

## **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 Powiatowym, a także Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 10) Dyrektorze wydziału – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału Starostwa, kierownika Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów oraz Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.

§ 2. Starostwo Powiatowe działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.);
- 4) Statutu Powiatu Płockiego, zwanego dalej w skrócie „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 Starostwa 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) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
    - d) Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,
    - e) Geodety Powiatowego,
    - f) Geologa Powiatowego,
    - g) Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
    - h) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
    - i) Audytora Wewnętrznego,
    - j) Zarządu Dróg Powiatowych w Płocku,
    - k) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
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) Wydziału Rozwoju Gospodarczego i Promocji,
  - 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 w Zakrzewie,
  - h) Domu Pomocy Społecznej im. Jacka Kuronia w Wyszogrodzie,
  - i) Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Gąbinie,
  - j) Zespołu Szkół im. Leokadii Bergerowej w Płocku,
  - k) Zespołu Szkół im. Jana Śniadeckiego w Wyszogrodzie,
  - l) Zespołu Szkół Specjalnych w Goślicach,
  - m) Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Staroźrebach,
  - n) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Płocku,
  - o) Powiatowego Urzędu Pracy w Płocku,
  - p) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej typu rodzinnego Nr 1 w Nowym Bronowie,

- q) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej w Wyszogrodzie,
  - r) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Płocku,
  - s) Środowiskowego Domu Samopomocy w Wyszogrodzie;
- 3) współdziałanie w tworzeniu programów wynikających ze „Strategii Rozwoju Powiatu na lata 2014-2020” 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 nieujętych 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;
- 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 udzielania ulg w spłacie 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) przeprowadzanie okresowej oceny zastępcy dyrektora wydziału, kierowników biur i referatów oraz pracowników bezpośrednio mu podległych;
  - 13) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
  - 14) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy wydziału;
  - 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
  - 16) realizacja założeń polityki jakości i przyjętych celów jakości w oparciu o system zarządzania jakością w Starostwie;
  - 17) udział w pracach związanych z likwidacją niepełnowartościowego majątku będącego w dyspozycji wydziału;
  - 18) organizowanie archiwizacji dokumentacji i nadzór nad jej prawidłowym wykonywaniem;
  - 19) opracowywanie sprawozdań (okresowych, rocznych itp.), ocen, analiz i informacji z zakresu działania wydziału;
  - 20) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień do czynności wynikających z zakresu działania wydziału;
  - 21) 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 nadzorowanemu 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);
- 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 Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich (ŚR);
  - 8) Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji (RP);
  - 9) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (BZK);
  - 10) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (BRK);
  - 11) Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych (BON).
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 zlecenia 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) przygotowywanie projektów programów powiatowych;
  - 17) załatwianie spraw indywidualnych w ustalonym zakresie;
  - 18) 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. 239 z późn. zm.) w tym współtworzenie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
  - 19) 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.);
  - 20) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
  - 21) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, w zakresie współdziałania w opracowywaniu dokumentacji zawierającej informacje niejawne przetwarzane w Starostwie;
  - 22) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z merytorycznego zakresu działania Wydziału;
  - 23) 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;
  - 24) przygotowywanie materiałów do publikacji i ich aktualizacja w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronach internetowych samorządu Powiatu i na stronie intranetowej Starostwa;
  - 25) współpraca z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji w zakresie tworzenia i promowania spójnego i wyrazistego wizerunku oraz marki Powiatu;
  - 26) udostępnianie informacji publicznej.
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 związanych z doszkalcaniem pracowników Starostwa;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem orderów i odznaczeń państwowych;
- 13) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z pracą Zarządu, obsługa posiedzeń, spotkań i narad Zarządu;
- 14) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.), w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 15) realizacja zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 16) badanie poziomu satysfakcji klientów w oparciu o ankiety dotyczące oceny obsługi interesantów;
- 17) organizacyjne zabezpieczenie realizacji uchwał Rady, których wykonanie zostało powierzone Staroście;
- 18) prowadzenie rejestrów: aktów prawa miejscowego, zarządzeń Starosty, upoważnień i pełnomocnictw Starosty i Zarządu oraz skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem upoważnień oraz pełnomocnictw Starosty i Zarządu;
- 20) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;

- 21) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 22) nadzorowanie i doskonalenie procesów systemu zarządzania jakością w Starostwie;
- 23) koordynacja obsługi prawnej w Starostwie;
- 24) gospodarowanie mieniem Starostwa;
- 25) administrowanie budynkami Starostwa i innymi nieruchomościami użytkowymi przez Starostwo na podstawie odrębnych umów oraz prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi w Starostwie;
- 26) zapewnienie łączności w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz projektowanie i koordynowanie działań w tym zakresie;
- 27) współpraca z Centrum Usług Wspólnych Powiatu Płockiego w zakresie:
  - a) zapewnienia oprogramowania oraz projektowania i realizacji działań dotyczących rozwoju informatyki w Starostwie,
  - b) planowania zamówień publicznych Starostwa w uzgodnieniu z wydziałami oraz prowadzenia spraw zamówień publicznych dotyczących Wydziału Organizacji i Nadzoru;
- 28) zapewnienie sprzętu informatycznego w Starostwie;
- 29) zapewnienie usług transportowych na potrzeby Starostwa,
- 30) administrowanie systemem ePUAP i elektroniczną skrzynką podawczą oraz budowa zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
- 31) administrowanie systemem elektronicznym obiegu dokumentów oraz korespondencją elektroniczną;
- 32) administrowanie wewnętrzną siecią intranetową Starostwa;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 34) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa;
- 35) realizacja zadań z zakresu spraw socjalnych pracowników Starostwa i byłych pracowników;
- 36) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
- 37) wykonywanie – na polecenie Starosty - kontroli problemowych, doraźnych i sprawdzających w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w innych jednostkach, względem których prawo kontroli wynika z przepisów odrębnych;
- 38) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzanymi w Starostwie przez podmioty zewnętrzne kontrolami.

2. W Wydziale Organizacji i Nadzoru działa **Audytor Wewnętrzny**.

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 przyjętych rozwiązań;
- 4) przygotowywanie projektów uzgodnień projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie zadań samorządowych;
- 5) przygotowanie 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 budowlanego,
  - b) zmiany pozwolenia na budowę,
  - c) przeniesienia pozwolenia na budowę 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;
- 10) składanie wniosków do ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane w sprawie upoważnienia do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 11) wydawanie postanowień w sprawie udzielania zgody bądź odmowy na odstępstwa 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;
- 14) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii decyzji o pozwoleniu na budowę 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 o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1067);
- 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1067);

- 20) informowanie Wydziału Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich o konieczności przeprowadzenia 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;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej miesięcznej z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 22) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie im wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

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 plockiego.

**§ 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, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania;
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych;
- 3) przygotowywanie propozycji ocen pracy dyrektorów szkół i placówek w zakresie przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa oświatowego;
- 4) współdziałanie z dyrektorami szkół w zakresie ustalania zawodów;
- 5) przygotowywanie decyzji w przedmiocie zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom i placówkom niepublicznym uprawnień szkoły lub placówki publicznej;
- 7) koordynowanie prac związanych z zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych lub indywidualnego nauczania;
- 8) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 9) przygotowywanie propozycji określenia dla nauczycieli:
  - a) wysokości stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego, a także szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,

- b) szczegółowych warunków obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw;
- 10) prowadzenie zbiorów bazy danych oświatowych, ich aktualizacja, weryfikacja i przekazywanie do Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 11) gromadzenie, przechowywanie, przekazywanie danych w RSPO do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) organizacją imprez o charakterze kulturalnym, sportowym,
  - b) organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
  - c) tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów;
- 13) ochrona zabytków, w tym powierzanie opieki nad zabytkami opiekunom społecznym, opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami oraz umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;
- 14) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i infrastrukturalnych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie edukacji, oświaty i wychowania, kultury, kultury fizycznej i sportu;
- 16) prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością;
- 17) prowadzenie ewidencji klubów sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 18) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych;
- 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.

**§ 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 współdziałaniu właściwych merytorycznie wydziałów, spraw związanych z wnioskiem 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) współdziałanie z Urzędami Skarbowymi w sprawach podatkowych oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie ubezpieczeń społecznych.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, powszechnej taksacji nieruchomości i tabeli taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 2) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 4) zakładanie osnów geodezyjnych szczegółowych oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach scalania i wymiany gruntów rolnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, w tym wywłaszczenia i zwroty wywłaszczonych nieruchomości;
- 7) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu w oparciu o przepisy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym spraw związanych z rekultywacją gruntów;
- 10) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.

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

3. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami zapewnia obsługę:

- 1) **Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-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 pojazdem 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 osobowych, 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) pozwoleń wodnoprawnych,
  - c) gospodarowania odpadami,
  - d) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy,
  - e) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - f) rejestracji sprzętu do zawodowego i amatorskiego połowu ryb,
  - g) wypłat 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) gospodarki łowieckiej,
  - j) zezwoleń na hodowlę lub posiadanie chartów rasowych lub ich mieszańców,

- k) zmiany lasu na użytek rolny,
  - l) nakazania usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału po stronie odpowietrznej,
  - m) ustalenia dopuszczalnego poziomu hałasu;
- 6) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
  - 7) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
  - 8) współpraca z jednostkami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa;
  - 9) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
  - 10) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem Społecznej Straży Rybackiej;
  - 11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji;
  - 12) przygotowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
  - 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 14) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu ochrony środowiska;
  - 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 Płockim;
  - 18) gospodarowanie środkami budżetowymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
  - 19) 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”;
  - 20) prowadzenie edukacji ekologicznej we współpracy z innymi wydziałami Starostwa;
  - 21) 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;
  - 22) pozyskiwanie środków pomocowych z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju Powiatu oraz strategii rozwoju województwa mazowieckiego, we współpracy z dyrektorami wydziałów i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - 23) realizacja na rzecz Powiatu projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym unijnych;
  - 24) monitorowanie prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach pomocowych i inicjatywach Wspólnoty Europejskiej;
  - 25) udzielanie informacji i poradnictwa w zakresie pozyskiwania funduszy strukturalnych dla samorządów, przedsiębiorców, rolników, osób bezrobotnych i studentów;
  - 26) współpraca z organizacjami zajmującymi się tematyką funduszy europejskich.
2. W Wydziale Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich działa **Geolog Powiatowy**.

§ 26. 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 2015 r. poz. 966 z późn. zm.);
- 10) zapewnienie funkcji inicjującej i koordynującej realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w powiecie;
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie.

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:

- 1) **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;**
- 2) **Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych;**
- 3) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji;**
- 4) **Administrator Bezpieczeństwa Informacji Europejskiego Funduszu Społecznego.**

§ 27. 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.

**§ 28.** Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i uczestniczenie w działaniach powiatu na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie kształtowania polityki społecznej powiatu;
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, powiatowym urzędem pracy, powiatowym centrum pomocy rodzinie, jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami pomocy społecznej, podmiotami gospodarczymi w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych;
- 4) reprezentowanie Starosty w kontaktach z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych.

## **Rozdział V**

### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 29.** 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 2016 r. poz. 814 z późn. zm.), 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.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 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.

2. Fakt uzgodnienia oraz zaopiniowania treści projektu aktu prawnego powinien zostać udokumentowany podpisami osób, o których mowa w ust. 1.

**§ 32.** 1. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej, projekty aktów prawnych w wersji papierowej i elektronicznej 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** 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.

**§ 35.** 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.).

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**

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** 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.

**§ 40.** Za koordynację i prawidłowy przebieg działalności kontrolnej odpowiada Sekretarz.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI**

**§ 41.** 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 Starostwa 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**

§ 42. 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**

§ 43. 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.

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