

Uchwała nr 163/XV/2012
Rady Powiatu w Płocku
z dnia 27 czerwca 2012 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 2001 r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 17 pkt 1 Statutu Powiatu Płockiego stanowiącego załącznik do Uchwały nr 29/V/2007 Rady Powiatu w Płocku z dnia 28 lutego 2007 r. (Dz.Urząd.Woj. Mazowieckiego z 2007 r. Nr 84 poz.1941 z późn. zm.) oraz Normy ISO 9001:2008 punkt 5.5.1, Rada Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały

§ 2

Traci moc uchwała nr 49/V/2011 Rady Powiatu w Płocku z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia


PRZEWODNICZĄCY
RADY
Adam Sierocki

*Uzasadnienie
do Uchwały Rady Powiatu
w Płocku w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Płocku*

Dokonuje się aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Płocku stanowiącego załącznik do uchwały Nr 49/V/2011 Rady Powiatu w Płocku z dnia 30 marca 2011 r. w formie tekstu jednolitego.

Nowa struktura organizacyjna stanowiąca załącznik do Regulaminu wprowadza zmiany dotyczące likwidacji Wydziału Kontroli i Promocji oraz podległości merytorycznej wydziałów Starostwa.

W związku z powyższym przenosi się:

- zadania z zakresu Biura Kontroli, Audytora Wewnętrznego oraz prowadzenie BIP do Wydziału Organizacji i Nadzoru,
- zadania z zakresu Powiatowego Rzecznika Konsumentów do Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
- Referat Promocji i Rzecznika Prasowego z Wydziału Kontroli i Promocji do Wydziału Rozwoju i Funduszy Strukturalnych. W nowej strukturze Wydział ten otrzymuje nazwę „Wydział Rozwoju, Funduszy i Promocji”.

Starosta pełniący funkcję kierownika Starostwa oraz zwierzchnika kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w nowej strukturze będzie nadzorował bezpośrednio pracę Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika, Geodety Powiatowego, Geologa Powiatowego, Audytora Wewnętrznego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Rzecznika Prasowego, Pełnomocnika d/s. Zarządzania Jakością, Pełnomocnika d/s. Ochrony Informacji Niejawnych i Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Biura Kontroli.

Wicestarostie przypisuje się nadzór nad wydziałami: Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych, Komunikacji, Architektury i Budownictwa, Rozwoju, Funduszy i Promocji oraz Środowiska i Rolnictwa.

Sekretarz Powiatu będzie nadzorował pod względem merytorycznym 3 wydziały Starostwa tj. Organizacji i Nadzoru, Zarządzania Kryzysowego oraz Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, pełnił funkcję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością w Starostwie jak również pod względem organizacyjnym sprawował będzie nadzór nad wszystkimi wydziałami w Starostwie.

Skarbnik Powiatu tak jak dotychczas będzie nadzorował Wydział Finansowy oraz odpowiadał za finanse powiatu.

W Wydziale Zarządzania Kryzysowego zmienia się nazwę Referatu Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych na Referat Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej.

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 1967 r. „o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej” oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi Starosta jest zobowiązany do wykonywania zadań obronnych w zakresie i trybie określonym przez Wojewodę, wobec powyższego zachodzi konieczność umieszczenia takiego zapisu w §5 ust.1 Regulaminu – zadania Starosty.

Do obowiązków dyrektorów wydziałów dodano zadanie - współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.”.

W zakresach działania poszczególnych wydziałów dokonano uszczegółowienia niektórych zapisów wynikających ze zmiany obowiązujących przepisów prawa, a przede wszystkim w Wydziale Środowiska i Rolnictwa, Wydziale Zarządzania Kryzysowego oraz Wydziale Rozwoju, Funduszy i Promocji.

Wprowadzone zmiany w zakresie kontroli zarządczej, dotyczą realizacji zadań zawartych w „Regulaminie Kontroli Zarządczej Starostwa”.

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Adam Sierocki

*Załącznik do uchwały
nr 163/XV/2012
Rady Powiatu w Płocku
z dnia 27 czerwca 2012 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

/ tekst jednolity /

Płock, czerwiec 2012 r.

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,
 - 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Płockiego,
 - 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Płockiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Płockiego,
 - 8) Pełnomocniku d/s Jakości – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Płocku,
 - 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Płocku,
 - 10) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego,
 - 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału Starostwa Powiatowego,
 - 12) Geodecie – należy przez to rozumieć Geodetę Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego,
 - 13) Geologu – należy przez to rozumieć Geologa Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego,
 - 14) Rzeczniku Konsumentów – należy przez to rozumieć Powiatowego Rzecznika Konsumentów wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego,
 - 15) Pełnomocniku Ochrony – należy przez to rozumieć Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym,
 - 16) Audytorze – należy przez to rozumieć Audytora Wewnętrznego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego,
 - 17) Administratorze Bezpieczeństwa – należy przez to rozumieć Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym.

§ 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603),
2. rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652),
3. ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
4. ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
5. ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 672 z późn. zm.),
6. ustawy z dnia 29 stycznia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
7. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
8. ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (j.t. Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631),
9. innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Starostę,
10. Statutu Powiatu Płockiego,
11. niniejszego Regulaminu,
12. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 3

Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 4

Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

II – PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĄ, WICESTAROSTĄ, SEKRETARZEM POWIATU I SKARBNIKIEM POWIATU

§ 5

1. Zadania Starosty:

- 1) reprezentuje Powiat na zewnątrz,
- 2) wydaje zarządzenia,

- 3) nadzoruje działalność kontrolną w powiecie,
- 4) jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 5) nadzoruje prawidłową realizację polityki finansowej Powiatu,
- 6) wykonuje uchwały Zarządu,
- 7) podpisuje wystąpienia do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, Marszałka Województwa Mazowieckiego, Wojewody Mazowieckiego oraz udziela odpowiedzi na: wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej, interpelacje i postulaty radnych oraz zapytania parlamentarzystów,
- 8) powołuje i odwołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego oraz opiniuje powołanie i odwołanie Komendanta Miejskiego Policji, Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej;
- 9) nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - a) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - b) Geodety Powiatowego,
 - c) Geologa Powiatowego,
 - d) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
 - e) Pełnomocnika d/s Zarządzania Jakością
 - f) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - g) Audytora Wewnętrznego,
 - h) Rzecznika Prasowego,
 - i) Biura Kontroli;
- 10) pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 11) wykonuje zadania obronne w zakresie wynikającym z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, a także w zakresie i trybie określonym przez Wojewodę,
- 12) kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 13) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
- 14) upoważnia Wicestarostę, Sekretarza, pracowników Starostwa i powiatowych służb, inspekcji, straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz załatwiania innych spraw należących do właściwości Powiatu,
- 15) zatwierdza Politykę Jakości i Cele Jakości stanowiące podstawę Systemu Zarządzania Jakością.

2. Zadania Wicestarosty Płockiego:

- 1) zastępuje Starostę w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych w zakresie jego zadań i kompetencji, z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy,
- 2) nadzoruje bezpośrednio pracę wydziałów:
 - a) Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych,
 - b) Wydziału Komunikacji,
 - c) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - d) Wydziału Rozwoju, Funduszy i Promocji,
 - e) Wydziału Środowiska i Rolnictwa,
- 3) współdziała w tworzeniu programów wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu do 2015 r.” w dziedzinach przypisanych do nadzoru Wicestarosty,
- 4) akceptuje przygotowane przez nadzorowane wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu materiały na posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji rady i sesje Rady,
- 5) sprawuje nadzór w zakresie realizacji wniosków komisji rady, uchwał Rady i Zarządu w podległych wydziałach oraz jednostkach organizacyjnych powiatu.

3. Zadania Sekretarza Powiatu:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i właściwe warunki jego działania,
- 2) sprawuje nadzór organizacyjny nad wszystkimi wydziałami,
- 3) realizuje politykę kadrową Starosty i Zarządu, w tym podpisuje pisma i decyzje w sprawach kadrowych w ramach posiadanych upoważnień,
- 4) zatwierdza regulaminy wewnętrzne,
- 5) koordynuje funkcjonowanie kontroli,
- 6) nadzoruje bezpośrednio pracę następujących wydziałów:
 - a) Wydziału Organizacji i Nadzoru,
 - b) Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
- 7) sprawuje nadzór w zakresie realizacji wniosków komisji rady, uchwał Rady i Zarządu w podległych wydziałach,
- 8) akceptuje przygotowane przez nadzorowane wydziały Starostwa materiały na posiedzenia Zarządu, posiedzenia komisji rady i sesje Rady,
- 9) pełni funkcję Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością w Starostwie.

4. Zadania Skarbnika Powiatu:

- 1) nadzoruje bezpośrednio pracę Wydziału Finansowego Starostwa,
- 2) pełni funkcję Głównego Księgowego Budżetu Powiatu,

- 3) dokonuje kontrasygnaty oświadczeń woli w sprawach majątkowych składanych w imieniu Powiatu,
- 4) opracowuje projekt Budżetu Powiatu, zbiorcze plany finansowania inwestycji, roczne i półroczne sprawozdania z wykonania Budżetu Powiatu, układ wykonawczy Budżetu Powiatu i harmonogram realizacji dochodów i wydatków Budżetu Powiatu,
- 5) wykonuje funkcję głównego dysponenta środków Budżetu Powiatu,
- 6) sprawuje nadzór nad windykacją należności państwowych i powiatowych,
- 7) realizuje politykę finansową Powiatu.

III – STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 6

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

- 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, Funduszy i Promocji - RP
- 8) Wydział Środowiska i Rolnictwa - ŚR
- 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego - ZK

2. W wyżej wymienionych wydziałach ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

- 1) **Wydział Organizacji i Nadzoru** – kierowany przez Dyrektora przy pomocy jednego Zastępcy:
 - a) Biuro Rady Powiatu – kierowane przez Kierownika,
 - b) Referat Kadr i Szkolenia – kierowany przez Kierownika,
 - c) Referat Organizacji i Zarządzania Jakością,
 - d) Referat Ogólno – Gospodarczy - kierowany przez Kierownika;
 - e) Biuro Kontroli – kierowane przez Kierownika, podlegające merytorycznie bezpośrednio Staroście,
 - Audytor Wewnętrzny – podlegający merytorycznie bezpośrednio Staroście;

- 2) **Wydział Architektury i Budownictwa** – kierowany przez Dyrektora:
 - a) Referat Gospodarki Przestrzennej – kierowany przez Kierownika,
 - b) Referat Budownictwa - kierowany przez Kierownika;
- 3) **Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych** – kierowany przez Dyrektora
 - a) Referat Oświaty, Kultury i Sportu – kierowany przez Kierownika,
 - b) Referat Spraw Społecznych,
 - c) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – podlegający merytorycznie bezpośrednio Staroście;
- 4) **Wydział Finansowy** – kierowany przez Dyrektora:
 - a) Referat Planowania i Realizacji Budżetu,
 - b) Referat Gospodarki Finansowej,
 - c) Referat Obsługi Księgowej Starostwa;
- 5) **Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** – kierowany przez Dyrektora pełniącego funkcję Geodety Powiatowego, przy pomocy jednego Zastępcy:
 - a) Referat Geodezji, Kartografii i Katastru – kierowany przez Kierownika,
 - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych – kierowany przez Kierownika,
 - c) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej – kierowany przez Kierownika;
- 6) **Wydział Komunikacji** – kierowany przez Dyrektora przy pomocy jednego Zastępcy:
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów,
 - b) Referat Uprawnień i Szkolenia Kierowców,
 - c) Referat Transportu i Drogownictwa – kierowany przez Kierownika;
- 7) **Wydział Rozwoju, Funduszy i Promocji** – kierowany przez Dyrektora przy pomocy jednego Zastępcy:
 - a) Referat Rozwoju,
 - b) Referat Funduszy Strukturalnych – kierowany przez Kierownika,
 - c) Referat Promocji,
 - d) Rzecznik Prasowy;
- 8) **Wydział Środowiska i Rolnictwa** – kierowany przez Dyrektora:
 - a) Geolog Powiatowy – podlegający merytorycznie bezpośrednio Staroście,
 - b) Referat Rolnictwa i Leśnictwa,
 - c) Referat Środowiska i Gospodarki Wodnej – kierowany przez Kierownika;

- 9) **Wydział Zarządzania Kryzysowego** – kierowany przez Dyrektora:
 - a) Referat Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej,
 - b) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego kierowane przez Kierownika,
 - c) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – podlegający merytorycznie bezpośrednio Staroście;
3. Strukturę organizacyjną Starostwa w formie graficznej określa załącznik nr 2 do „Regulaminu”.

§ 7

Zadania wspólne dla dyrektorów wydziałów:

1. Dyrektorzy wydziałów i na ich wniosek pracownicy Starostwa mogą na podstawie upoważnienia Starosty wydawać w jego imieniu decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu.
2. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Starosty, a odpowiednio w ramach sprawowanego nadzoru - Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłowym, zgodnym z prawem i terminowym wykonywaniem zadań przez wydział,
 - 3) opracowanie regulaminu wewnętrznego wydziału,
 - 4) udostępnianie dokumentów i informacji z zakresu działania wydziału zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 5) realizacja zadań i wykonywanie obowiązków związanych z pełnieniem funkcji Administratora Informacji w wydziale,
 - 6) zapewnienie ochrony powierzonego mienia, sprzętu i urządzeń oraz majątku stanowiącego wyposażenie wydziału,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad racjonalnym i oszczędnym gospodarowaniem materiałami biurowymi,
 - 8) przestrzeganie dyscypliny pracy w wydziale.
 - 9) realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.
3. Dyrektorzy wydziałów posiadają uprawnienia do organizowania w Starostwie porad, szkoleń, konferencji i spotkań po uzgodnieniu z Sekretarzem.
4. Do obowiązków dyrektorów wydziałów należy również:
 - 1) wdrażanie „Strategii Rozwoju Powiatu do 2015 r.”, oraz „Planu Rozwoju Lokalnego Powiatu”, w tym opracowywanie programów, odpowiednio do zakresu działania wydziału,

- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych,
 - 3) zatwierdzanie dokumentów finansowo – księgowych pod kątem legalności, celowości i gospodarności środkami publicznymi w zakresie działania wydziału,
 - 4) przygotowywanie projektów dokumentów, porozumień i umów,
 - 5) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu, komisje i sesje Rady Powiatu,
 - 6) rozpatrywanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli w zakresie działania wydziału,
 - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz parlamentarzystów,
 - 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych do publikacji, wydawnictw i informatorów w zakresie działania wydziału,
 - 9) współudział w organizacji przedsięwzięć o charakterze integrującym społeczność Powiatu,
 - 10) realizacja założeń polityki jakości i przyjętych celów jakości w oparciu o System Zarządzania Jakością w Starostwie,
 - 11) nadzorowanie stosowania przez pracowników wydziału aktów prawa wewnętrznego znajdujących się w sieci wewnętrznej Starostwa,
 - 12) wykonywanie zadań wynikających z powiatowych planów reagowania kryzysowego i obrony cywilnej,
 - 13) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
5. Obowiązki wymienione w niniejszym paragrafie dyrektorzy wydziałów realizują przy pomocy zastępców, kierowników referatów lub wyznaczonych pracowników.

IV – ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 8

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Organizacji i Nadzoru** należy:

1. w zakresie Biura Rady Powiatu:

- 1) obsługa kancelaryjno–biurowa Rady,
- 2) współudział w przygotowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji rady oraz sporządzanie harmonogramów posiedzeń,
- 3) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji rady,
- 4) organizacyjne zabezpieczenie sesji Rady, posiedzeń komisji rady oraz posiedzeń klubów radnych,

- 5) protokołowanie posiedzeń Rady i komisji rady,
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady oraz organizacyjne zabezpieczenie ich realizacji,
- 7) realizacja zadań w zakresie przygotowywania i przekazywania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę,
- 8) prowadzenie rejestru i zbioru wniosków i opinii komisji rady oraz organizacyjne zabezpieczenie ich realizacji,
- 9) przyjmowanie postulatów, interpelacji i zapytań radnych oraz przekazywanie radnym treści odpowiedzi,
- 10) organizacja obsługi interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Rady, w ramach skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 11) sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o działalności Rady,
- 12) organizacyjne zabezpieczenie udziału radnych w spotkaniach, uroczystościach, szkoleniach i naradach,
- 13) sporządzanie miesięcznych wykazów wypłat diet radnym oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych radnych,
- 14) udostępnianie dokumentów dotyczących działalności Rady i komisji rady oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez radnych powiatu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Medalu „Zasłużony dla Powiatu Płockiego”.

2. w zakresie Referatu Kadr i Szkolenia

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem kadry w Starostwie i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 3) załatwianie spraw związanych z planowaniem, ustalaniem prawa i naliczaniem wymiaru urlopów dla pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów domów pomocy społecznej i dyrektorów szkół,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu, z wyłączeniem dyrektorów domów pomocy społecznej i dyrektorów szkół,
- 5) opracowywanie danych statystycznych w zakresie zatrudnienia i czasu pracy w Starostwie oraz sporządzanie sprawozdań dla potrzeb GUS,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy w Starostwie,

- 7) załatwianie spraw związanych z doksztalcaniem pracowników Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem w Starostwie praktyk,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 10) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa,
- 11) sprawowanie nadzoru nad terminowością wykonywania badań lekarskich przez pracowników Starostwa,
- 12) opracowywanie projektów zmian w Regulaminie Pracy Starostwa, wynagradzania pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników oraz przeprowadzania służby przygotowawczej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej oraz dodatkowego zatrudnienia przez pracowników Starostwa i dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół,
- 15) realizacja zadań w zakresie składania oświadczeń majątkowych przez członków Zarządu Powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- 16) realizacja zadań w zakresie spraw związanych ze zgłaszaniem do „Rejestru Korzyści”,
- 17) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników Starostwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;

3. w zakresie Referatu Organizacji i Zarządzania Jakością:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjno – biurowa Zarządu,
- 2) opracowywanie projektu planu posiedzeń Zarządu oraz prowadzenie terminarza posiedzeń Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał, postanowień, zarządzeń i ustaleń Zarządu oraz organizacyjne zabezpieczenie ich realizacji,
- 4) opracowywanie informacji o działalności Zarządu w okresach międzysesyjnych,
- 5) udostępnianie dokumentów dotyczących działalności Zarządu oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji – stosownie do przepisów o dostępie do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnianiem właściwej organizacji pracy i sprawnym funkcjonowaniem Starostwa,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą interesantów w Starostwie, w tym prowadzenie Biura Obsługi Klienta,

- 8) załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 9) badanie poziomu satysfakcji klientów w oparciu o ankiety dotyczące oceny obsługi interesantów,
- 10) organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał Rady adresowanych do Starosty,
- 11) przygotowywanie projektów zmian w Statucie oraz Regulaminie Organizacyjnym Starostwa,
- 12) opiniowanie Wewnętrznych Regulaminów Organizacyjnych wydziałów Starostwa,
- 13) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, zarządzeń i decyzji Starosty, upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu, skarg i wniosków oraz jednostek organizacyjnych powiatu,
- 14) przygotowywanie i wydawanie upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu,
- 15) opracowywanie projektu „Kierunków działania Zarządu Powiatu” oraz sporządzanie zbiorczej informacji o ich realizacji,
- 16) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z przepisów,
- 17) nadzorowanie i doskonalenie procesów systemu zarządzania jakością zgodnego z normą EN ISO 9001:2008 w Starostwie,
- 18) koordynacja obsługi prawnej Starostwa, Zarządu i Rady,
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami;

4. w zakresie Referatu Ogólno-Gospodarczego:

- 1) administrowanie nieruchomościami będącymi w użytkowaniu Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku powiatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem pomieszczeń Starostwa w sprzęt i materiały biurowe;
- 4) prowadzenie spraw pieczęci i stempli na potrzeby Starostwa,
- 5) zapewnienie sprawnej łączności telefonicznej Starostwa, zarówno stacjonarnej jak i komórkowej oraz prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji wyposażenia oraz gospodarki magazynowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą Starostwa,
- 8) prowadzenie obsługi logistyczno – technicznej spotkań, narad i imprez okolicznościowych,
- 9) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Starostwa,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie informatyzacji w Starostwie,
- 11) zarządzanie bezpieczeństwem informatycznym Starostwa oraz administrowanie serwerami i usługami IT,
- 12) administrowanie pocztą elektroniczną Starostwa,

- 13) zarządzanie procesem certyfikatów i podpisów elektronicznych w Starostwie,
- 14) administrowanie systemem ePUAP i elektroniczną skrzynką podawczą oraz budowa zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
- 15) administrowanie systemem elektronicznym obiegu dokumentów EOD oraz korespondencją elektroniczną,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa,
- 18) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących działalności socjalnej w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 20) prowadzenie BIP

5. w zakresie Biura Kontroli:

- 1) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
- 2) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli i szczegółowych tez do kontroli,
- 3) organizacja i przygotowanie narad przedkontrolnych i pokontrolnych,
- 4) wykonywanie na zlecenie Zarządu kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz na polecenie Starosty kontroli wewnętrznych w wydziałach Starostwa,
- 5) przygotowywanie informacji i sprawozdań z kontroli przeprowadzonych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 6) inicjowanie i prowadzenie szkoleń i instruktażu z zakresu najczęściej występujących nieprawidłowości w jednostkach kontrolowanych,
- 7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, w tym szczególnie z Najwyższą Izbą Kontroli oraz prowadzenie książki kontroli zewnętrznych w Starostwie.

• w zakresie działania Audytora Wewnętrznego:

- 1) badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
- 3) rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki,
- 4) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego i rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, pism okólnych i pism instruktażowo-regulacyjnych z zakresu działania audytu,

- 6) przygotowywanie i przedstawianie środków naprawczych, wniosków, rekomendacji i zaleceń,
- 7) współdziałanie z organami kontroli i audytu zewnętrznego, w tym szczególnie z Najwyższą Izbą Kontroli.

§ 9

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Architektury i Budownictwa** należy:

1. w zakresie Referatu Gospodarki Przestrzennej:

- 1) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 2) przyjmowanie kopii uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 3) opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy,
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących uzgadniania projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) określenie potrzeb sporządzania analiz i formułowanie wniosków do polityki przestrzennej w zakresie planowania miejscowego,
- 6) opiniowanie zadań do objęcia ich wojewódzkimi programami polityki przestrzennej i przedkładanie ich do zaopiniowania przez sejmik samorządowy,
- 7) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami,
- 8) współpraca z organami samorządowymi we wspieraniu rozwoju gmin w kontekście gospodarki przestrzennej,

2. w zakresie Referatu Budownictwa

- 1) wykonywanie zadań administracji architektoniczno – budowlanej,
- 2) wykonywanie zadań organu I instancji w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych organów nadzoru budowlanego oraz udostępnianie im wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 5) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego w zakresie uzgadniania planów kontroli i prowadzenia wspólnych działań kontrolnych oraz przekazywania i wymiany informacji o wynikach kontroli,

- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych będących własnością osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- 7) wydawanie zaświadczeń o stwierdzeniu spełniania wymogów lokali mieszkalnych (określa zał. nr 1 do Regulaminu),
- 8) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej na wnioski właściwego zarządcy drogi na zasadach przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 9) realizacja zasad i trybu postępowania przy wydawaniu decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zatwierdzaniu projektu budowlanego, wynikających z Zarządzenia nr 29/2009 Starosty Płockiego z dnia 1 lipca 2009 r.
- 10) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 11) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę i przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
- 12) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu budowy oraz wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie na podstawie ustawy o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu,
- 13) realizacja Zarządzenia nr 51/2010 Starosty Płockiego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie powołania Zespołu Opiniowania Dokumentacji odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku powodzi w maju 2010 r. oraz załącznika do zarządzenia.

§ 10

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych** należy:

1. w zakresie Referatu Oświaty, Kultury i Sportu:

- 1) realizacja zadań w tym przygotowywanie dokumentów związanych z:
 - a) zakładaniem i prowadzeniem szkół i placówek oświatowych oraz poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - b) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
 - c) przyznawaniem stypendiów Starosty dla uczniów szkół prowadzonych przez powiat
 - d) powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,

- e) ustalaniem w porozumieniu z dyrektorem liceum profilowanego profili kształcenia,
 - f) ustalaniem w porozumieniu z dyrektorem szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe, po zasięgnięciu opinii powiatowej rady zatrudnienia zawodów, w których kształci szkoła,
 - g) nadawaniem aktu założycielskiego oraz statutu szkole lub placówce publicznej, likwidowaniem szkoły, łączeniem szkół w zespół i wyłączeniem szkół z zespołu,
 - h) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia specjalnego dzieciom i młodzieży
 - i) nadaniem nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego
 - j) przyznawaniem nagród Starosty dla pracowników pedagogicznych szkół prowadzonych przez powiat,
 - k) zatwierdzaniem planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół prowadzonych przez powiat,
 - l) ustalaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i określania wysokości dodatków dla nauczycieli,
 - m) zwalnianiem nauczyciela od obowiązku zwrotu w całości lub w części jednorazowego zasiłku na zagospodarowanie,
 - n) zawieraniem porozumień z zakresu powierzania jednostkom samorządu terytorialnego zadań oświatowych powiatu,
 - o) nadawaniem szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej, cofaniem uprawnień szkoły publicznej,
 - p) powierzaniem prowadzenia zadań z zakresu powiatowej biblioteki publicznej,
 - q) zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych powiatu z zakresu edukacji, kultury, kultury fizycznej i sportu,
 - r) zawieraniem umów i porozumień z zakresu kultury, kultury fizycznej i turystyki z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 3) opracowywanie zasad udzielania dotacji szkołom niepublicznym,
 - 4) opracowanie zasad udzielania uczniom pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie powiatu,
 - 5) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją przyznanej subwencji oświatowej oraz wnioskowaniem o zwiększenie części oświatowej subwencji ogólnej z rezerwy Ministra Edukacji Narodowej,
 - 7) organizowanie i obsługa konkursu w celu wytypowania kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
 - 8) przygotowywanie planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół,

- 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora szkoły oraz prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 10) zapewnianie szkole warunków do realizacji przez nauczyciela zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 11) organizowanie działalności w dziedzinie kultury, kultury fizycznej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym sporządzanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 13) prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- 14) organizacja powiatowych imprez kulturalnych i sportowych,
- 15) koordynacja sportu szkolnego w zakresie szkolnictwa podstawowego, gimnazjalnego i ponadgimnazjalnego w powiecie.

2. w zakresie Referatu Spraw Społecznych:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej,
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
- 3) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych,
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony i promocji zdrowia,
- 5) postępowanie administracyjne w zakresie sprowadzania zwłok z zagranicy i pochówku na terenie powiatu,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących narkomanii w zakresie ustawowo zastrzeżonym dla powiatu.

3. w zakresie Powiatowego Rzecznika Konsumentów:

- 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 konsumenta,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania,
- 6) występowanie do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wszczęcie postępowania w sprawie praktyk naruszających zbiorowe interesy konsumentów,

- 7) wytaczanie powództw w sprawach o uznanie postanowień wzorca umowy za niedozwoloną,
- 8) prowadzenie edukacji konsumenckiej w szkołach na terenie powiatu.

§ 11

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy:

1. w zakresie Referatu Planowania i Realizacji Budżetu:

- 1) koordynacja planowania i kreowania polityki finansowej powiatu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu oraz harmonogramu realizacji dochodów i wydatków powiatu oraz przekazywanie informacji podległym jednostkom,
- 4) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz ich ewidencja,
- 5) sprawowanie funkcji głównego dysponenta budżetu powiatu,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej,
- 7) opracowywanie informacji, sprawozdań oraz analiz o realizacji budżetu powiatu.

2. w zakresie Referatu Gospodarki Finansowej:

- 1) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 2) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 3) pobieranie i gromadzenie dochodów powiatu,
- 4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń dochodów Skarbu Państwa oraz Powiatu,
- 5) prowadzenie windykacji należności z tytułu dochodów Skarbu Państwa i Powiatu na wniosek wydziałów merytorycznych,
- 6) sprawdzanie wydatków budżetu powiatu pod względem zgodności z planem finansowym i harmonogramem dochodów i wydatków oraz kompletności, formalno rachunkowym, rzetelności, prawidłowości i przejrzystości;
- 7) realizacja wydatków, zawartych umów pod względem zapisów dotyczących maksymalnej wartości nominalnej transakcji,
- 8) obsługa finansowa prowadzonych przez Powiat inwestycji oraz sprawdzanie wykorzystania środków na inwestycje zgodnie z przeznaczeniem,
- 9) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności,
- 10) finansowanie deficytu powiatu,
- 11) zaciąganie zobowiązań angażujących środki powiatu,
- 12) zarządzanie długiem publicznym powiatu i prowadzenie ewidencji zadłużenia powiatu,
- 13) realizacja finansowa porozumień i umów o dotacje,
- 14) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej powiatu,

- 15) współdziałanie z bankiem w zakresie bankowej obsługi budżetu powiatu,
- 16) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu i sporządzanie bilansu organu,
- 17) przyjmowanie bilansów z podległych jednostek i sporządzanie zbiorczego bilansu jednostek,
- 18) ewidencja finansowo-księgowa dokumentów księgowych dotyczących kół łowieckich z terenu powiatu i rozliczanie pozyskiwanych dochodów z urzędami gmin i nadleśnictwami,
- 19) wypłata ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych i prowadzenie ewidencji finansowo - księgowej.

3. w zakresie Referatu Obsługi Księgowej Starostwa:

- 1) sporządzanie planów finansowych dochodów i wydatków Starostwa,
- 2) klasyfikowanie dochodów i wydatków budżetu Starostwa,
- 3) sprawdzanie dokumentów złożonych do realizacji pod względem kompletności, formalno-rachunkowym, rzetelności, prawidłowości i przejrzystości,
- 4) sprawdzanie przed realizacją wydatków zawartych umów lub porozumień,
- 5) ujmowanie dochodów i wydatków w terminach ich zapłaty,
- 6) naliczanie i ewidencjonowanie odsetek od nieterminowych płatności,
- 7) obsługa finansowa wydatków i zakupów inwestycyjnych Starostwa,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej jednostki,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych Starostwa,
- 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 11) przeprowadzanie inwentaryzacji w Starostwie metodą uzgadniania sald i weryfikacji oraz rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w drodze spisu z natury,
- 12) sporządzanie bilansu Starostwa oraz sprawozdań,
- 13) współdziałanie z bankiem w zakresie obsługi bankowej Starostwa,
- 14) prowadzenie windykacji należności Starostwa,
- 15) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wystawianych faktur VAT i ich rozliczanie,
- 16) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej wpłat wadium i zabezpieczenia należytego wykonania umów zawartych z wykonawcami oraz rozliczenia w tym zakresie,
- 17) sporządzanie list wynagrodzeń dla pracowników Starostwa,
- 18) sporządzanie wypłat diet i innych świadczeń dla radnych powiatu,
- 19) rozliczanie całości spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi dla pracowników Starostwa,
- 20) rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 21) prowadzenie całości spraw związanych z wypłatami i refundacją środków z tytułu wynagrodzeń osób niepełnosprawnych i pracowników interwencyjnych (absolwentów),
- 22) prowadzenie miesięcznych kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu na żądanie osoby zainteresowanej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ewidencją, rozliczeniem pożyczek i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 12

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** należy:

1. w zakresie Referatu Geodezji, Kartografii i Katastru:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
- 2) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz ustalanie wartości katastralnej nieruchomości,
- 5) prowadzenie postępowań scalania i wymiany gruntów,
- 6) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego dla mieszkańców powiatu udzielającego szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki geodezyjnej.

2. w zakresie Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Skarbu Państwa będących w dyspozycji Starosty,
- 2) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi powiatowy zasób nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań o wywłaszczeniu nieruchomości na cele publiczne,
- 4) ustalanie odszkodowania za przyjęte lub wywłaszczone nieruchomości,
- 5) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi 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,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony i rehabilitacji gruntów rolnych.

3. w zakresie Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów geodezyjnych szczegółowych,
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 5) prowadzenie map taksacyjnych nieruchomości,
- 6) prowadzenie standardowych opracowań kartograficznych,
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 13

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Komunikacji** należy:

1. w zakresie Referatu Rejestracji Pojazdów:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) wyrejestrowanie pojazdów,
- 3) wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu numerów identyfikacyjnych pojazdów,
- 5) zwrot dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez organy kontroli ruchu drogowego,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rejestracji pojazdów,
- 7) udzielanie informacji uprawnionym organom w zakresie rejestracji pojazdów oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.

2. w zakresie Referatu Uprawnień i Szkolenia Kierowców:

- 1) wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawanie praw jazdy i kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 3) wymiana praw jazdy,
- 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 5) kierowanie na sprawdzenie kwalifikacji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 6) zatrzymywanie i zwrot prawa jazdy,
- 7) wykonywanie orzeczeń sądowych,
- 8) sprawowanie nadzorów nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz wydawanie uprawnień instruktorom.

3. w zakresie Referatu Transportu i Drogownictwa:

- 1) udzielanie, odmowa, zmiana lub cofanie licencji oraz zezwoleń na transport drogowy,
- 2) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne
- 3) kontrola przedsiębiorców prowadzących transport drogowy oraz stacje kontroli pojazdów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących usuwania pojazdów z dróg,
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i nadawanie uprawnień diagnosty,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z organizacji ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
- 7) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu drogowego,
- 8) opracowywanie projektów zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- 9) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych transportu zbiorowego,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§ 14

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Rozwoju, Funduszy i Promocji** należy:

1. w zakresie Referatu Rozwoju:

- 1) koordynacja realizacji Strategii rozwoju powiatu do 2015 roku,
- 2) tworzenie baz danych firm powiatu plockiego oraz obiektów do zagospodarowania na terenie powiatu w celu realizacji wspólnych przedsięwzięć gospodarczych,
- 3) przygotowywanie informacji i analiz w zakresie rozwoju gospodarczego,
- 4) podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
- 5) realizowanie „Programu promocji terenów inwestycyjnych w powiecie plockim”,
- 6) przygotowywanie zbiorczej informacji o przebiegu realizacji powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów,
- 7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przedsiębiorcom zagranicznym w zakresie drobnej wytwórczości na terenie powiatu,
- 8) realizacja zadań powiatu dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz organizacjami pożytku publicznego, w tym fundacjami,
- 9) opracowywanie informacji i ofert gospodarczych dla potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych,

- 10) współpraca z instytucjami międzynarodowymi, krajowymi i regionalnymi, zajmującymi się promocją gospodarczą,
- 11) pomoc przedsiębiorcom w nawiązywaniu kontaktów gospodarczych z firmami z zagranicy,
- 12) realizacja zadań przypisanych ustawowo powiatowi dotyczących pomocy publicznej,
- 13) planowanie środków budżetowych na działalność w zakresie współpracy zagranicznej, promocji powiatu oraz polityki informacyjno-medialnej, w tym prowadzenie dokumentacji finansowej w ww. dziedzinach;

2. w zakresie Referatu Funduszy Strukturalnych:

- 1) współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką Wspólnoty Europejskiej,
- 2) gromadzenie danych dotyczących funduszy unijnych,
- 3) inicjowanie powiatowych projektów oraz opracowywanie wniosków aplikacyjnych do funduszy zewnętrznych we współpracy z wydziałami Starostwa,
- 4) informowanie wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu o możliwościach pozyskiwania funduszy zewnętrznych w celu realizacji zadań Powiatu,
- 5) prowadzenie informacji i poradnictwa w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów,
- 6) przygotowywanie zagranicznych wizyt przedstawicieli organów Powiatu oraz organizacja i obsługa merytoryczna wizyt zagranicznych w powiecie plockim,
- 7) organizacja i przeprowadzanie szkoleń i warsztatów z zakresu pozyskiwania środków pomocowych z Unii Europejskiej dla przedsiębiorców, samorządowców, bezrobotnych i rolników,
- 8) przygotowywanie broszur informacyjnych dotyczących poszczególnych działań w funduszach strukturalnych,
- 9) prowadzenie stoisk informacyjnych podczas imprez organizowanych przez Starostwo dotyczących możliwości wykorzystania środków unijnych,
- 10) informowanie mieszkańców powiatu o szkoleniach, nowych projektach i możliwości pozyskiwania środków pomocowych,
- 11) uaktualnianie bazy danych dotyczących funduszy unijnych na stronie www,
- 12) prowadzenie zakładki poświęconej „Funduszom Unijnym” na stronie internetowej Starostwa.

3. w zakresie Referatu Promocji

- 1) opracowywanie materiałów promocyjnych o powiecie, ich publikacja i upowszechnianie oraz organizacja stoisk promocyjnych,
- 2) inicjowanie, projektowanie oraz zabezpieczanie gadżetów promocyjnych,

- 3) opracowywanie i aktualizacja Powiatowej Oferty Turystycznej,
- 4) współpraca z agencjami reklamowymi w zakresie tworzenia, koncepcji kreatywnych dla kampanii promocyjnych,
- 5) organizacja samorządowych przedsięwzięć o charakterze promocyjnym oraz uroczystości patriotycznych i samorządowych,
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego na poziomie wojewódzkim i gminnym w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu,
- 7) opracowywanie i realizacja rocznych planów promocji powiatu,
- 8) publikowanie materiałów promocyjnych w wydawnictwach lokalnych, regionalnych i krajowych,
- 9) zbieranie, selekcjonowanie, wprowadzanie i modyfikowanie informacji promocyjnych dla potrzeb serwisu www,
- 10) prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej powiatu;

4. w zakresie Rzecznika Prasowego:

- 1) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do radia, prasy i TV,
- 2) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach organów powiatu,
- 3) organizowanie kontaktów z dziennikarzami, zbieranie i sporządzanie informacji na temat funkcjonowania powiatu oraz prowadzenie kampanii informacyjnych,
- 4) opracowywanie materiałów prasowych dotyczących Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych do publikacji w Biuletynie Samorządowym „Powiat Płocki”, na stronie internetowej Powiatu oraz w lokalnych mediach,
- 5) organizowanie konferencji prasowych i spotkań z dziennikarzami,
- 6) monitorowanie i aktualizowanie publikacji prasowych oraz audycji radiowych i telewizyjnych o tematyce związanej z zakresem działania powiatu oraz dokumentowanie ich w postaci wycinków prasowych oraz nagrań z emisji,
- 7) reagowanie na krytykę prasową.

§ 15

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Środowiska i Rolnictwa** należy:

1. w zakresie Geologa Powiatowego:

- 1) koncesjonowanie działalności gospodarczej polegającej na odkrywkowym wydobywaniu kopalin ze złóż, zgodnie z wymogami ustawy Prawo geologiczne i górnicze,

- 2) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem przez przedsiębiorców uprawnień i obowiązków z tytułu koncesji,
- 3) zatwierdzanie na czas oznaczony projektów robót hydrologicznych i geologiczno – inżynierskich i geologicznych złóż kopalin, po uzyskaniu opinii właściwego wójta lub burmistrza;
- 4) zatwierdzanie dokumentacji hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich i dokumentacji ustalającej zasoby złóż kopalin;
- 5) rozpatrywanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- 6) egzekwowanie przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 7) uzgadnianie przez organ administracji geologicznej na podstawie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, opiniowanie rozwiązań przyjętych w projekcie studium zagospodarowania przestrzennego gminy, a także uzgadnianie projektu planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 8) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie materiałów geologicznych zgromadzonych na podstawie przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
- 9) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

2. w zakresie Referatu Rolnictwa i Leśnictwa:

- 1) współpraca z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,
- 2) monitorowanie przemian zachodzących w rolnictwie i opracowywanie danych dotyczących tych przemian, popularyzacja wiedzy w zakresie instrumentów Wspólnej Polityki Rolnej oraz pomocy finansowej wspierającej rolników i obszary wiejskie,
- 3) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą comiesięcznych ekwiwalentów przyznanych rolnikom za zalesienia na podstawie obowiązujących przepisów,
- 5) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 6) wydzierżawianie kołom łowieckim obwodów łowieckich polnych i coroczne ustalanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego za dzierżawione obwody,
- 7) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy,

- 9) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni oraz usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia z nieruchomości będących własnością gminy,
- 10) nakazywanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
- 11) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- 12) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 13) rejestracja sprzętu do zawodowego i amatorskiego połowu ryb,
- 14) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- 15) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;

3. w zakresie Referatu Środowiska i Gospodarki Wodnej:

- 1) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku w powiecie płońskim i udostępnianie go społeczeństwu,
- 3) wydawanie pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 5) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami,
- 6) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie: zbierania, transportu, unieszkodliwiania i odzysku,
- 7) wydawanie decyzji na zamykanie składowisk odpadów,
- 8) gospodarowanie odpadami z wypadków w przypadkach określonych prawem,
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 10) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 11) prowadzenie edukacji ekologicznej społeczeństwa we współpracy z innymi wydziałami Starostwa,
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 13) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- 14) przeprowadzanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 15) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych,
- 16) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych, nie będących śródlądowymi drogami wodnymi,
- 17) propagowanie tworzenia Odnawialnych Źródeł Energii w powiecie płońskim.

- 18) gospodarowanie środkami budżetowymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska

§ 16

Do podstawowego zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy:

1. w zakresie Referatu Spraw Obronnych i Obrony Cywilnej:

- 1) realizacja określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie: obronności i obrony cywilnej;
- 2) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej;
- 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w powiecie;
- 4) tworzenie, ewidencjonowanie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej szczebla powiatowego, nadzór nad tworzeniem, funkcjonowaniem i ewidencją formacji obrony cywilnej w gminach;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 6) organizowanie wykonywania zadań obronnych przez podległe i nadzorowane przez Starostę jednostki organizacyjne;
- 7) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej:
 - a) pozamilitarnych przygotowań obronnych;
 - b) operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach kryzysu i wojny;
 - c) stanowiska kierowania Starosty Płockiego;
 - d) organizacji urzędu na czas wojny;
 - e) organizowania i funkcjonowania stałego dyżuru;
 - f) przygotowania służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 9) przygotowywanie wniosków o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 10) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia akcji kurierskiej;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystaniem systemów łączności na potrzeby obronne;
- 12) programowanie, planowanie i realizacja szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i obrony cywilnej;
- 13) uzgadnianie programów i planów organów gmin oraz kierowników jednostek podległych i nadzorowanych w trybie określonym przez Wojewodę;
- 14) opracowywanie rocznych dokumentów planistyczno – organizacyjnych w zakresie obronności i obrony cywilnej,

- 15) planowanie, organizowanie oraz prowadzenie kontroli wykonywania zadań w zakresie określonym przepisami szczególnymi,
- 16) zapewnienie ochrony oraz ewidencji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 17) 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.

2. w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- 1) prowadzenie stałego całodobowego dyżuru operacyjnego w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz dokumentowanie jego działań
- 2) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 5) opracowywanie i aktualizacja Planu Dystrybucji Preparatów Jodowych na terenie powiatu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego,
- 6) realizacja zadań wynikających z zapisów rządowych programów dotyczących poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, przestępczości i aspołecznych zachowań,
- 7) realizacja zadań z zakresu współdziałania z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską PSP oraz innymi powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym w ustawach;
- 8) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem imprez masowych oraz dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu,
- 9) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 10) realizacja zadań Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
- 11) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz jego aktualizacja;
- 12) przygotowywanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o użycie pododdziałów lub oddziałów Sił Zbrojnych RP do wykonywania zadań w sytuacjach kryzysowych;
- 13) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Operacyjnego Bezpośredniej Ochrony Przed Powodzią oraz przygotowywanie zarządzeń Starosty o ogłoszeniu i odwołaniu pogotowia przeciwpowodziowego i alarmu przeciwpowodziowego, a także dokonywanie ocen stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu;
- 14) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne;

- 15) przygotowanie, organizowanie oraz koordynowanie przedsięwzięć planowej ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu;
- 16) przygotowanie i zabezpieczenie działania Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA) oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania Ludności o Zagrożeniach;
- 17) zapewnienie funkcjonowanie Radiowej Sieci Zarządzania Wojewody Mazowieckiego,
- 18) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 19) realizacja zadań dotyczących bezpieczeństwa przeciwpożarowego w Starostwie.

3. w zakresie działania Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 6) organizacja dostępu i przetwarzania informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie postępowania sprawdzającego wobec pracowników Starostwa w związku z dostępem do informacji niejawnych,
- 8) rejestracja i nadzór nad wykonywaniem dokumentów niejawnych w Starostwie,
- 9) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 10) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji Europejskiego Funduszu Społecznego.

V - TRYB TWORZENIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 17

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady wnoszonych na sesje przez Zarząd oraz projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty.

§ 18

Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje: radnym, Zarządowi, Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi i dyrektorom wydziałów.

§ 19

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnie - kompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.
2. Projekty aktów prawnych opracowują w ramach swojej właściwości, uzgadniają i wnoszą pod obrady Zarządu, dyrektorzy wydziałów.
3. Za stronę prawną projektów aktów prawnych odpowiedzialni są radcowie prawni.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego dyrektor wydziału:
 - 1) przygotowuje go według zasad techniki prawodawczej,
 - 2) załącza do niego uzasadnienie zawierające przedstawienie stanu w dziedzinie objętej normowaniem, celu wydania aktu oraz przewidywanych skutków społecznych, gospodarczych i finansowych spowodowanych wejściem w życie aktu prawnego,
 - 3) uzgadnia go pod względem :
 - a) merytorycznym z nadzorującym wydział Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem,
 - b) prawnym i redakcyjnym z radcą prawnym,
 - 4) przedkłada Sekretarzowi celem przekazania do rozpatrzenia przez Zarząd.
5. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać w razie potrzeby spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, dyrektora wydziału opracowującego projekt, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.
6. Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje członkom Zarządu wnoszone pod obrady projekty aktów prawnych w terminie nie krótszym niż 7 dni przed datą posiedzenia. Skrócenie tego terminu może nastąpić jedynie w uzasadnionych przypadkach.
7. Akty prawne Zarządu rejestruje i przekazuje do realizacji Wydział Organizacji i Nadzoru.
8. Projekty uchwał Rady opiniuje i przedstawia Radzie Zarząd za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru.
9. Uchwały Rady przedkłada Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej Starosta.
10. 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 Starostwa pod nadzorem Wydziału Organizacji i Nadzoru

§ 20

1. Zarządzenia wydaje Starosta.
2. Przy opracowywaniu projektów zarządzeń Starosty zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr zarządzeń Starosty prowadzi Wydział Organizacji i Nadzoru.

VI - ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 21

1. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, będący zintegrowanym zbiorem elementów i czynności kontrolnych, obejmującym:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
2. Koordynatorem kontroli jest Sekretarz
3. Samokontrolę wykonują wszyscy pracownicy Starostwa.
4. Kontrolę funkcjonalną wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) dyrektorzy wydziałów Starostwa,
 - 3) kierownicy komórek organizacyjnych w zakresie właściwości kompetencyjnej,
 - 4) pracownicy zatrudnieni na innych stanowiskach, którym obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w upoważnieniach, zakresach służbowych bądź określone w odrębnych przepisach.
5. Kontrola instytucjonalna – wewnętrzna i zewnętrzna – prowadzona jest przez Biuro Kontroli przy współdziale merytorycznych wydziałów Starostwa. W kontroli mogą też uczestniczyć inne osoby na podstawie upoważnienia wydanego przez Starostę.
6. Działalność kontrolna Biura Kontroli obejmuje Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu. Na zlecenie Starosty prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli. Poza planem mogą być przeprowadzane w ciągu roku kalendarzowego kontrole nieobjęte zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzone przez Starostę Płockiego lub Zarząd Powiatu.

7. Starosta ustala, w drodze zarządzenia, szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
8. Pracownicy Starostwa realizują ustalenia zawarte w Regulaminie Kontroli Zarządczej
9. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny, będący działalnością niezależną i obiektywną. Audytor wewnętrzny wspiera Starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
10. Audytor wewnętrzny prowadzi audyt w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu.
11. W Starostwie funkcjonuje System Zarządzania Jakością wg normy EN ISO 9001:2008. Kontrolę realizacji systemu reguluje Księga Jakości.

VII - ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI

§ 22

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje.
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. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w Jego zastępstwie Wicestaroscie. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz pisma w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu.
4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz pisma w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały Starostwa, a także dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie.
5. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty określone przepisami prawa.
6. Dyrektorzy wydziałów i pracownicy Starostwa podpisują pisma i decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty, chyba, że ich kompetencje zostały określone w przepisach szczególnych.
7. 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.

VIII – ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI DOTYCZĄCE RADY POWIATU, JEJ KOMISJI I ZARZĄDU POWIATU

§ 23

Uchwały Rady Powiatu

1. Podjęte na sesji przez Radę uchwały, Przewodniczący Rady niezwłocznie kieruje za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru do Przewodniczącego Zarządu celem ich realizacji.
2. Przewodniczący Zarządu przekazuje je, za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru, w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia do:
 - 1) Wojewody,
 - 2) Regionalnej Izby Obrachunkowej – uchwały objęte zakresem nadzoru „Izby”,
 - 3) Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika, w celu określenia sposobu, trybu i terminu załatwienia spraw wynikających z treści uchwał;
3. W przypadku, gdy uchwała dotyczy w pewnej części kwestii finansowych, osoba odpowiedzialna za realizację uchwały uzgadnia część finansową uchwały ze Skarbnikiem.
4. W terminie określonym przez nadzorującego, dyrektor wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu odpowiedzialny za realizację uchwały, przedkłada na piśmie informację o sposobie jej załatwienia do Wydziału Organizacji i Nadzoru.

§ 24

Wnioski komisji rady oraz interpelacje i zapytania radnych

1. Komisja na posiedzeniu wypracowuje wnioski, które Przewodniczący Komisji kieruje do Wydziału Organizacji i Nadzoru - celem przekazania ich do Przewodniczącego Zarządu.
2. Przewodniczący Zarządu, po zapoznaniu się z ich treścią, zgodnie z „podziałem obowiązków” przekazuje je za pośrednictwem Wydziału Organizacji i Nadzoru do Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika.

3. Wicestarosta, Sekretarz lub Skarbnik uzgadniają z dyrektorami wydziałów lub kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu, możliwości i sposób wykonania wniosku oraz termin jego realizacji.
4. Wnioski wykraczające w swej treści poza zakres kompetencji jednego wydziału, wymagające znaczących nakładów finansowych, dotyczące mienia powiatu i wnioski zawierające w swej treści inicjatywę uchwałodawczą, powinny zostać przedłożone na najbliższym posiedzeniu Zarządu w celu wypracowania i podjęcia stosownych decyzji.
5. W określonym terminie dyrektor wydziału lub jednostki organizacyjnej powiatu, odpowiedzialny za realizację wniosku, przedkłada na piśmie informację o sposobie jego załatwienia do Wydziału Organizacji i Nadzoru celem przekazania przewodniczącemu właściwej komisji.
6. Powyższy tryb postępowania stosuje się przy rozpatrywaniu i załatwianiu interpelacji i zapytań radnych złożonych na piśmie lub do protokołu sesji.

§ 25

Akty prawne Zarządu

Akty prawne Zarządu rejestruje i przekazuje do realizacji – Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 26

Przygotowanie materiałów i informacji na piśmie pod obrady Rady, jej komisji oraz Zarządu:

1. Zgodnie z uchwalonymi planami pracy Rady, komisji rady i Zarządu – dyrektorzy wydziałów Starostwa bądź kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu przygotowują stosowny materiał i przekazują go do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie określonym w przekazanym harmonogramie posiedzeń.
2. Projekty uchwał Rady oraz Zarządu z podpisem Dyrektora Wydziału, parafką Radcy Prawnego i Skarbnika jeśli uchwała dotyczy finansów oraz akceptacją nadzorującego - dyrektorzy wydziałów przedkładają do Wydziału Organizacji i Nadzoru w terminie 7 dni przed rozpatrzeniem ich przez Zarząd.
3. Nadzór nad merytoryczną zawartością przygotowywanych materiałów przez podległe wydziały sprawują: Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w Starostwie.

IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

Dyrektorzy wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z:

1. Statutem Powiatu,
2. Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
3. Regulaminem Pracy,
4. Kodeksem etycznym,
5. Dokumentami Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie.
6. Przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
7. Instrukcją BHP obowiązującą w Starostwie.

§ 28

Zmiany Regulaminu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Adam Sterocki

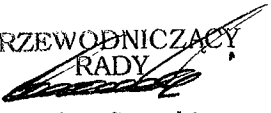
*Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Płocku*

**ZADANIA I KOMPETENCJE STAROSTY POWIERZONE ORGANOM
SAMORZĄDOWYM GMIN POWIATU PŁOCKIEGO**

**1. W zakresie wydawania zaświadczeń w sprawach dodatków
mieszkaniowych:**

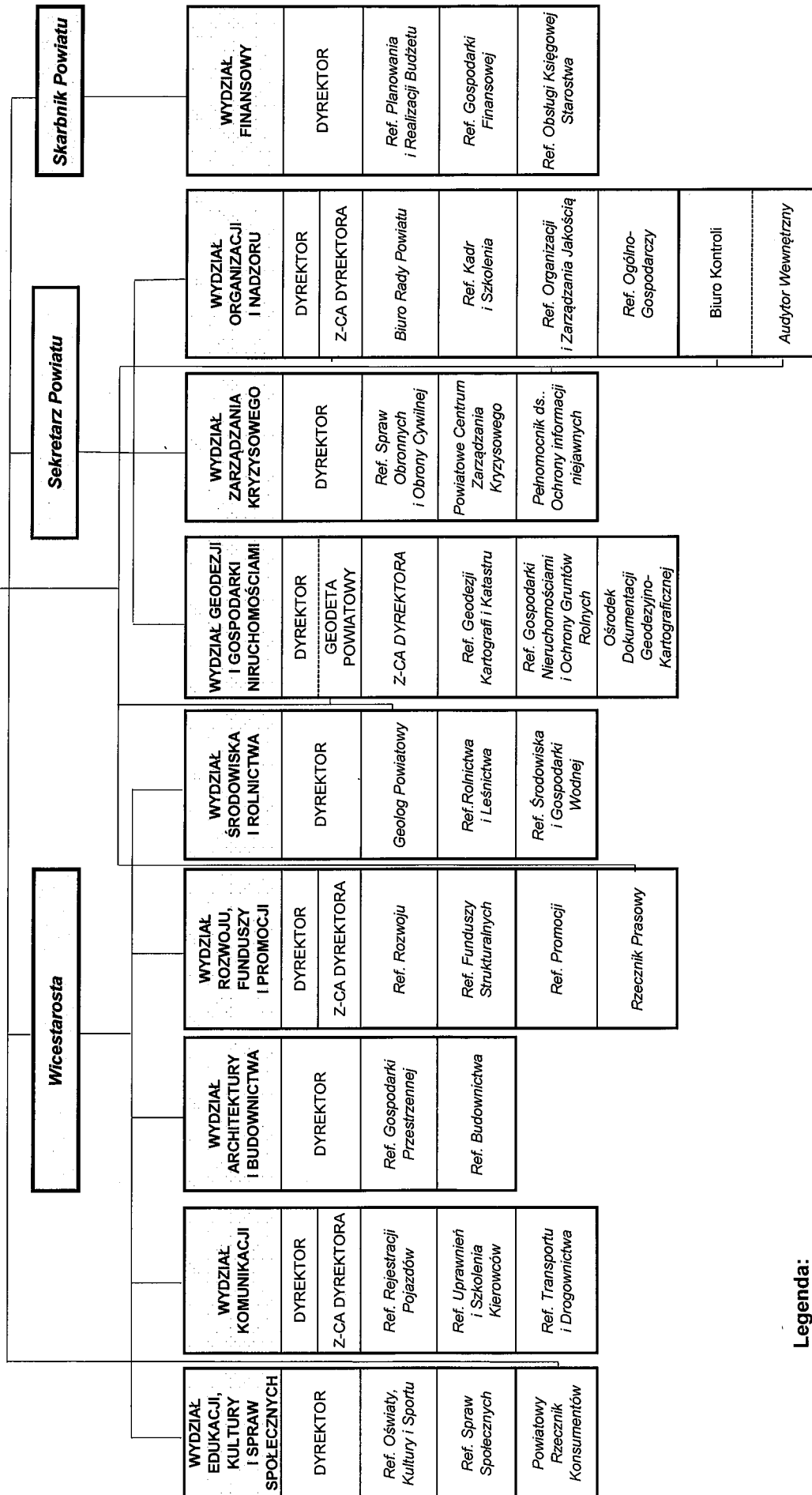
1) realizacja zadania wynikającego z rozporządzenia RM z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych (Dz. U. Nr 156 poz. 1817 z późn. zm.), dotyczącego:

- wydawania zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową, w tym łączną powierzchnię pokoi i kuchni oraz wyposażenie techniczne domów jednorodzinnych będących własnością osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych (§ 5 ust. 2).

PRZEWODNICZĄCY
RADY

Adam Sierocki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W PŁOCKU

STAROSTA



Legenda:

nadzór merytoryczny

Nadzór organizacyjny nad wszystkimi wydziałami Starostwa sprawuje Sekretarz.

PRZEWODNICZĄCY
RADY
Adam Sierocki