

Uchwała Nr *1033/2022*
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia *26 stycznia* 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038 i 1834) uchwała się co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Płocku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 917/2018 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹.

§ 3. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 r.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Paweł Bogiel
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy

.....
.....
.....
.....
.....
.....

¹ zmiany niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku zostały uchwalone uchwałami Zarządu Powiatu w Płocku nr 300/2019 z dnia 27 listopada 2019 r.; 337/2019 z dnia 17 grudnia 2019 r.; 498/2020 z dnia 24 czerwca 2020 r.; 603/2020 z dnia 6 października 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Płocku, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Płocku.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Płocki;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Płocku;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Płocku;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Płockiego, będącego Przewodniczącym Zarządu;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Płockiego, etatowego członka Zarządu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Płockiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Płockiego, Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Płockiego;
- 8) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Płocku;
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć odpowiednio wydział lub biuro w Starostwie;
- 10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa, kierownika Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego lub Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 2. Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 poz. 920 oraz z 2021 r. poz. 1038 i 1834);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 i z 2021 r. poz. 1834);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735, 1492 i 2052 oraz z 2020 r. poz. 2320);
- 4) Statutu Powiatu Płockiego, zwanego dalej „Statutem”;
- 5) niniejszego regulaminu;
- 6) regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Płocku;
- 7) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje samorządu powiatowego;

- 8) instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 3. 1. Starostwo jest powiatową samorządową jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Płock.

§ 4. 1. Starostwo realizuje zadania samorządu powiatu pod kierownictwem Starosty i merytorycznym nadzorem Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem kompetencji.

2. W zakresie nadzorowanych zadań, do obowiązków Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie pracy w zakresie realizacji zadań właściwych wydziałów;
- 2) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) nadzorowanie realizacji wniosków komisji Rady, uchwał Rady i Zarządu;
- 4) akceptowanie przygotowanych przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu dokumentów, w szczególności na posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji Rady i sesje Rady oraz przeznaczone do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Podział obowiązków pomiędzy Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika wraz z wykazem wydziałów, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz innych podmiotów, nad którymi sprawują nadzór merytoryczny, określony został w rozdziale II oraz załączniku do Regulaminu.

4. Zadania, o których mowa w ust. 2, wykonywane są we współdziałaniu z dyrektorem właściwego wydziału i przy pomocy Sekretarza.

Rozdział II

KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 5. Starostwem kieruje Starosta, przy pomocy Sekretarza.

§ 6. 1. Do zadań i kompetencji **Starosty** jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa;
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika oraz dyrektorów wydziałów;
- 5) podpisywanie wystąpień do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, Marszałka Województwa Mazowieckiego, Wojewody Mazowieckiego oraz udzielanie

odpowiedzi na: wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, interpelacje i postulaty radnych oraz zapytania parlamentarzystów;

6) nadzorowanie bezpośrednio pracy:

- a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
- b) Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- c) Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
- d) Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
- e) Audytora Wewnętrznego,
- f) Referatu Audytu i Kontroli,
- g) Geodety Powiatowego,
- h) Geologa Powiatowego,
- i) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- j) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- k) Zarządu Dróg Powiatowych w Płocku.

2. Starosta jest Administratorem Danych przetwarzanych w Starostwie.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Starosta jest zastępowany przez Wicestarostę.

§ 7. Starosta wydaje zarządzenia.

§ 8. 1. Do zadań i kompetencji **Wicestarosty** należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Starosty w czasie nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez niego obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, w zakresie jego zadań i kompetencji, z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy;
- 2) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
 - b) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku,
 - c) Domu Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Arcybiskupa Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Brwilnie,
 - d) Domu Pomocy Społecznej w Goślicach,
 - e) Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie,
 - f) Domu Pomocy Społecznej "Nad Jarem" w Nowym Miszewie,
 - g) Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie,
 - h) Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
 - i) Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie,
 - j) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego Nr 1 w Nowym Bronowie,
 - k) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie,
 - l) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płocku,
 - m) Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku,
 - n) Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie,
 - o) Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku,
 - p) Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie,
 - q) Zespołu Szkół Specjalnych w Goślicach;

- 3) współdziałanie w tworzeniu programów wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu” w zakresie przypisanym do merytorycznego nadzoru Wicestarosty.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Wicestarostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Wicestarosta jest zastępowany przez Starostę, a w przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa również przez Starostę – Wicestarosta jest zastępowany przez Sekretarza.

§ 9. 1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działania;
- 2) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad wszystkimi wydziałami Starostwa;
- 3) wykonywanie polityki kadrowej Starostwa, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa w ramach posiadanych upoważnień;
- 4) kierowanie na kursy i szkolenia pracowników Starostwa;
- 5) zatwierdzanie regulaminów wewnętrznych;
- 6) koordynowanie funkcjonowania kontroli;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami;
- 8) podpisywanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Starostwa;
- 9) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Wydziału Organizacji i Nadzoru,
 - b) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Wydziału Komunikacji.
2. W przypadku konieczności wykonania zadań nieuwjętych w Regulaminie Sekretarz wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia Regulaminu w tym zakresie.
3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Sekretarza obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Sekretarz jest zastępowany przez Dyrektora Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 10. 1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu Powiatu;
- 2) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli w sprawach majątkowych składanych w imieniu Powiatu, w tym dokonywanie kontrasygnaty wszystkich umów;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu Powiatu oraz ich zmian, a także sprawozdań z ich wykonania;
- 4) wykonywanie funkcji głównego dysponenta środków budżetu Powiatu;
- 5) nadzór nad windykacją należności państwowych i powiatowych;
- 6) realizowanie polityki finansowej Powiatu;
- 7) nadzorowanie bezpośrednio pracy:
 - a) Wydziału Finansowego,
 - b) Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego.
2. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Skarbnika obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, Skarbnik jest zastępowany przez Dyrektora Wydziału Finansowego.

§ 11. 1. Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, dyrektor wydziału, Geodeta Powiatowy, Geolog Powiatowy, Audytor Wewnętrzny oraz pełnomocnicy ustanowieni przez Starostę pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Starosty.

2. Dyrektor wydziału wykonuje swoje zadania pod merytorycznym nadzorem odpowiednio Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Zastępcy dyrektora wydziału pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do dyrektora wydziału lub osoby kierującej wydziałem.

4. Kierownicy, koordynatorzy oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej podległości służbowej odpowiednio w stosunku do dyrektora wydziału bądź zastępcy dyrektora wydziału.

§ 12. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu sprawuje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika oraz właściwych wydziałów Starostwa.

2. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu obejmuje w szczególności:

- 1) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określonych uchwałami Rady;
- 2) realizację gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
- 3) prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem;
- 4) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami;
- 5) monitorowanie prawidłowości realizacji procesów inwestycyjnych na każdym ich etapie;
- 6) realizację przez jednostki podjętych zadań i celów w ramach kontroli zarządczej;
- 7) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez upoważnione organy kontrolne.

§ 13. 1. Dyrektor wydziału kieruje pracami wydziału i odpowiada za zgodne z prawem, terminowe i należyte załatwianie spraw powierzonych wydziałowi.

2. Dyrektorzy wydziałów i, na ich wniosek, pracownicy Starostwa mogą na podstawie upoważnienia Starosty lub Zarządu wydawać, w ich imieniu, decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do ich właściwości.

3. Do zakresu działania dyrektora wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą wydziału oraz nadzór nad prawidłową, terminową i zgodną – z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Starosty oraz odpowiednio Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika – realizacją zadań przypisanych wydziałowi;
- 2) prezentowanie stanowiska Zarządu lub Starosty, na posiedzeniach komisji i sesjach Rady;
- 3) ustalanie zadań dla wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału i stanowisk pracy oraz zakresów czynności, obowiązków i odpowiedzialności pracowników, w tym przygotowanie i aktualizacja kart opisu stanowisk oraz regulaminu wewnętrznego wydziału;
- 4) udostępnianie dokumentów i informacji z zakresu działania wydziału zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 5) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale w zakresie zadań powierzonych wydziałowi do realizacji;

- 6) realizacja planu finansowego Starostwa w części, którą administruje wydział, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 7) przygotowywanie, po uzgodnieniu ze Skarbnikiem, projektów uchwał Zarządu i decyzji Starosty dotyczących odroczeń, rozkładania na raty i umorzeń należności w zakresie działania wydziału;
 - 8) nadzór nad realizacją przez wydział uchwał Rady, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty – należących do zakresu działania wydziału;
 - 9) zapewnienie realizacji zadań obronnych;
 - 10) zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie;
 - 11) przekazywanie Wydziałowi Rozwoju Gospodarczego i Promocji informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych w Powiecie przy udziale kierowanego przez niego wydziału;
 - 12) przekazywanie Wydziałowi Organizacji i Nadzoru z wyprzedzeniem informacji o dacie wejścia w życie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, mających wpływ na zadania wydziału;
 - 13) przeprowadzanie okresowej oceny zastępcy dyrektora wydziału, kierowników biur i referatów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych;
 - 14) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 15) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału;
 - 16) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
 - 17) realizacja założeń polityki jakości i przyjętych celów jakości w oparciu o system zarządzania jakością w Starostwie;
 - 18) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji wydziału;
 - 19) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
 - 20) opracowywanie sprawozdań (okresowych, rocznych itp.), ocen, analiz i informacji z zakresu działania wydziału;
 - 21) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania wydziału;
 - 22) współudział w przygotowaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Dyrektor wydziału ponosi odpowiedzialność w szczególności za:
- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 3;
 - 2) zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych wydziałowi;
 - 3) terminowe i należyte przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
 - 4) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych materiałów na stronach internetowych samorządu Powiatu i stronie intranetowej Starostwa;
 - 5) przekazywanie do zamieszczenia materiałów oraz monitorowanie aktualności zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów wytworzonych przez pracowników wydziału i zawierających informacje publiczne, obowiązek publikacji których

wynika z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 z późn. zm.);

- 6) realizację i doskonalenie polityki jakości;
- 7) zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku stanowiącego wyposażenie wydziału;
- 8) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi;
- 9) porządek i dyscyplinę pracy w wydziale.

5. Dyrektorzy wydziałów mogą, po uzgodnieniu z Sekretarzem, organizować w Starostwie narady, szkolenia, konferencje i spotkania poświęcone zadaniom realizowanym przez Powiat oraz okolicznościowe wystawy.

6. Dyrektor wydziału realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy zastępcy dyrektora wydziału.

7. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału w pracy lub braku możliwości pełnienia przez dyrektora wydziału obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, w zakres praw i obowiązków dyrektora wydziału wchodzi zastępca dyrektora wydziału a w przypadku jego braku lub nieobecności inny pracownik wskazany przez dyrektora wydziału.

§ 14. 1. Starosta, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacji pracy Starostwa może ustanowić pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie.

2. Pełnomocnika ustanawia się na czas określony lub nieokreślony.

3. Zakres pełnomocnictwa nie może pokrywać się z zakresem działania jednego wydziału.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 15. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacji i Nadzoru (OR);
- 2) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 3) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych (EK);
- 4) Wydział Finansowy (FN);
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GGN);
- 6) Wydział Komunikacji (KM);
- 7) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji (RP);
- 8) Wydział Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich (ŚR);
- 9) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (BRK);
- 10) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (BZK);

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

§ 16. 1. W skład wydziału mogą wchodzić: referaty oraz biura określone w regulaminach wewnętrznych poszczególnych wydziałów.

2. W ramach wydziałów Starosta może tworzyć referaty oraz jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Referatem lub biurem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie został on wyznaczony, dyrektor wydziału, zastępca dyrektora wydziału wskazany w regulaminie wewnętrznym, albo inny pracownik wskazany przez Starostę.

Rozdział IV

ZADANIA WYDZIAŁÓW

§ 17. 1. Do zadań wydziałów należy realizacja zadań samorządu Powiatu zgodnie z podziałem zadań określonym w Regulaminie, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu lub Starosty, projektów aktów administracyjnych oraz projektów innych dokumentów z zakresu działania wydziału;
- 2) wykonywanie uchwał Rady, których wykonanie zostało powierzone Zarządowi oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty należących do zakresu działania wydziału;
- 3) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań wydziału;
- 4) inicjowanie i monitorowanie dochodzenia roszczeń wymagalnych Powiatu w zakresie zadań wydziału;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowywania w zakresie zadań realizowanych przez wydziały wniosków o nadanie orderów i odznaczeń oraz nagród i odznak;
- 6) wykonywanie czynności z zakresu realizacji zadań Powiatu oraz podejmowanie współpracy, w tym inicjowanie zlecania zadań, w stosunku do gmin, z którymi Powiat zawarł porozumienia, a także związków i stowarzyszeń, których członkiem jest Powiat;
- 7) wykonywanie zadań wynikających ze współpracy zagranicznej Powiatu;
- 8) wdrażanie, monitorowanie, raportowanie programów, w tym europejskich lub inicjatyw wspólnotowych, zleconych do realizacji przez Zarząd;
- 9) współudział w przygotowywaniu wniosków w ramach Pomocy Technicznej Programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją przez samorząd Powiatu projektów własnych Powiatu, zleconych wydziałowi do realizacji;
- 11) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu polityki jakości;
- 12) badanie efektywności realizowanych przedsięwzięć;
- 13) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych analiz i bieżącej informacji, o realizacji zadań, w szczególności dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty;
- 14) monitorowanie wydawanych decyzji administracyjnych, w szczególności w zakresie: liczby wniesionych odwołań, liczby uchylonych decyzji wskutek wniesionych odwołań oraz analizowanie przyczyn powstających nieprawidłowości i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Nadzoru;
- 15) prowadzenie rejestru postępowań sądowych w zakresie działalności wydziału;
- 16) prowadzenie elektronicznego rejestru faktur;

- 17) przygotowywanie projektów programów powiatowych;
 - 18) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
 - 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami wskazanymi w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) w tym współtworzenie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecanie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
 - 20) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie rozpatrywania oraz załatwiania skarg lub wniosków wpływających do Starostwa, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
 - 21) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
 - 22) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie współudziału w opracowywaniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne przetwarzane w Starostwie;
 - 23) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z merytorycznego zakresu działania Wydziału;
 - 24) współpraca z Biurem Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w planowaniu, uzgadnianiu, koordynowaniu oraz realizacji zadań obronnych, jak również wnioskowaniu potrzeb obronnych wynikających z merytorycznego zakresu działania Wydziału;
 - 25) przygotowywanie materiałów do publikacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych samorządu Powiatu i na stronie intranetowej Starostwa;
 - 26) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji w zakresie tworzenia i promowania spójnego i wyrazistego wizerunku oraz marki Powiatu;
 - 27) udostępnianie informacji publicznej;
 - 28) udzielanie zamówień publicznych w zakresie działalności wydziału;
 - 29) współpraca z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie uzgadniania zamówień publicznych w oparciu o zatwierdzony plan zamówień publicznych na dany rok, w szczególności co do zakresu ustalania wartości szacunkowej zamówień tego samego rodzaju oraz wyboru odpowiedniej procedury i trybu postępowania.
2. W ramach realizacji zadań wydziału:
- 1) współdziałają z:
 - a) innymi wydziałami w sprawach wymagających uzgodnień,
 - b) jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - c) jednostkami samorządu terytorialnego,
 - d) samorządami gospodarczym i zawodowymi,
 - e) administracją rządową,
 - f) szkołami wyższymi i jednostkami naukowo-badawczymi;
 - 2) w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne wydziały:
 - a) podejmują wspólne inicjatywy dotyczące realizacji tych zadań,
 - b) współorganizują lub uczestniczą w spotkaniach dotyczących tych zadań,

- c) akceptują lub opiniują uchwały lub informacje dotyczące tych zadań,
- d) przekazują informacje o podejmowanych działaniach.

§ 18. 1. Do zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna działalności Rady, jej komisji i klubów oraz Przewodniczącego Rady i wiceprzewodniczących Rady;
- 2) prowadzenie dokumentacji finansowej Rady;
- 3) realizacja zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę,
- 4) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu, członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze Statutem Powiatu;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Starostwa, w tym Regulaminem Organizacyjnym Starostwa oraz regulaminami wewnętrznymi wydziałów;
- 7) koordynowanie spraw związanych z opiniowaniem projektów statutów i regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół, oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem dyrektorów szkół;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Starostwa do ubezpieczeń społecznych;
- 11) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zawieraniem umów o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników Starostwa;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 14) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków wpływających do Starostwa, o których mowa w Dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 16) realizacja zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 17) badanie poziomu satysfakcji klientów w oparciu o ankiety dotyczące oceny obsługi interesantów;
- 18) organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał Rady, których wykonanie zostało powierzone Staroście;
- 19) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, zarządzeń Starosty, upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu oraz skarg i wniosków;

- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty i Zarządu;
- 21) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
- 22) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 23) nadzorowanie i doskonalenie procesów systemu zarządzania jakością w Starostwie;
- 24) koordynacja obsługi prawnej w Starostwie;
- 25) gospodarowanie mieniem Starostwa;
- 26) administrowanie budynkami Starostwa i innymi nieruchomościami użytkowanymi przez Starostwo na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Starostwie;
- 27) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 28) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego w zakresie:
 - a) zapewnienia oprogramowania oraz projektowania i realizacji działań dotyczących rozwoju informatyki w Starostwie,
 - b) planowania oraz prowadzenia spraw zamówień publicznych z zakresu działania Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 29) zapewnienie sprzętu informatycznego w Starostwie;
- 30) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Starostwa,
- 31) administrowanie systemem ePUAP i elektroniczną skrzynką podawczą oraz budowa zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
- 32) administrowanie systemem elektronicznym obiegu dokumentów oraz korespondencją elektroniczną;
- 33) administrowanie wewnętrzną siecią intranetową Starostwa;
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 35) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa;
- 36) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników Starostwa i byłych pracowników;
- 37) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
- 38) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. w Starostwie;
- 40) wykonywanie kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach, względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych;
- 41) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Starostwie przez podmioty zewnętrzne kontrolami;
- 42) koordynowanie udzielania odpowiedzi na pisma organów kontroli zewnętrznych, kierowane do Starosty;
- 43) prowadzenie sprawozdawczości z działalności kontrolnej w Powiecie Płockim;
- 44) koordynowanie i nadzorowanie zamówień publicznych w Starostwie o wartości nie przekraczającej kwoty 130.000,00 PLN.

2. W Wydziale Organizacji i Nadzoru działa:

- 1) **Audytór Wewnętrzny;**
- 2) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.**

3. Wydział Organizacji i Nadzoru zapewnia obsługę:

- 1) **Archiwum Zakładowego;**
- 2) **Kancelarii Ogólnej.**

§ 19. 1. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie kopii uchwalonych studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 2) przyjmowanie kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 3) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań samorządowych;
- 4) przygotowywanie projektów uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań samorządowych;
- 5) przygotowywanie projektów opinii o projekcie planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 6) uzgadnianie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych;
- 7) określenie potrzeb sporządzania analiz i formułowanie wniosków do polityki przestrzennej w zakresie planowania miejscowego;
- 8) opiniowanie zadań do objęcia ich wojewódzkimi programami polityki przestrzennej i przedkładanie ich do zaopiniowania przez sejmik samorządowy;
- 9) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej w sprawach dotyczących:
 - a) pozwolenia na budowę i zatwierdzenia projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego,
 - b) zmiany pozwolenia na budowę,
 - c) przeniesienia pozwolenia na budowę i zgłoszenia na rzecz innego podmiotu,
 - d) pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - e) przyjmowania zgłoszeń budowy i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
 - f) przyjmowania zgłoszeń rozbiórki obiektu,
 - g) przeniesienia praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu na rzecz innego podmiotu,
 - h) przyjmowania zgłoszeń z projektem budowlanym,
 - i) udzielania zgody na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 10) składanie wniosków do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane w sprawie upoważnienia do udzielania zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych;
- 11) wydawanie postanowień w sprawie udzielania zgody bądź odmowy na odstąpienie od warunków techniczno-budowlanych;

- 12) przekazywanie gminom kopii decyzji, postanowień i zgłoszeń;
- 13) prowadzenie rejestrów :
 - a) wniosków o pozwoleniu na budowę,
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - c) zgłoszeń;
- 14) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i zgłoszeń wraz z projektem budowlanym;
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali o innym przeznaczeniu;
- 16) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego zarządcy drogi na zasadach przepisów Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, przy stosowaniu szczególnej procedury;
- 17) wydawanie dzienników budowy;
- 18) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy oraz wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie na podstawie Ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 20) występowanie do Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich o przeprowadzenie ponownej oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z obszarem NATURA 2000, zgodnie z Zarządzeniem nr 29/2009 Starosty Płockiego z dnia 1 lipca 2009 r. w sprawie zasad i trybu postępowania przy wydawaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 22) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 23) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej zgłoszeń i decyzji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zadanie Powiatu polegające na wydawaniu zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych będących własnością osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych powierzone zostało w drodze zawartych porozumień poszczególnym gminom powiatu płockiego.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, funkcjonowaniem i likwidacją: szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówki w zakresie realizacji zadań oświatowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy Ministra Edukacji Narodowej;
- 4) nadawanie aktu założycielskiego oraz statutu szkole lub placówce publicznej, likwidowanie szkoły, łączenie szkół w zespół i wyłączanie szkół z zespołu;
- 5) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i specjalnych;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z wpisem i wykreśleniem szkoły lub placówki z ewidencji;
- 7) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych lub indywidualnego nauczania;
- 8) koordynowanie prac związanych z kierowaniem nieletnich wobec których wydano postanowienie o konieczności zastosowania środka w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
- 9) przygotowywanie propozycji określenia dla nauczycieli:
 - a) wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, w tym z tytułu sprawowania funkcji wychowawcy klasy, za warunki pracy oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków, o ile nie zostały one określone w odrębnych przepisach,
 - b) szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości i warunków wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy o ile nie zostały one określone w odrębnych przepisach;
- 10) prowadzenie zbiorów bazy danych oświatowych, ich aktualizacja i weryfikacja;
- 11) gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie danych znajdujących się w Rejestrze Szkół i Placówek Oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 12) realizacja zadań z zakresu organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) organizacją imprez o charakterze kulturalnym, sportowym,
 - b) organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
- 14) ochrona zabytków, w tym powierzanie opieki nad zabytkami opiekunom społecznym, opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 15) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie oświaty i wychowania, kultury i kultury fizycznej;
- 17) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych powiatu plockiego oraz wykazu stowarzyszeń i fundacji zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym, nadzór nad ich działalnością;

- 18) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, uczniowskich klubów sportowych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 19) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących sprowadzenia zwłok z zagranicy i pochówku na terenie powiatu;
- 21) opracowywanie i realizacja powiatowego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie;
- 22) określanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu plockiego.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) koordynacja planowania i kreowania polityki finansowej Powiatu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał organów Powiatu w zakresie budżetu Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu oraz innych uchwał związanych z finansami Powiatu;
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Powiatu i przekazywanie informacji podległym jednostkom;
- 4) sprawowanie funkcji głównego dysponenta budżetu Powiatu;
- 5) dokonywanie okresowych analiz zadłużenia Powiatu;
- 6) współdziałanie z dysponentami środków budżetowych w sprawach budżetowych;
- 7) współdziałanie z organami nadzoru w sprawach planowania i wykonywania budżetu Powiatu;
- 8) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz ich ewidencja;
- 9) sprawdzanie i analiza sprawozdań składanych przez jednostki organizacyjne Powiatu;
- 10) opracowywanie informacji, analiz oraz zbiorczych sprawozdań statystycznych i finansowych w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Powiatu;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru finansowego nad powiatowymi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 12) koordynowanie przy współudziale właściwych merytorycznie wydziałów, spraw związanych z wnioskowaniem o przyznanie dotacji udzielanych dla Powiatu oraz ich rozliczanie;
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej należności Skarbu Państwa, Starostwa oraz Powiatu w części dotyczącej zadań realizowanych przez Starostwo, windykacja należności wymagalnych na wniosek właściwych merytorycznie wydziałów, rozliczanie dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, Powiatu oraz innych podmiotów;
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz Starostwa;
- 15) sprawdzanie wydatków Starostwa oraz Powiatu w części dotyczącej zadań realizowanych przez Starostwo pod względem formalnym i rachunkowym;
- 16) koordynowanie prac związanych z obsługą bankową Powiatu;
- 17) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zawieraniem umów o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych dla osób, z którymi zawierane są umowy cywilnoprawne;
- 18) współdziałanie z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych, z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz z instytucją finansową w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

§ 22. 1. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie postępowań w sprawach scalania i wymiany gruntów rolnych;
- 7) przekazywanie i odbiór danych systemu teleinformatycznego Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w rozumieniu przepisów o gospodarce nieruchomościami;
- 9) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w oparciu o przepisy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem przez Skarb Państwa mienia podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego, które nie złożyły wniosku o wpis do rejestru;
- 11) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa do zasobu Skarbu Państwa, dla którego nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych.

2. W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami działa **Geodeta Powiatowy**.

3. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zapewnia obsługę:

- 1) **Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;**
- 2) **punktu informacyjno-konsultacyjnego** dla mieszkańców Powiatu udzielającego szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki geodezyjnej.

§ 23. 1. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów,
 - b) nadawania pojazdowi cech identyfikacyjnych,
 - c) czasowego wycofania pojazdu z ruchu,
 - d) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdu,
 - e) wydawania, zatrzymania, wymiany, cofania i przywrócenia uprawnień do kierowania pojazdami, tj. praw jazdy,
 - f) wydawania praw jazdy międzynarodowych,
 - g) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie oraz badania psychologiczne,

- h) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi i pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
 - i) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozu drogowego,
 - j) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - k) wydawania i cofania poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - l) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - m) wydawania i cofania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z innymi organami uprawnionymi do wydawania takich zezwoleń,
 - n) wydania zaświadczenia oraz wypisów z zaświadczenia na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy, a także stwierdzenia nieważności zaświadczenia,
 - o) wydawania i cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - p) wydawania zakazu wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia:
 - ośrodka szkolenia kierowców,
 - stacji kontroli pojazdów,
 - q) wpisania i skreślenia instruktora lub wykładowcy z ewidencji;
- 2) przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
 - 3) zatrzymywanie praw jazdy w przypadkach określonych ustawami;
 - 4) wykonywanie środków karnych zakazu kierowania pojazdami mechanicznymi;
 - 5) wydawanie profili kandydata na kierowcę;
 - 6) nadzorowanie przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;
 - 7) prowadzenie kontroli przedsiębiorców, którym wydano zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem pojazdów z drogi;
 - 9) wykonywanie czynności wynikających z zarządzania ruchem na drogach gminnych i powiatowych;
 - 10) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu drogowego;
 - 11) opracowywanie projektów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego i ich aktualizacja;
 - 12) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego;
 - 13) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej:
 - a) przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,
 - b) przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;

14) prowadzenie ewidencji:

- a) zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- b) instruktorów,
- c) wykładowców,
- d) diagnostów;

15) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych i na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.

2. Wydział Komunikacji zapewnia obsługę **Biura Rzeczy Znalezionych**.

§ 24. Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji** należy:

- 1) promocja Powiatu, w tym opracowanie i realizacja rocznych planów promocji Powiatu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Powiatowej Oferty Turystycznej;
- 3) prowadzenie działań informacyjnych do mieszkańców Powiatu;
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Powiatu;
- 5) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do radia, prasy i TV;
- 6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce i działalności organów Powiatu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami;
- 8) organizacja samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym (m.in. konkursów, wydarzeń, powiatowych imprez masowych);
- 9) prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty;
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Starosty listów gratulacyjnych;
- 12) wspieranie przedsiębiorczości i planowania strategicznego;
- 13) współpraca międzynarodowa;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przedsiębiorcom zagranicznym w zakresie drobnej wytwórczości na terenie powiatu;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i uczestnictwem Powiatu w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach powiatów lub innych formach współdziałania;
- 17) współpraca ze służbami zatrudnienia w zakresie aktywizacji rynku pracy;
- 18) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej;
- 19) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych Powiatu;
- 20) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania inwestorów dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego Powiatu i tworzenia nowych miejsc pracy;
- 21) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego Powiatu i regionu, a w szczególności organizowanie prezentacji gospodarczych Powiatu na targach i imprezach wystawienniczych, we współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami gospodarczymi.

§ 25. 1. Do zakresu działania Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i geologicznych oraz dokumentacji geologicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z terenami zagrożonymi osuwaniem się mas ziemnych i osuwiskami;
- 4) gromadzenie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących:
 - a) pozwoleń na korzystanie ze środowiska,
 - b) identyfikacji i wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - c) gospodarowania odpadami,
 - d) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy, z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu,
 - e) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - f) rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
 - g) ekwiwalentów za wyłączenie gruntów leśnych z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - h) przyznawania środków z budżetu Powiatu na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów rolnych oraz likwidację skutków klęsk żywiołowych, zagrażających trwałości lasów,
 - i) określania zadań z zakresu gospodarki leśnej,
 - j) wydawania zaświadczeń o objęciu/nieobjęciu działek uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach,
 - k) gospodarki łowieckiej,
 - l) zezwoleń na hodowlę lub posiadanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - m) zmiany lasu na użytek rolny,
 - n) ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu,
 - o) opiniowania co do potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i co do zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia kwalifikowanego jako instalacja wymagająca pozwolenia zintegrowanego,
 - p) ustalania wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółek wodnych od osób odnoszących korzyści z urządzeń tych spółek,
 - q) udzielania pomocy finansowej z budżetu Powiatu dla spółek wodnych w formie dotacji celowej na bieżące utrzymanie wód i urządzeń wodnych oraz na finansowanie lub dofinansowanie inwestycji,
 - r) nałożenia na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko – obowiązku ograniczenia oddziaływania lub przewrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 6) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 7) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie gospodarowania wodami;

- 8) wykonywanie praw właścicielskich Skarbu Państwa w stosunku do śródlądowych wód stojących, znajdujących się na terenie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 9) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2233, 1641 i 2368 oraz z 2022 r. poz. 88);
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego Skarbowi Państwa w przypadku sprzedaży gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania statutów spółek wodnych i ich zmian;
- 12) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 13) współpraca z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 14) prowadzenie rejestru posiadania zwierząt objętych ochroną na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
- 17) przygotowywanie projektów dokumentów realizujących politykę ochrony środowiska;
- 18) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 19) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
- 20) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
- 21) propagowanie tworzenia odnawialnych źródeł energii w Powiecie Płockim;
- 22) gospodarowanie środkami budżetu Powiatu, w tym z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
- 23) współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa w zakresie procedury ponownej oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz procedury oceny oddziaływania dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko nie związanych z ochroną obszaru „Natura 2000”;
- 24) prowadzenie edukacji ekologicznej we współpracy z innymi wydziałami Starostwa;
- 25) analizowanie dostępnych programów pomocowych, w tym z funduszy unijnych pod kątem ich wykorzystania w realizacji inwestycji i innych zadań Powiatu oraz przedkładanie propozycji realizacji tych zadań wraz z oceną w zakresie celowości i efektów społeczno-gospodarczych;
- 26) pozyskiwanie środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju Powiatu oraz strategii rozwoju województwa mazowieckiego, we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 27) realizacja na rzecz Powiatu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- 28) monitorowanie prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach pomocowych i inicjatywach Wspólnoty Europejskiej;
- 29) udzielanie informacji i poradnictwa w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów;
- 30) współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką funduszy europejskich;
- 31) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska – program dla jednostek OSP w terenie powiatu płockiego;

- 32) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z prowadzeniem ewidencji wniosków na Wyróżnienie Starosty Płockiego „Zasłużony dla Ochotniczego Pożarnictwa w powiecie płockim” i „Lider Rolnictwa w Powiecie Płockim”.
2. W Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich działa **Geolog Powiatowy**.

§ 26. 1. Do zakresu działania **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się ochroną praw i interesów konsumentów;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczących się postępowań sądowych;
- 6) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwolone;
- 7) prowadzenie edukacji konsumenckiej w szkołach na terenie powiatu.

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów działa przy pomocy **Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów**, którym kieruje.

§ 27. 1. Do zakresu działania **Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie bezpieczeństwa i porządku, obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych oraz ochrony przeciwpowodziowej;
- 2) tworzenie, aktualizacja i realizacja dokumentacji planistycznej w zakresie działania Biura;
- 3) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w ustawach;
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 5) programowanie, planowanie i realizacja szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 6) uzgadnianie programów i planów organów gmin oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych przez Starostę w zakresie merytorycznym działania Biura, na zasadach i w trybie określonym przez wojewodę;
- 7) planowanie, organizowanie oraz przeprowadzanie kontroli realizacji zadań w zakresie merytorycznym działania Biura;
- 8) wykonywanie zadań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń, w tym powodziowych, na terenie powiatu;
- 9) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji w trybie Ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1812);

- 10) zapewnienie funkcji inicjującej i koordynującej realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w powiecie.
2. Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego zapewnia obsługę:
 - 1) **Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;**
 - 2) **Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.**
3. W Biurze Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego działa **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.**

Rozdział V

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 28. 1. Zasady niniejsze dotyczą przygotowywania projektów uchwał Rady, których wnioskodawcą jest Zarząd oraz uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty, jako aktów prawa wewnętrznego.

2. Uchwały Rady i Zarządu podejmowane są na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, 1038 i 1834), Statutu oraz innych przepisów prawa.

3. W trybie zarządzenia Starosty regulowane są:

- 1) Regulamin Pracy Starostwa;
- 2) regulaminy wewnętrzne poszczególnych wydziałów Starostwa;
- 3) zasady dotyczące organizacji pracy i sprawnego zarządzania;
- 4) inne sprawy, jeśli przepis szczególny tak stanowi.

§ 29. 1. Projekty aktów prawnych przygotowują w ramach swojej właściwości dyrektorzy wydziałów w porozumieniu z osobą nadzorującą – z własnej inicjatywy lub na wniosek Starosty.

2. Projekty aktów prawnych opracowywane są według zasad techniki prawodawczej, określonych w przepisach wykonawczych do ustawy o Radzie Ministrów.

3. Do projektu aktu prawnego (z wyłączeniem zarządzeń Starosty) dołączane jest uzasadnienie, które powinno zawierać w szczególności:

- 1) przedmiot regulacji;
- 2) uzasadnienie prawne i merytoryczne;
- 3) konsultacje wymagane przepisami prawa (w tym przepisami wewnętrznymi);
- 4) skutki finansowe i źródła ich pokrycia.

4. Pod uzasadnieniem podpisuje się dyrektor wydziału przygotowujący projekt aktu prawnego.

§ 30. 1. Projekt aktu prawnego powinien być:

- 1) uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie, wywołuje lub może wywołać skutki finansowe;

- 2) uzgodniony z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 3) uzgodniony z właściwymi wydziałami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te komórki i jednostki nowe zadania lub obowiązki;
 - 4) zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym oraz prawidłowego stosowania zasad techniki prawodawczej;
 - 5) uzgodniony z osobą nadzorującą wydział/jednostkę organizacyjną Powiatu.
2. Fakt uzgodnienia oraz zaopiniowania treści projektu aktu prawnego powinien zostać udokumentowany podpisami osób, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku przygotowania aktu prawnego przez Wydział Organizacji i Nadzoru nie stosuje się zapisów ust. 1 pkt 3.

§ 31. 1. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych w wersji papierowej przedkładane są Sekretarzowi.

2. Sekretarz, za zgodą Starosty, może wycofać projekt aktu prawnego, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym regulaminie.
3. W celu należytego przygotowania projektu aktu prawnego Sekretarz może, w razie potrzeby, zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem dyrektora wydziału przygotowującego projekt, radcy prawnego i innych merytorycznie właściwych osób.
4. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje członkom Zarządu wnoszone pod obrady Zarządu projekty aktów prawnych w terminie nie krótszym niż 3 dni przed datą posiedzenia. Skrócenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.

§ 32. 1. O konieczności wprowadzenia zmian w projekcie uchwały Rady, po jego przedłożeniu przez Zarząd, dyrektor wydziału informuje Starostę na piśmie podając uzasadnienie.

2. Starosta przedkłada Radzie propozycję zmiany projektu uchwały w formie sprostowania (w przypadku konieczności korekty błędów formalnych i/lub rachunkowych) lub autopoprawki Zarządu.
3. Tekst sprostowania lub autopoprawki Zarządu, o którym mowa w ust., 2, sporządza się według formuły: „w § ... w wierszu... zamiast.... powinno być...”.
4. W przypadku dużej liczby zmian, do tekstu sprostowania lub autopoprawki Zarządu, należy dołączyć tekst jednolity projektu aktu prawnego uwzględniający wprowadzone zmiany.

§ 33. 1. Oryginały wszystkich aktów prawnych rejestruje, przekazuje do realizacji i przechowuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

2. Wszystkie uchwały Rady i Zarządu, a także zarządzenia Starosty wykraczające poza sferę organizacji pracy Starostwa udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. 1. Uchwały Rady i Zarządu objęte nadzorem wojewody lub regionalnej izby obrachunkowej Starosta przedkłada organowi nadzoru w terminach wskazanych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.

2. Do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwały przekazują:

- 1) akty prawa miejscowego - Przewodniczący Rady za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 2) uchwały Rady i porozumienia, które wymagają publikacji z mocy prawa – merytoryczny wydział.

Rozdział VI

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 35. 1. Kontrolę zarządczą w Starostwie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 36. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę instytucjonalną – wewnętrzną i zewnętrzną,
- 3) system zarządzania jakością;
- 4) audyt wewnętrzny w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
- 5) nadzór sprawowany przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika, zgodnie z podziałem kompetencji, oraz przez dyrektorów wydziałów wykonujących zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej, działalności kontrolnej oraz audytu wewnętrznego określa Starosta w drodze odrębnych zarządzeń.

§ 37. Kontrole w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu i innych jednostkach, względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych realizowane są na podstawie rocznych planów kontroli opracowywanych – w oparciu o cząstkowe plany wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu – przez Wydział Organizacji i Nadzoru we współpracy z Sekretarzem i zatwierdzanych przez Starostę.

§ 38. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie rocznych planów audytu opracowywanych przez Audytora Wewnętrznego, zatwierdzanych przez Starostę. W uzasadnionych przypadkach audyt wewnętrzny może być prowadzony poza planem audytu.

§ 39. Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej odpowiada Sekretarz.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI

§ 40. 1. Starosta podpisuje wszystkie pisma i decyzje, w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia do organów administracji publicznej;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do organów stanowiących i wykonawczych jednostek samorządu terytorialnego oraz marszałków województw i starostów powiatów;
- 3) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej;
- 4) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Powiatu;
- 5) pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa;
- 6) decyzje i postanowienia wydawane w sprawach indywidualnych.

2. Do wyłącznego podpisywania przez Starostę zastrzeżone są dokumenty dotyczące spraw wymagających podpisu Starosty ze względów prawnych, kompetencji zastrzeżonych w niniejszym regulaminie dla Starosty, a także spraw istotnych dla Powiatu.

3. W przypadku nieobecności w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych w siedzibie Starostwa, pisma i decyzje wymienione w ust. 1 i 2 podpisuje Wicestarosta.

4. Decyzje i postanowienia wymienione w ust. 1 pkt 6 Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.

5. Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma dotyczące spraw im powierzonych przez Starostę oraz pisma w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały i jednostki organizacyjne Powiatu, a także pisma o charakterze wewnętrznym, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Skarbnik podpisuje również inne pisma i dokumenty zastrzeżone przepisami prawa do podpisu Skarbnika lub głównego księgowego.

7. Dyrektorzy wydziałów i pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, chyba, że ich kompetencje do podpisywania pism wynikają z przepisów szczególnych.

8. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów, zaś ponadto dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacji pracy - przez Sekretarza i radcę prawnego, a spraw finansowych Powiatu - przez Skarbnika.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI KOMISJI

§ 41. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski Komisji kierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

2. Wydział Organizacji i Nadzoru koordynuje pracę wydziałów w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski Komisji.

3. Wnioski Komisji wykraczające w swej treści poza zakres kompetencji jednego wydziału, wymagające znaczących nakładów finansowych, dotyczące mienia Powiatu oraz wnioski zawierające w swej treści inicjatywę uchwałodawczą, przedkładane są na najbliższym posiedzeniu Zarządu w celu wypracowania i podjęcia stosownych decyzji.

4. W określonym terminie dyrektor wydziału lub jednostki organizacyjnej Powiatu, odpowiedzialny za realizację wniosku Komisji, przedkłada na piśmie informację o sposobie jego załatwienia do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem przekazania przewodniczącemu właściwej Komisji.

5. Odpowiedzi na interpelacje lub zapytania podpisuje Starosta, Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik.

6. Powyższy tryb postępowania stosuje się przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji i zapytań radnych złożonych do protokołu podczas sesji.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

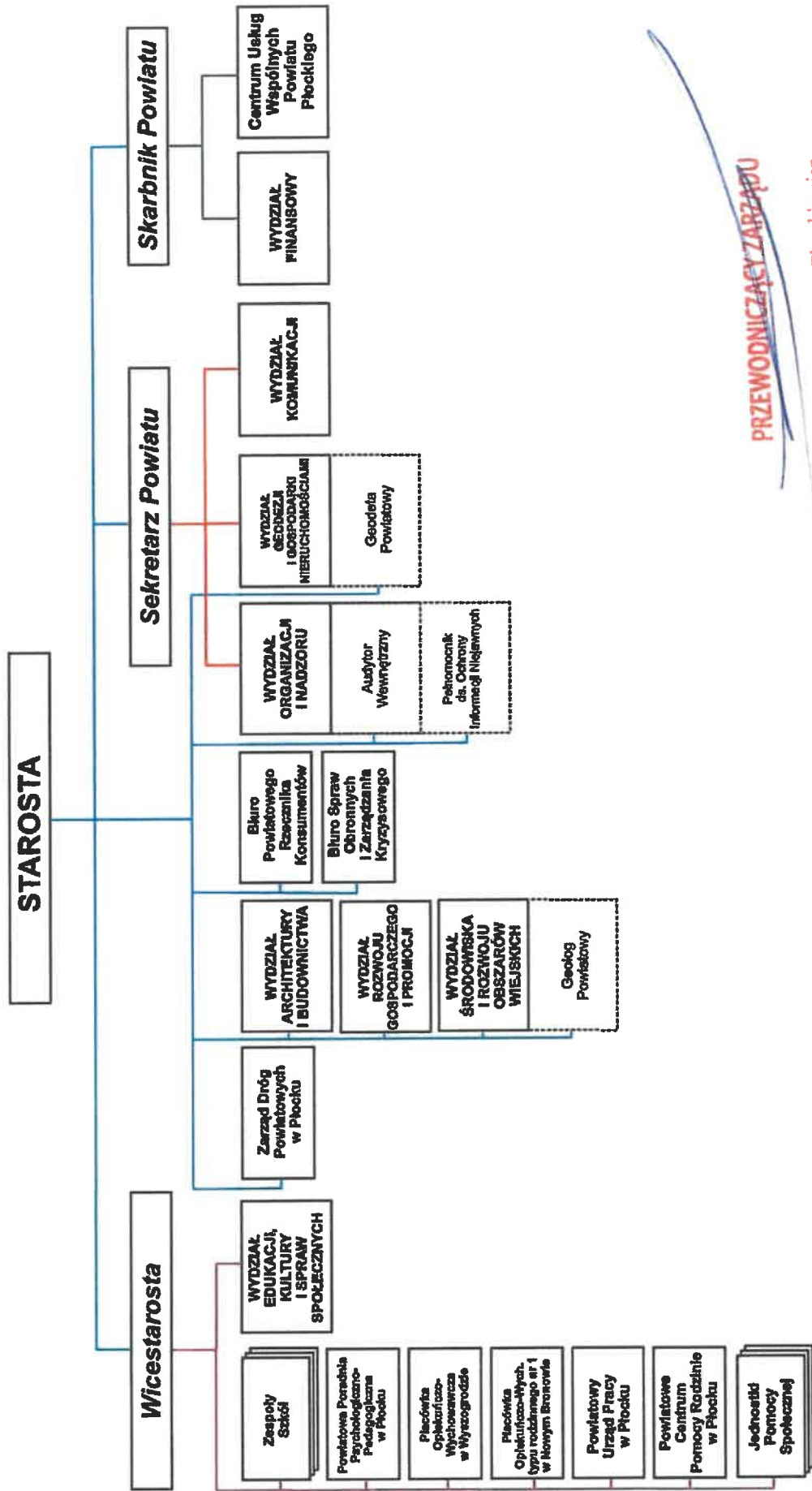
§ 42. 1. Starosta, w drodze zarządzenia, nadaje regulaminy wewnętrzne poszczególnym wydziałom Starostwa.

2. Regulamin, o którym mowa w ust. 1, określa wewnętrzną strukturę oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres zadań i odpowiedzialności zastępców dyrektora wydziału oraz inne uregulowania istotne dla prawidłowego funkcjonowania wydziału.

§ 43. Zmiana Regulaminu wymaga zachowania formy i trybu przewidzianego dla jej uchwalenia.


PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Sylwester Tadeusz Ziemiński

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziembkiewicz

Uchwała Nr 1080/2022
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 22 marca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z 2021 r. poz. 1038 i 1834) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiącym załącznik do uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu z dnia 25 stycznia 2022 r. wprowadza się następującą zmianę:

1) § 9 ust. 1 pkt 9 lit b otrzymuje brzmienie:

„b) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, za wyjątkiem pracy Geodety Powiatowego,”.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Paweł Bogiel
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy

.....
.....
.....
.....
.....

Uchwała Nr 157.3/2023
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 27 września 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹

§ 24 ust. 12 otrzymuje brzmienie „12) wspieranie przedsiębiorczości, planowania strategicznego i obsługa inwestora;”.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszczyk
4. Członek Zarządu
Stefan Jakubowski
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy

.....
.....
.....
.....
.....

¹ Zmiany do niniejszego Regulaminu zostały podjęte Uchwałą nr 1080/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 22 marca 2022 r.

Uchwała Nr 1662/2023
Zarządu Powiatu w Płocku
z dnia 30 listopada 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z 2023 r. poz. 572) uchwała się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹ wprowadza się następującą zmianę:

– § 24 otrzymuje brzmienie:

„24.1. Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji** należy:

- 1) promocja Powiatu, w tym opracowanie i realizacja rocznych planów promocji Powiatu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja Powiatowej Oferty Turystycznej;
- 3) prowadzenie działań informacyjnych do mieszkańców Powiatu;
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Powiatu;
- 5) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do radia, prasy i TV;
- 6) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce i działalności organów Powiatu;
- 7) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami;
- 8) organizacja samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym (m.in. konkursów, wydarzeń, powiatowych imprez masowych);
- 9) prowadzenie spraw związanych z herbem i marką Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty;
- 11) przygotowywanie dla potrzeb Starosty listów gratulacyjnych;
- 12) wspieranie przedsiębiorczości, planowania strategicznego i obsługa inwestora;
- 13) współpraca międzynarodowa;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przedsiębiorcom zagranicznym w zakresie drobnej wytwórczości na terenie powiatu;

¹ Zmiany do niniejszego Regulaminu zostały podjęte uchwałą nr 1080/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 22 marca 2022 r. oraz uchwałą nr 1573/2023 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 27 września 2023 r.

- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym opracowywanie programów współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 16) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i uczestnictwem Powiatu w związkach, stowarzyszeniach, porozumieniach powiatów lub innych formach współdziałania;
- 17) współpraca ze służbami zatrudnienia w zakresie aktywizacji rynku pracy;
- 18) realizacja zadań dotyczących pomocy publicznej;
- 19) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych Powiatu;
- 20) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania inwestorów dla przyspieszenia tempa rozwoju gospodarczego Powiatu i tworzenia nowych miejsc pracy;
- 21) podejmowanie działań na rzecz rozwoju i ożywienia gospodarczego Powiatu i regionu, a w szczególności organizowanie prezentacji gospodarczych Powiatu na targach i imprezach wystawienniczych, we współpracy z organami administracji rządowej, samorządowej oraz organizacjami gospodarczymi.

2. W Wydziale Rozwoju Gospodarczego i Promocji działa **Punkt Obsługi Inwestora.**”.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu w Płocku

1. Przewodniczący Zarządu
Starosta Płocki
Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz
2. Wicestarosta
Członek Zarządu
Iwona Sierocka
3. Członek Zarządu
Bogdan Banaszcak
4. Członek Zarządu
Stefan Jakubowski
5. Członek Zarządu
Apolinary Gruszczyński

Podpisy



.....

.....

.....

.....

.....

UCHWAŁA NR 1783 / 2024
ZARZĄDU POWIATU W PŁOCKU
z dnia 17 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwala się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 w ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa, kierownika Biura Kadr i Szkolenia lub Powiatowego Rzecznika Konsumentów.”;

2) w § 6 w ust. 1 w pkt 6:

a) w ppkt d wyraz „Biura” zastępuje się wyrazem „Wydziału”,

b) w ppkt k kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ppkt l w brzmieniu:

„l) Biura Kadr i Szkolenia.”;

3) w § 8 w ust. 1 w pkt 2 skreśla się ppkt j;

4) w § 15 w ust. 1:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Wydział Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZK);”,

b) po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) Biuro Kadr i Szkolenia (BKS).”;

5) w § 18 w ust. 1:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych Powiatu;”,

b) skreśla się pkt 8–13,

c) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

¹ Zmiany do niniejszego Regulaminu zostały podjęte uchwałami Zarządu Powiatu nr: 1080/2022 z dnia 22.03.2022 r., 1573/2023 z dnia 27.09.2023 r. oraz 1652/2023 z 30.11.2023 r.

- „19) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, zarządzeń Starosty, pełnomocnictw Starosty, upoważnień Zarządu oraz skarg i wniosków;”,
- d) pkt 20 otrzymuje brzmienie:
- „20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pełnomocnictw Starosty i upoważnień Zarządu;”,
- e) skreśla się pkt 36;
- 6) w § 24 skreśla się pkt 10;
- 7) w § 25 w ust. 1 w pkt 32 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 33–35 w brzmieniu:
- „33) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce rozwoju obszarów wiejskich;
- 34) prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty;
- 35) wspieranie rozwoju oraz podejmowanie działań promujących obszary wiejskie powiatu plockiego.”;
- 8) użyte w § 27 w różnym przypadku wyrazy „Biuro” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Wydział”;
- 9) dodaje się § 27a w brzmieniu:
- „27a) Do zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych samorządowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem dyrektorów szkół, oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyłączeniem dyrektorów szkół;
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem pracowników Starostwa do ubezpieczeń społecznych;
 - 4) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez członków Zarządu, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty;
 - 5) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z zawieraniem umów o prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych, z wyłączeniem umów cywilnoprawnych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem pracowników Starostwa;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
 - 8) prowadzenie rejestru upoważnień Starosty;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień Starosty;
 - 10) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników Starostwa i byłych pracowników.”;
- 10) zmienia się Strukturę Organizacyjną Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2024 r.

Zarząd Powiatu w Płocku:

Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz

- Przewodniczący Zarządu

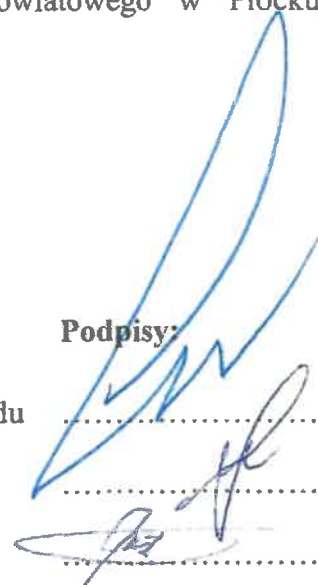
Apolinary Gruszczyński

- Członek Zarządu

Stefan Jakubowski

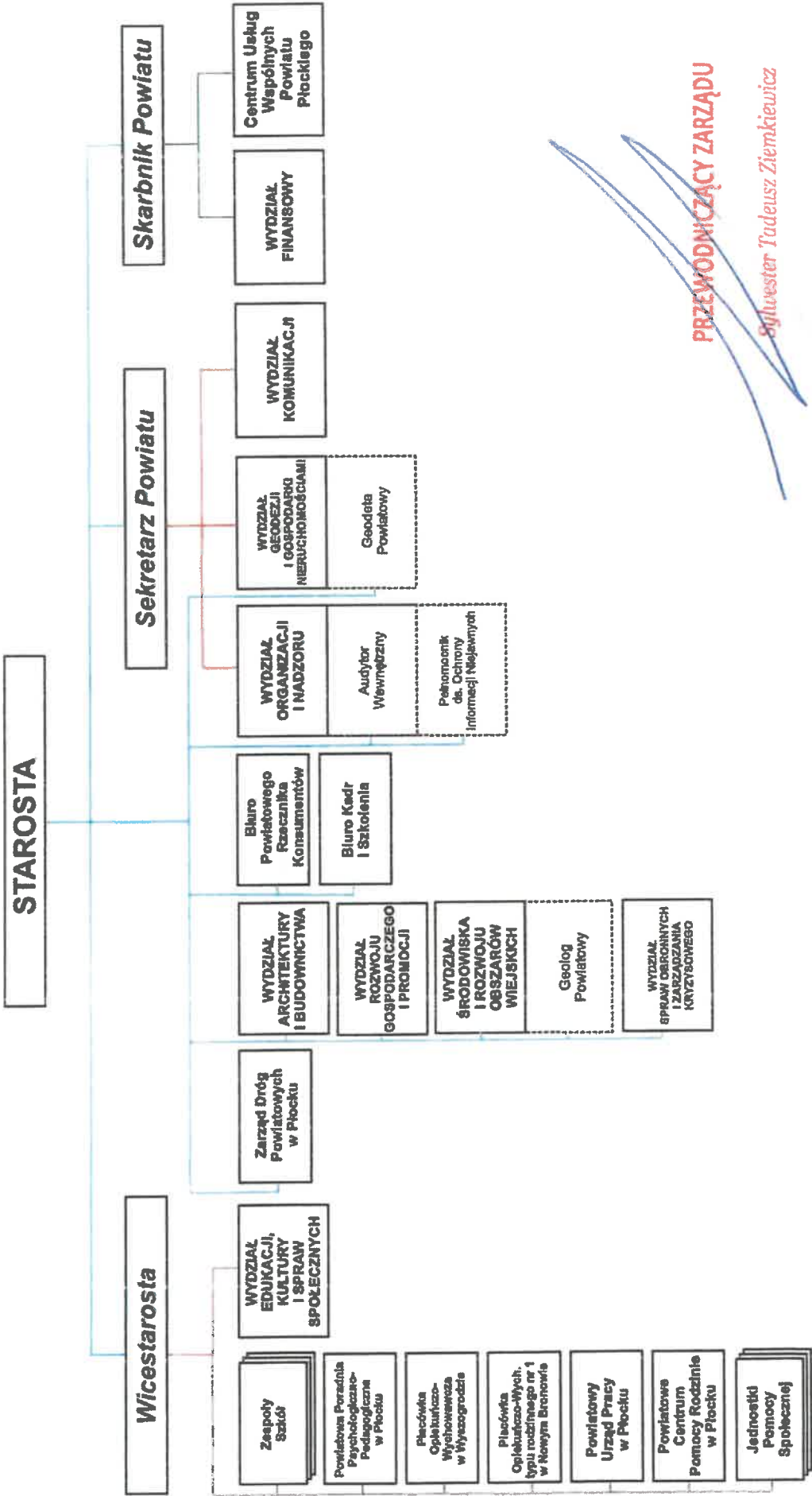
- Członek Zarządu

Podpisy:



STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Płocku
z dnia 17.04.2024



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sylwester Tadeusz Ziembkiewicz

UCHWAŁA NR 1794 / 2024
ZARZĄDU POWIATU W PŁOCKU
z dnia 26 kwietnia 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwala się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹ wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 1 w ust. 2 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa, kierownika Biura Kadr i Szkolenia, kierownika Biura Inicjatyw Lokalnych lub Powiatowego Rzecznika Konsumentów.”;
- 2) w § 6 w ust. 1 w pkt 6:
 - a) skreśla się ppkt b,
 - b) w ppkt l kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ppkt m w brzmieniu:
„m) Biura Inicjatyw Lokalnych.”;
- 3) w § 9 w ust. 1 w pkt 9 w ppkt c kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ppkt d w brzmieniu:
„d) Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich.”
- 4) w § 15 w ust. 1 w pkt 11 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 12 w brzmieniu:
„12) Biuro Inicjatyw Lokalnych (BIL).”;
- 5) w § 25 w ust. 1 skreśla się pkt 25-35;
- 6) dodaje się § 27b w brzmieniu:
„§ 27b. Do zakresu działania Biura Inicjatyw Lokalnych należy w szczególności:
 - 1) analizowanie dostępnych programów pomocowych, w tym z funduszy unijnych pod kątem ich wykorzystania w realizacji inwestycji i innych zadań Powiatu oraz przedkładanie propozycji realizacji tych zadań wraz z oceną w zakresie celowości i efektów społeczno-gospodarczych;
 - 2) pozyskiwanie środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju Powiatu oraz strategii rozwoju województwa mazowieckiego, we

¹ Zmiany do niniejszego Regulaminu zostały podjęte uchwałami Zarządu Powiatu nr: 1080/2022 z dnia 22.03.2022 r., 1573/2023 z dnia 27.09.2023 r., 1652/2023 z 30.11.2023 r., 1783/2024 z 17.04.2024 r.

współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;

- 3) realizacja na rzecz Powiatu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
- 4) monitorowanie prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach pomocowych
- 5) i inicjatywach Wspólnoty Europejskiej;
- 6) udzielanie informacji i poradnictwa w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów;
- 7) współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką funduszy europejskich;
- 8) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie z zakresu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska – program dla jednostek OSP z terenu powiatu plockiego;
- 9) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z prowadzeniem ewidencji wniosków na Wyróżnienie Starosty Płockiego „Zasłużony dla Ochotniczego Pożarnictwa w powiecie plockim” i „Lider Rolnictwa w Powiecie Plockim”;
- 10) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce rozwoju obszarów wiejskich;
- 11) prowadzenie spraw związanych z patronatami Starosty;
- 12) wspieranie rozwoju oraz podejmowanie działań promujących obszary wiejskie powiatu plockiego.

- 7) zmienia się Strukturę Organizacyjną Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

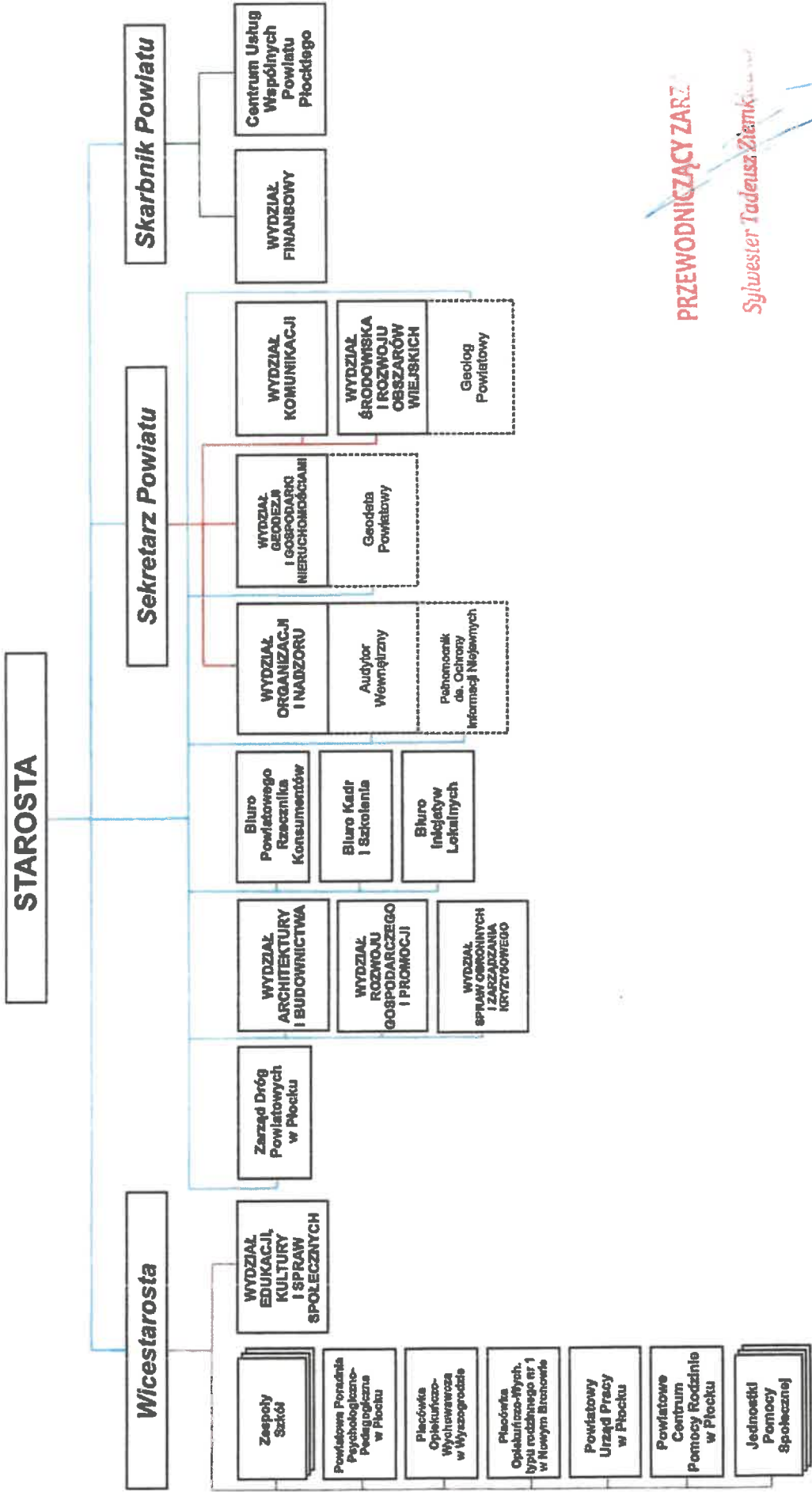
Zarząd Powiatu w Płocku:

1. Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz - Przewodniczący Zarządu
2. Apolinary Gruszczyński - Członek Zarządu
3. Stefan Jakubowski - Członek Zarządu

.....
.....
.....

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Płocku
z dnia 26.04.2024



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄD

Sylwester Tadeusz Ziemiński

UCHWAŁA NR4... / 2024
ZARZĄDU POWIATU W PŁOCKU
z dnia ...14... maja 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwala się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Płocku, stanowiącym załącznik do Uchwały nr 1033/2022 Zarządu Powiatu w Płocku z dnia 25 stycznia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku z późn. zm.¹ wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 w ust. 1 w pkt 6 w ppkt 1 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się ppkt n-t w brzmieniu:

- „n) Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
- o) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie,
- p) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płocku
- q) Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie,
- r) Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku,
- s) Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie,
- t) Zespołu Szkół Specjalnych w Goślicach.”;

2) w § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2) nadzorowanie bezpośrednio pracy:

- a) Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- b) Domu Pomocy Społecznej im. Błogosławionego Arcybiskupa Antoniego Juliana Nowowiejskiego w Brwilnie,
- c) Domu Pomocy Społecznej w Goślicach,
- d) Domu Pomocy Społecznej w Koszelewie,
- e) Domu Pomocy Społecznej „Nad Jarem” w Nowym Miszewie,
- f) Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie,
- g) Domu Pomocy Społecznej w Zakrzewie,
- h) Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie,
- i) Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku,
- j) Zarządu Dróg Powiatowych w Płocku (wspólnie ze Starostą Płockim),
- k) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku.”;

3) w § 9 w ust. 1 w pkt 9 skreśla się ppkt a;

¹ Zmiany do niniejszego Regulaminu zostały podjęte uchwałami Zarządu Powiatu nr: 1080/2022 z 22.03.2022 r., 1573/2023 z 27.09.2023 r.; 1652/2023 z 30.11.2023 r.; 1783/2024 z 17 kwietnia 2024 r.

3) zmienia się Strukturę Organizacyjną Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiącą załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 maja 2024 r.

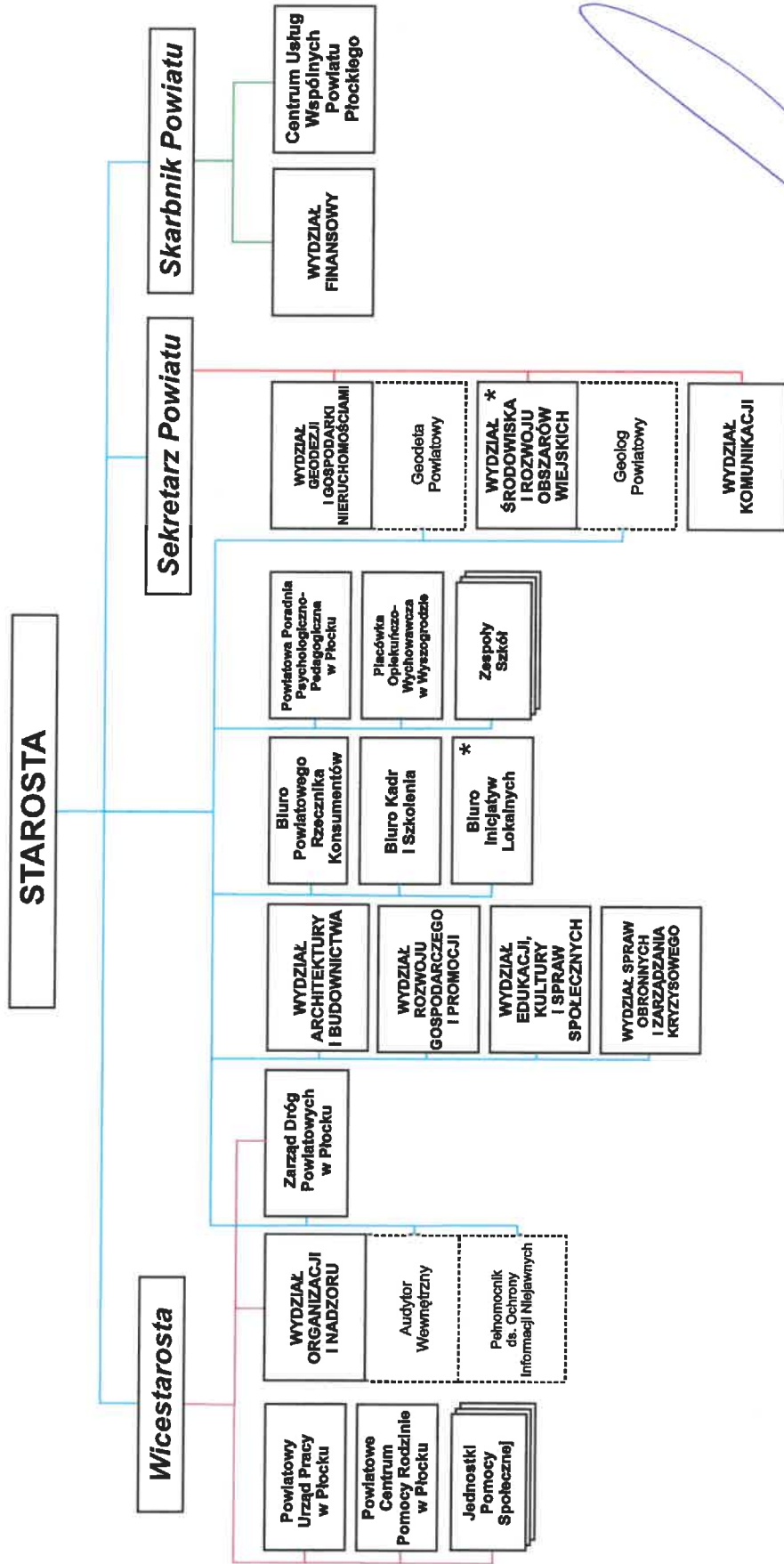
Zarząd Powiatu w Płocku:

- | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------|
| 1. Sylwester Tadeusz Ziemkiewicz | - Przewodniczący Zarządu | |
| 2. Waldemar Zawadzki | - Wicestarosta | |
| 3. Magdalena Woja | - Członek Zarządu | |
| 4. Ewa Kowalak | - Członek Zarządu | |
| 5. Marcin Hubert Piotrowski | - Członek Zarządu | |



STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Płocku
z dnia 14 maja 2024 r.



PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Sygnatur Tadeusz Ziembkiewicz

* Zgodnie z uchwałą nr 1794/2024 Zarządu Powiatu z dnia 26 kwietnia 2024 roku wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 r.

