

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr VI / 36 / 2011
z dnia 25 lutego 2011r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GOSTYNINIE

Gostynin, luty 2011r.

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem Powiatu i Skarbnikiem Powiatu
Rozdział III	Struktura organizacyjna Starostwa
Rozdział IV	Zadania wspólne komórek organizacyjnych
Rozdział V	Zakresy działania poszczególnych wydziałów : <ol style="list-style-type: none"> 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości 2) Wydział Komunikacji 3) Wydział ds. Promocji, Informatyzacji i Funduszy Unijnych 4) Zespół Radców Prawnych 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska 9) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji 10) Wydział Edukacji, Kultury i Promocji Zdrowia 11) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego 12) Wydział Organizacyjno – Administracyjny 13) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego 14) Biuro Rady Powiatu 15) Wydział Finansowy, Planowania i Analiz
Rozdział VI	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
Rozdział VII	Organizowania działalności kontrolnej
Rozdział VIII	Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu
Rozdział IX	Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji
Rozdział X	Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyninie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Gostyninie.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gostynińskiego,
 - 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gostynińskiego,
 - 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Gostynińskiego, będącego Przewodniczącym Zarządu,
 - 4) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Gostynińskiego,
 - 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gostynińskiego,
 - 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gostynińskiego, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu Gostynińskiego,
 - 7) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gostyninie,
 - 8) Wydziale - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa Powiatowego oraz równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie, wchodzącą w skład Starostwa Powiatowego,
 - 9) Naczelniku – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej.

§ 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 z późn. zm.),
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 (t. j. Dz. U. z 2001r. 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 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
6. ustawa z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
7. innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych na Powiat Gostyniński,
8. Statutu Powiatu Gostynińskiego,
9. niniejszego Regulaminu.

§ 3

Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.

§ 4

Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta lub Sekretarz Powiatu.

ROZDZIAŁ II

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

§ 5

W zakresie zastrzeżonym dla **Starosty** pozostają w szczególności następujące sprawy:

- 1) podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd,
- 3) prowadzenie polityki kadrowej,
- 4) wnioskowanie do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Powiatu,
- 5) kierowanie Starostwem oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 6) przedkładanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 7) przekazywanie przepisów porządkowych organom wykonawczym gmin z terenu powiatu i starostom sąsiednich powiatów następnego dnia po ich ustanowieniu,
- 8) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwał :
 - budżetowej powiatu,
 - w sprawie prowizorium budżetowego powiatu,
 - w sprawie absolutorium dla Zarządu,
 - innych objętych zakresem nadzoru izby,
- 9) wykonywanie uchwał Zarządu,
- 10) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 11) upoważnienie Wicestarosty, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 13) występowanie do Wojewody Mazowieckiego i Marszałka Województwa Mazowieckiego,
- 14) udzielanie odpowiedzi na postulaty i zapytania senatorów, posłów i radnych,
- 15) udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 16) tworzenie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku - w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 17) kierowanie Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 18) kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej poprzez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
- 19) wykonywanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 20) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,

- 21) wszystkie inne uprawnienia przewidziane w ustawach oraz w Statucie Powiatu,
- 22) przyjmowanie, analizowanie i przesyłanie do urzędu skarbowego oświadczenia majątkowego wicestarosty, członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego powiatową osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne z upoważnienia starosty.

§ 6

1. Do kompetencji **Wicestarosty** należą sprawy z zakresu :
 - 1) wykonywania zadań i kompetencji określonych przez Starostę, a w szczególności kierowanie sprawami wchodzącymi w zakres kompetencji :
 - a) Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości,
 - b) Wydziału Komunikacji,
 - c) Wydziału ds. Promocji, Informatyzacji i Funduszy Unijnych.
 - 2) zastępstwa Starosty w czasie niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych.
2. Do kompetencji **Sekretarza Powiatu** należą sprawy z zakresu :
 - 1) zapewnienia sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwych warunków jego działań,
 - 2) należytej organizacji stanowisk pracy i realizacji zadań przez pracowników Starostwa,
 - 3) przestrzegania dyscypliny pracy,
 - 4) terminowego załatwiania spraw,
 - 5) przestrzegania informacji niejawnych,
 - 6) kontroli realizacji zadań przez wydziały,
 - 7) zadań i kompetencji określonych przez Starostę,
 - 8) zapoznawania pracowników Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 9) nadzoru nad :
 - a) udzielaniem informacji do Planu Działania Systemu dla Województwa Mazowieckiego w zakresie ratownictwa medycznego,
 - b) realizacją zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z :
 - a) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu,
 - b) tworzeniem rady społecznej,
 - c) sprawowaniem nadzoru.
 - 11) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wewnętrznych regulacji organizacyjno – prawnych,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne powiatu i komórki organizacyjne Starostwa projektów aktów prawnych Zarządu i Rady Powiatu,
 - 13) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd.

Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

3. Do kompetencji **Skarbnika Powiatu** należą sprawy :
 - 1) wynikające m.in. z ustawy o : finansach publicznych, rachunkowości, samorządzie powiatowym, oraz przepisów wykonawczych w tym w szczególności z zakresu :
 - a) prawidłowej gospodarki budżetowej powiatu,
 - b) nadzoru nad gospodarką finansową powiatu,
 - 2) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mających spowodować powstanie zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współpraca z organami kontrolującymi w zakresie finansów.

Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 7

Wydziały Starostwa kierowane są przez Naczelników za wyjątkiem Wydziału Finansowego, Planowania i Analiz kierowanego przez Skarbnika Powiatu będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu.

W skład Starostwa Powiatowego w Gostyninie wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli :

- | | |
|--|----|
| 1) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości | GK |
| 2) Wydział Komunikacji | WK |
| 3) Wydział ds. Promocji, Informatyzacji i Funduszy Unijnych | PF |
| 4) Zespół Radców Prawnych | ZR |
| 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PN |
| 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK |
| 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich | SZ |
| 8) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska | RL |
| 9) Wydział Architektury, Budownictwa i Inwestycji | AB |
| 10) Wydział Edukacji, Kultury i Promocji Zdrowia | EZ |
| 11) Samodzielne Stanowisko Audytora Wewnętrznego | AW |
| 12) Wydział Organizacyjno – Administracyjny | OA |
| 13) Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego | AZ |
| 14) Biuro Rady Powiatu | BR |
| 15) Wydział Finansowy, Planowania i Analiz | FP |

Strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Gostyninie określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

ROZDZIAŁ IV ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.
2. Naczelnicy Wydziałów Starostwa odpowiedzialni są przed Starostą za realizację swoich zadań, organizację, skuteczność oraz dyscyplinę pracy podległej komórki.
3. W razie nieobecności Naczelnika zastępuje go wyznaczony pracownik.

Do wspólnych zadań wszystkich komórek organizacyjnych należy:

1. Prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty i Powiatu.
2. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządu, Zarządzeń Starosty.

3. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
4. Przygotowywanie projektów aktów prawnych, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, w zakresie merytorycznej działalności.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
6. Przygotowywanie merytorycznych odpowiedzi dla Zarządu związanych z rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji i wniosków Radnych.
7. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki.
8. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków według właściwości i poleceń Starosty.
10. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
11. Współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Powiatu.
12. Podejmowanie działań pozyskiwania dochodów na rzecz Powiatu.
13. Programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów według właściwości komórki.
14. Współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi, pozarządowymi.
15. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
16. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
17. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
18. Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
19. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, we współdziałaniu z osobą wykonującą zadania w tym zakresie.
20. Stosowanie postanowień Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt i Instrukcji Archiwalnej.
21. Sprawozdawczość w zakresie wykonywanych spraw.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 9

- 1. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU GEODEZJI, KARTOGRAFII, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI w szczególności należy :**

A. w zakresie Geodezji Kartografii, Katastru i Ochrony Gruntów Rolnych i Leśnych:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie zagadnień wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego a w szczególności:
 - a) ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 2) scalania i wymiany gruntów,
- 3) wyłączenia z produkcji użytków rolnych i leśnych, ochrony gleb, rekultywacji, zagospodarowania gruntów i prowadzenie sprawozdawczości w zakresie stosowania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) planowania i zlecania prac geodezyjno-kartograficznych oraz robót urządzeniowo-rolnych i klasyfikacji gruntów,

- 5) zakładania osnów szczegółowych,
- 6) powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 7) opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą merytoryczną i techniczną operatów składanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego oraz aktualizację powiatowych baz danych w zakresie ewidencji gruntów, map numerycznych, banku osnów geodezyjnych.

B. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatowym zasobem nieruchomości,
- 2) ustalanie, aktualizowanie opłat rocznych i pozyskiwanie dochodów na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu z tytułu gospodarowania nieruchomościami,
- 3) podziałów, wywłaszczeń i zwrotu nieruchomości,
- 4) ustalanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości w imieniu i na rzecz Skarbu Państwa i Powiatu,
- 5) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 6) regulacja prawna nieruchomości będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych wynikająca z obowiązujących ustaw,
- 7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, określanie wysokości odszkodowania oraz ustalania praw korzystania z nieruchomościami,
- 8) planowanie robót związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu w ramach przyznanych dotacji budżetowych,
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu.

C. w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej :

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) techniczne prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 3) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 4) zakładanie, modernizacja i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 5) zakładanie, aktualizowanie i zabezpieczanie numerycznych baz danych,
- 6) określanie wysokości opłat za czynności związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz związane z prowadzeniem krajowego systemu informacji o terenie, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

2. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU KOMUNIKACJI w szczególności należy:

A. w zakresie ruchu drogowego :

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych i kart pojazdów,
- 2) przyjmowanie od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz zwracanie ich po ustaniu przyczyn uzasadniających zatrzymanie,
- 3) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczaniu cech identyfikacyjnych pojazdu przez stacje kontroli pojazdów,
- 4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 6) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 7) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach zastrzeżeń do stanu zdrowia,
- 8) wydawanie, zaświadczeń sprawowanie nadzoru i kontrola spraw związanych z :
 - a) przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów przez stacje kontroli pojazdów,
 - b) szkoleniem kandydatów na kierowców,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów i diagnostów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- 10) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 11) wydawanie kart parkingowych uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych dot. zakazu ruchu lub postoju,
- 12) wyznaczanie jednostek upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 13) realizacja zadań wynikających z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym w tym wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z drogi.

B. w zakresie prawa przewozowego :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie krajowego transportu drogowego:
 - a) zabezpieczenie obsługi komisji egzaminacyjnej w zakresie egzaminu przedsiębiorców i kierowców zamierzających wykonywać transport drogowy taksówką,
 - b) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofanie licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i nieregularnych na określonych liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiat,
 - e) prowadzenia działalności kontrolnej przedsiębiorców posiadających licencję lub zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego w zakresie zgodności wykonywania,
 - f) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem Państwa w zakresie transportu i przewozu osób.

C. w zakresie drogownictwa :

- 1) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 2) wykonywanie zadań nadzoru nad zarządcą dróg powiatowych.

3. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ds PROMOCJI, INFORMATYZACJI I FUNDUSZY UNIJNYCH w szczególności należy :

A. w zakresie promocji Powiatu :

- 1) opracowanie strategii działań promocyjnych oraz wdrażanie inicjatyw w zakresie promocji powiatu,
- 2) poszukiwanie zewnętrznych źródeł finansowania lokalnych inicjatyw,
- 3) prowadzenie i koordynacja działań w zakresie współpracy z instytucjami krajowymi, zagranicznymi, regionalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz inicjowanie nowych kontaktów,
- 4) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu,

- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 6) opracowanie materiałów promocyjnych,
- 7) prowadzenie biuletynu powiatowego,
- 8) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i podejmowanych decyzjach,
- 9) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie pozytywnego wizerunku powiatu,
- 10) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Starostwa,
- 11) organizowanie konferencji prasowych,
- 12) analizowanie publikacji prasowych dotyczących działalności Starostwa Powiatowego,
- 13) obsługa wizyt potencjalnych inwestorów i innych delegacji zagranicznych,
- 14) udzielanie bezpośrednich informacji związanych z realizacją zadań statutowych,
- 15) koordynacja działań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitoringiem Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu Strategicznym,
- 16) współpraca i koordynacja działań stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu.

B. w zakresie obsługi informatycznej Starostwa :

- 1) opracowywanie rzeczowo-finansowych rocznych planów informatyzacji,
- 2) opiniowanie propozycji informatycznych, zgłaszanych przez wydziały,
- 3) prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w wydziałach,
- 4) prowadzenie i udostępnianie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznych Powiatu Gostynińskiego,
- 5) prowadzenie i nadzór nad administrowaniem danymi osobowymi przetwarzanymi w Starostwie (Administrator Bezpieczeństwa Informacji),
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64 poz. 565 z późn. zm.), w tym zabezpieczenie obsługi informatycznej Starostwa.

C. w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich:

- 1) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) analiza potrzeb społeczno – gospodarczych Powiatu pod kątem inwestycji finansowanych ze środków UE,
- 3) stała współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku aplikacyjnego,
- 5) koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

4. Do podstawowego zakresu działania ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH w szczególności należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
- 2) obsługa prawna Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty i doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
- 4) opiniowanie projektów umów, porozumień zawieranych przez Powiat,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją prowadzoną z udziałem Powiatu oraz realizacją zadań statutowych samorządu powiatowego,

- 6) udział w opracowywaniu podstaw do podjęcia decyzji w istotnych sprawach samorządu powiatowego (negocjacje, zespoły specjalistów).

5. Do podstawowego zakresu działania PEŁNOMOCNIKA ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH w szczególności należy :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Starosty, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone", "poufne",
- 5) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, który uzyskały pozytywny wynik postępowania sprawdzającego,
- 6) w przypadku, gdy w odniesieniu do osoby, której wydano poświadczenie bezpieczeństwa osobowego zostaną ujawnione nowe fakty wskazujące, że nie daje ona rękojmi zachowania tajemnicy, przeprowadzenie kolejnego postępowania sprawdzającego,
- 7) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 9) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami ABW lub SKW,
- 10) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 11) przygotowanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 12) doręczanie korespondencji niejawnej w obrębie powiatu,
- 13) nadzór nad opracowaniem i przechowywaniem materiałów "zastrzeżonych", "poufnych",
- 14) archiwizacja dokumentów niejawnych Starostwa.

6. Do podstawowego zakresu działania POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW w szczególności należy :

- 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 właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

7. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBYWATELSKICH w szczególności należy:

A. w zakresie Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego :

- 1) realizacja zadań wynikających z pełnienia przez starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej powiatu,
- 2) współudział w pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie działalności szkoleniowej i popularyzatorskiej,

- 4) planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej w jednostkach podległych i nadzorowanych,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie:
 - a) Planu Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) Planu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Planu Pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) Planu Ochrony Zabytków powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - e) danych do Planu Działania Systemu dla Województwa Mazowieckiego w zakresie ratownictwa medycznego,
- 6) przygotowanie i zabezpieczenie działań systemu wykrywania i alarmowania ludności oraz systemu łączności zarządzania wojewody,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań Formacji Obrony Cywilnej,
- 8) przygotowanie oraz koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- 9) współpraca ze służbami Straży, Policji, Służby Zdrowia i jednostkami samorządowymi w powiecie,
- 10) obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

B. w zakresie spraw obronnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem i wykonywaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju w zakresie potrzeb realizowanych przez powiaty,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie realizacji zadań na potrzeby Sił Zbrojnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 4) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 5) opracowanie i aktualizacja:
 - a) Planu Operacyjnego Funkcjonowania powiatu oraz stosowanych programów obronnych
 - b) Planu Przygotowań Służby Zdrowia na potrzeby obronne,
- 6) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Programu Mobilizacji Gospodarki,
- 7) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności planistyczno – organizacyjnej na czas wojny, a w szczególności regulaminu organizacyjnego, obsady personalnej i szczegółowych zakresów obowiązków pracowników,
- 8) prowadzenie dokumentacji zestawów zadań dotyczących podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 9) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
- 10) koordynowanie realizacji zadań obronnych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne,
- 11) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej tj. szkolenie, przygotowanie i realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej,
- 12) prowadzenie rejestrów spraw poufnych i zastrzeżonych.

C. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzenie zwłok z obcego państwa.

D. w zakresie spraw o powszechnym obowiązku obrony:

- 1) przygotowanie kwalifikacji wojskowej i udział w jej prowadzeniu,
- 2) wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

8. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ROLNICTWA, LEŚNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA w szczególności należy :

A. w zakresie ochrony środowiska :

- 1) orzecznictwo administracyjne w zakresie ochrony środowiska,
- 2) ewidencja źródeł zanieczyszczenia powietrza,
- 3) ochrona powietrza atmosferycznego przed zanieczyszczeniami,
- 4) ochrona środowiska przed hałasem, odpadami, wibracjami i promieniowaniem elektromagnetycznym,
- 5) ochrona wód, gleby, zieleni w procesie realizacji inwestycji,
- 6) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska.

B. w zakresie ochrony przyrody :

- 1) ochrona roślin i zwierząt, współpraca z Ligą Ochrony Przyrody,
- 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
- 3) udzielanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów będących własnością gminy,

C. w zakresie gospodarki leśnej i ochrony lasów :

- 1) ustalanie kierunków rozwoju leśnictwa i zadrzewień,
- 2) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
- 3) zlecanie, zatwierdzanie i finansowanie uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych, nadzór nad ich realizacją,
- 4) sprawy ochrony lasów i likwidacji szkód powstałych w lasach,
- 5) wydawanie zezwoleń na wyrąb drzew w przypadkach losowych niezgodnych z ustaleniami uproszczonych planów urządzania lasów,
- 6) cechowanie i legalizacja drewna pozyskanego z lasów niepaństwowych,
- 7) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny o pow. do 10 ha,
- 8) nadzór nad uprawami leśnymi założonymi na gruntach porolnych.

D. w zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód :

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód,
- 2) wydawanie, cofanie, ograniczanie i stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń wodnoprawnych,
- 3) dokonywanie raz na 4 lata przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
- 4) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód,
- 5) ustanawianie strefy ochrony bezpośredniej dla ujęcia wody,
- 6) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów wykonywania obowiązku dot. utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych nie będących w spółce,
- 7) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym m. in.:
 - a) zatwierdzanie statutu spółki lub odmowa jego zatwierdzenia,
 - b) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej sprzecznych z prawem lub ze statutem,
 - c) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej i wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki.

E. w zakresie gospodarki rybackiej :

- 1) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi wody płynącej żeglownej lub nieżeglownej,
- 2) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 3) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 4) wystawianie legitymacji służbowych strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
- 5) współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim.

F. w zakresie rolnictwa :

- 1) współpraca z ośrodkami doradztwa rolniczego i zrzeszeniami hodowców zwierząt i plantatorów roślin uprawnych,
- 2) współpraca z izbą rolniczą oraz z inspekcją nasienną, ochrony roślin i weterynaryjną.

G. w zakresie łowiectwa :

- 1) wyrażanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniem i odlowami,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów i ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszów za ich dzierżawę.

H. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami i wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów,
- 4) cofanie ww. zezwoleń w przypadku naruszenia ich warunków,
- 5) kontrola przestrzegania przepisów dot. gospodarki odpadami.

I. w zakresie geologii i górnictwa :

- 1) wykonywanie zadań organu administracji geologicznej, w tym m. in.:
 - a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i hydrogeologicznych,
 - b) udzielanie, cofanie i stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na pow. do 2ha i wielkości wydobycia do 20 000 m³ rocznie,
- 2) w przypadku nielegalnego wydobywania kopaliny ustalanie, prowadzącemu taką działalność, opłaty eksploatacyjnej (kary).

9. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ARCHITEKTURY, BUDOWNICTWA I INWESTYCJI w szczególności należy :

A. w zakresie zadań administracji architektoniczno – budowlanej; planowania i zagospodarowania przestrzennego, prawa lokalowego, geodezji i kartografii:

- 1) sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko,
- 2) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno - budowlanymi,
- 3) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
- 4) sprawdzanie wykonania projektu budowlanego przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia - zaświadczeniem o wpisie na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego,
- 5) wydawanie postanowień zobowiązujących do usunięcia występujących nieprawidłowości,
- 6) wydawanie decyzji o:
 - a) zatwierdzeniu projektu budowlanego,

- b) pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - c) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - d) przeniesieniu decyzji na rzecz innego podmiotu,
 - e) zmieniających, uchylających i stwierdzających wygaśnięcie w/w decyzji.
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - 8) przyjmowanie i sprawdzanie zgłoszeń o zamiarze zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - 9) wydawanie zaświadczeń:
 - a) stwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu,
 - b) potwierdzających powierzchnie użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 - c) o nie wniesieniu sprzeciwu na zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania,
 - 10) udzielanie lub odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych po uzyskaniu upoważnienia ministra,
 - 11) wydawanie dzienników budowy,
 - 12) przygotowywanie projektów opinii dotyczących rozwiązań przyjętych w projekcie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 13) przyjmowanie zawiadomień o podjęciu uchwały o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 14) przygotowywanie uzgodnień projektów planów miejscowych z zarządem powiatu w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
 - 15) przyjmowanie kopii uchwalonego studium lub planu miejscowego gminy,
 - 16) przygotowywanie projektów opinii o projekcie planu przestrzennego województwa dla zarządu powiatu,
 - 17) przygotowywanie projektów postanowień uzgadniających warunki do decyzji wójta, burmistrza o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań rządowych albo samorządowych,
 - 18) uczestniczenie w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji.

B. w zakresie inwestycji:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji inwestycji budowlanych przygotowywanych przez Wydział ABI w zgodzie z przepisami ustawy Prawo budowlane i Prawo zamówień publicznych.

C. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez powiat polegającej na rejestrowaniu zamówień publicznych oraz sprawozdawczości wymaganej przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

10. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU EDUKACJI, KULTURY I PROMOCJI ZDROWIA w szczególności należy:

A. w zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych i poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych udzielających dzieciom, młodzieży, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, a także pomocy uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu,
- 2) likwidowanie, przekształcanie szkół i placówek oraz łączenie szkół w zespół,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- 4) koordynacja prac związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli kontraktowych ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół lub placówek w zakresie spraw organizacyjnych,
- 6) przygotowanie organizacji roku szkolnego,
- 7) bieżące ewidencjonowanie kadry pedagogicznej z uwzględnieniem wykształcenia oraz stopni awansu zawodowego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki oświatowej,
- 9) współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami wynikające z prowadzenia szkół i placówek,
- 10) przygotowanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
- 11) koordynacja dofinansowania form doskonalenia i doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 12) realizacja programów stypendialnych dla uczniów i studentów z terenu powiatu gostynińskiego,
- 13) koordynacja szkolenia przez Ośrodek Doksztalcania i Doskonalenia Zawodowego w Gostyninie z zakresu zajęć teoretycznych przedmiotów zawodowych dla uczniów szkół zawodowych z terenu województwa mazowieckiego,
- 14) wdrażanie i nadzór nad realizacją programów MEN w zakresie bezpieczeństwa dzieci i młodzieży w szkołach prowadzonych przez powiat gostyniński,
- 15) przeprowadzenie rocznej analizy wynagrodzeń nauczycieli w zakresie osiągania średnich wynagrodzeń.

B. w zakresie kultury:

- 1) współdziałanie w organizacji imprez kulturalnych na terenie powiatu,
- 2) współdziałanie z instytucjami i stowarzyszeniami w zakresie popularyzacji kultury,
- 3) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

C. w zakresie sportu i turystyki:

- 1) współdziałanie w organizacji imprez sportowych na terenie powiatu,
- 2) rejestrowanie oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych funkcjonujących na terenie,
- 3) popularyzacja kultury fizycznej, sportu i turystyki wśród uczniów, nauczycieli oraz mieszkańców powiatu gostynińskiego,
- 4) wspieranie działalności w zakresie rekreacji ruchowej,
- 5) wspieranie działań uczniowskich klubów sportowych oraz uczniowskich zespołów ludowych na terenie powiatu poprzez włączanie ich w programy organizowane przez instytucje kultury fizycznej np. PZPN, Federacja Sportu czy inne.

D. w zakresie ochrony i promocji zdrowia :

- 1) monitorowanie opieki lekarsko – pielęgniarskiej w szkołach i placówkach, których organem prowadzącym jest Powiat Gostyniński
- 2) współpraca z podmiotami i organizacjami w zakresie edukacji oraz rozwiązywania problemów i zagrożeń zdrowia,
- 3) podejmowanie zadań w zakresie promocji zdrowia,
- 4) koordynowanie realizacji programów profilaktycznych realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia.

11. Do podstawowego zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA AUDYTORA WEWNĘTRZNEGO w szczególności należy :

- 1) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, planu audytu na rok następny,
- 2) realizacja zadań audytowych na podstawie zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu,
- 3) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych,
- 4) przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń (rekomendacji), udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów,
- 5) przedstawianie Staroście, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 6) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie działań doradczych dotyczących systemów i procedur funkcjonujących w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

Zakres działań Audytora Wewnętrznego obejmuje wszystkie wydziały Starostwa Powiatowego oraz wszystkie jednostki organizacyjne powiatu.

12. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNO – ADMINISTRACYJNEGO w szczególności należy :

A. w zakresie spraw organizacyjnych :

- 1) organizowanie posiedzeń i obsługa kancelaryjno – biurowa Zarządu Powiatu,
- 2) protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 5) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje Radnych i wniosków Komisji Rady Powiatu,
- 6) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa, aktualizacja oraz kontrola przestrzegania ich postanowień,
- 7) obsługa narad organizowanych przez Starostę z Naczelnikami Wydziałów Starostwa, kierownikami jednostek organizacyjnych oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
- 8) obsługa Starosty w kontaktach z organami administracji rządowej, posłami, senatorami,
- 9) obsługa organizacyjno - techniczna Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu,
- 10) organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa przekazywanie ich do załatwienia według właściwości oraz prowadzenie dokumentacji,
 - b) dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
- 12) prowadzenie rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej,
- 13) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty m.in. obsługa przyjęć interesantów,
- 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami.

B. w zakresie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleń:

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej w Starostwie,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych we współpracy z Wydziałem Finansowym, Planowania i Analiz,

- 4) prowadzenie spraw w zakresie wynagradzania pracowników,
- 5) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
- 7) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Starostwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie bhp, ppoż oraz lekarskimi badaniami wstępnymi, okresowymi i kontrolnymi,
- 9) prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 10) bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie okresowych informacji, analiz z realizacji zatrudnienia i dyscypliny pracy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
- 13) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami odbywanymi w Starostwie.

C. w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie książki kontroli zewnętrznej Starostwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji z kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,
- 3) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- 5) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat Gostyniński,
- 6) przekazywanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

D. w zakresie spraw gospodarczych :

- 1) administrowanie majątkiem Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
- 3) prowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątkowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci urzędowych i tablic,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci używanych i likwidowanych,
- 6) prowadzenie ewidencji kart drogowych samochodów służbowych Starostwa i ich rozliczanie,
- 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przestrzegania przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 9) utrzymanie porządku i czystości w budynkach Starostwa i otoczeniu,
- 10) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem uroczystości i okolicznościowych spotkań,
- 11) prowadzenie spraw remontowych budynków Starostwa.

13. Do podstawowego zakresu działania STANOWISKA ds. ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO w szczególności należy :

- 1) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia ich akt,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego w tym :
 - a) przyjmowanie dokumentacji,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazywaniu do właściwego archiwum państwowego.

14. Do podstawowego zakresu działania BIURA RADY POWIATU w szczególności należy :

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Powiatu,
- 2) wykonywanie zadań merytorycznych w zakresie zleconym przez Radę Powiatu,
- 3) organizacyjne przygotowanie posiedzeń organów kolegialnych,
- 4) protokolowanie posiedzeń Rady Powiatu,
- 5) zapewnianie terminowego dostarczania materiałów na sesję Rady Powiatu i posiedzenia Komisji, gromadzenie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich właściwym Komisjom,
- 6) przekazywanie uchwał i wyciągów z protokołów Sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Zarządowi do realizacji,
- 7) wykonywanie poleceń – Przewodniczącego Rady oraz Wiceprzewodniczących Rady – związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem pracy Rady Powiatu,
- 8) przekazywanie aktów prawnych stanowiących przez organy powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

15. Do podstawowego zakresu działania WYDZIAŁU FINANSOWEGO, PLANOWANIA I ANALIZ w szczególności należy :

A. w zakresie planowania i realizacji budżetu :

- 1) koordynacja i opracowywanie projektów budżetu powiatu zgodnie z opracowaną procedurą,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek,
- 3) bilansowanie potrzeb i możliwości ich sfinansowania oraz opracowanie prepozycji zmian budżetu,
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej powiatu,
- 5) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej dotyczących planowania i finansowania zadań w zakresie administracji rządowej oraz zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień,
- 6) kontrola i ocena sprawozdań powiatowych jednostek organizacyjnych, służ, inspekcji i straży,
- 7) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu,
- 8) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu powiatu oraz wniosków w tym zakresie, w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji oraz analiz z realizacji zadań rządowych,
- 9) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.
- 10) współpraca w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:
 - a) Ministerstwo Finansów,
 - b) Mazowiecki Urząd Wojewódzki,
 - c) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - d) Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) Inne.

B. w zakresie gospodarki finansami :

- 1) prowadzenie rachunkowości dla Starostwa Powiatowego i budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) koordynacja obsługi bankowej jednostek organizacyjnych powiatu,
- 3) prowadzenie dokumentacji placowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 4) prowadzenie windykacji dochodów powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 6) prowadzenie obsługi księgowej; Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, opłat melioracyjnych, Funduszu Pracy, Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia powiatu oraz ich rozliczanie.

C. w zakresie Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych :

- 1) opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
- 2) składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
- 3) udzielanie osobom niepełnosprawnym dofinansowań do rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
- 4) udzielanie pracodawcom, którzy przez okres co najmniej 36 miesięcy zatrudnią osobę niepełnosprawną, zwrotu kosztów wyposażenia stanowiska pracy,
- 5) udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
- 7) dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z :
 - a) Powiatowym Urzędem Pracy,
 - b) Biurem PFRON,
 - c) Państwową Inspekcją Pracy,
 - d) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 9) przeprowadzanie kontroli u osób, które otrzymały dofinansowanie do podjęcia działalności gospodarczej albo rolniczej i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilno-prawnych,
- 10) współpraca z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów w zakresie wynikających z ustawy o warunkach dopuszczalności i nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.

ROZDZIAŁ VI TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 10

1. Starosta przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w piątki od 14.00 do 16.00.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w piątki od 15.00 do 16.30.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują w ramach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa.
4. Pracownik przyjmujący w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - datę przyjęcia,
 - imię, nazwisko i adres składającego,
 - zwięzłe określenie sprawy,
 - imię i nazwisko przyjmującego,
 - podpis składającego.
5. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
6. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przygotowuje do rozpatrzenia Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
7. Pozostałe skargi i wnioski przygotowują do rozpatrzenia komórki w ramach swej właściwości rzeczowej.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.
9. Przyjmowanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno – Administracyjny, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.

10. Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków.
11. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI

§ 11

Celem kontroli prowadzonej przez Wydziały Starostwa jest :

- dostarczanie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji,
 - zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Wydziałów,
 - inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.
1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną (funkcjonalną) i kontrolę zewnętrzną,
 - a) czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują z urzędu Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli,
 2. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają zakresy czynności.
 3. W ramach zakresu powierzonych zadań problemową kontrolę wewnętrzną wykonują:
 - a) Wydział Organizacyjno – Administracyjny w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
 - b) Zespół Radców Prawnych w zakresie zgodności działania z prawem,
 - c) Wydział Finansowy, Planowania i Analiz w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania informacji niejawnych,
 - e) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
 4. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Starostę lub Zarząd Powiatu pełnomocnictw :
 - a) Skarbnik Powiatu w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego dla zadań publicznych z zakresu administracji rządowej zleconych powiatowi oraz prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne i strażę podporządkowane samorządowi powiatowemu,
 - b) Naczelnicy wydziałów w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej,
 - c) doraźne zespoły.
 5. Kontrolę zewnętrzną należy udokumentować w postaci protokołu z kontroli na podstawie, których sporządza się wystąpienie pokontrolne wraz z zaleceniami dla jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW POWIATU

Zasady niniejsze dotyczą opracowywania projektów uchwał Rady Powiatu wnoszonych na sesje przez Zarząd Powiatu oraz projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) Zarządu Powiatu i Starosty Gostyńskiego.

Prawo występowania z wnioskiem o wydanie aktu prawnego przysługuje Radnym, Zarządowi, Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Naczelnikom Wydziałów.

§ 12

1. Akty prawne wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw a także na podstawie ogólnie kompetencyjnych upoważnień w sprawach realizacji okresowych zadań lub ustalania projektu postępowania.
2. Projekty uchwał opracowują wydziały, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały - jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku wydziałów projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych wydziałów a funkcję koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Starostę.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu (uchwał) i za jego treść merytoryczną jest Naczelnik Wydziału, który parafuje projekt.
4. Projekty aktów prawnych pochodzących od jednostek organizacyjnych Powiatu sporządzają, parafują kierownicy tych jednostek oraz przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego Starostwa, Naczelnikom Wydziałów Starostwa, którzy sprawują nadzór nad działalnością jednostek.
5. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały powinien zawierać :
 - a) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu oraz tytuł,
 - b) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy wraz z wszystkimi zmianami,
 - c) kolejność przepisów uchwały powinna być następująca : przepisy ogólne, szczegółowe, przejściowe, uchylające i o wejściu w życie,
 - d) uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały.
7. W fazie opracowywania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem, opinią radcy prawnego, parafowane przez Naczelników, Sekretarza, Skarbnika, właściwy wydział przedkłada Zarządowi Powiatu za pośrednictwem Sekretarza.
9. Odpowiedzialnym za realizację uchwał i pozostałych aktów prawnych jest Naczelnik Wydziału, który przygotował projekt.
10. Projekty uchwał Rady Powiatu przedstawia Radzie Zarząd Powiatu za pośrednictwem Biura Rady Powiatu.

§ 13

1. Starosta wydaje zarządzenia i decyzje jako akty kierowania wewnętrznego w Starostwie.
2. Przy opracowywaniu aktów kierowania wewnętrznego w Starostwie zasady tworzenia aktów prawnych określone w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio.
3. Rejestr aktów kierowania wewnętrznego Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA, APROBATY PISM I DECYZJI

§ 14

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości powiatu.
2. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników służb, inspekcji i straży,

- 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw.
3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust. 1 i 2 przysługuje w jego zastępstwie Wicestarosta. Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym.
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
6. Pracownicy Wydziałów podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie oraz pisma wychodzące na zewnątrz w ramach posiadanych upoważnień.
7. Projekty dokumentów przedstawianych do podpisu winny być uprzednio parafowane przez ich autorów, ponadto dotyczące spraw związanych z funkcjonowaniem Starostwa, warunkami jego działania oraz organizacją pracy - przez Sekretarza, a spraw finansowych powiatu - przez Skarbnika.

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15

Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników z :

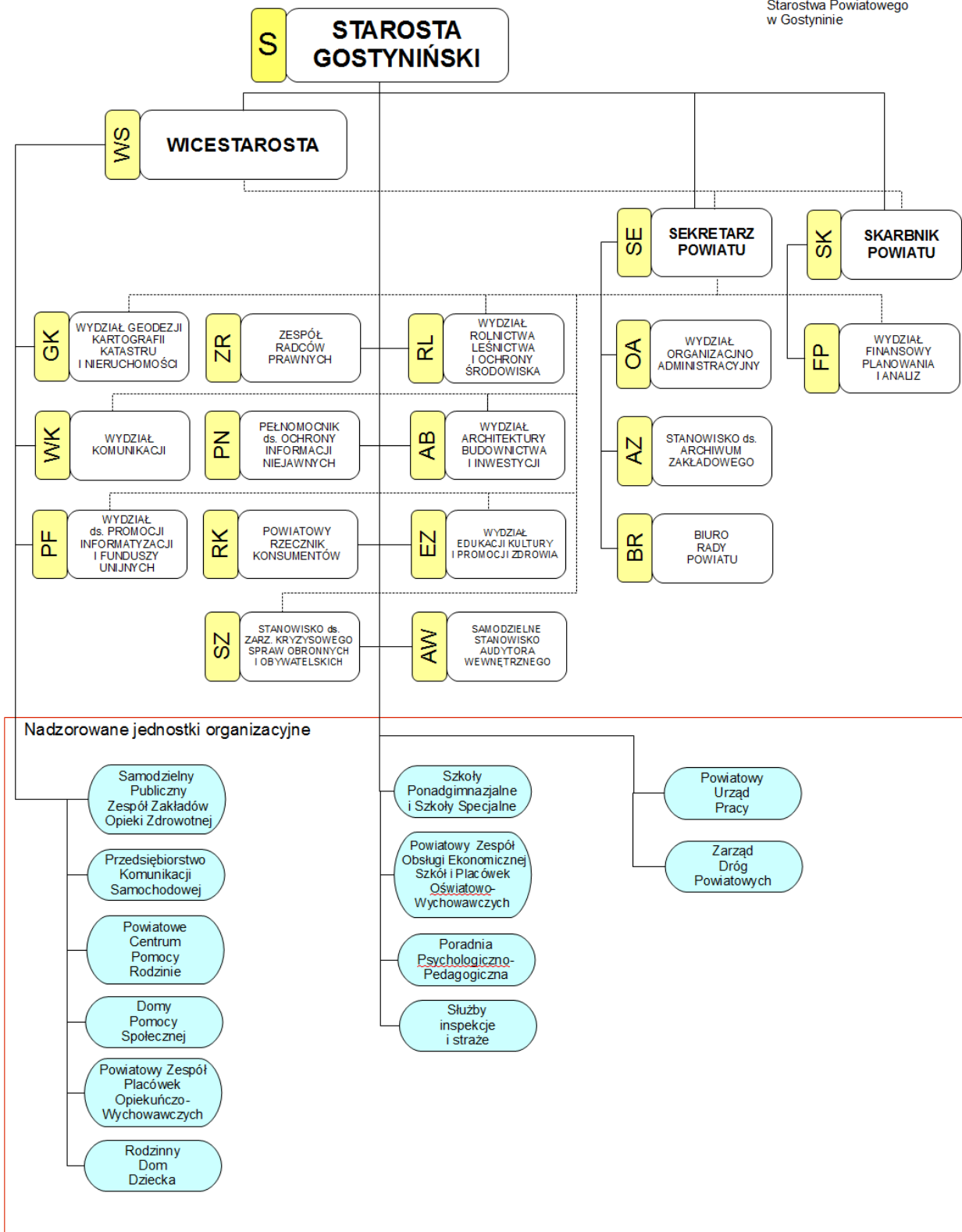
1. Statutem Powiatu,
2. Statutem Starostwa,
3. Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
4. Przepisami dotyczącymi informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,
5. Zasadami BHP obowiązującymi w Starostwie,
6. Ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy,
7. Regulaminem Pracy ustalonym przez Starostę,
8. Instrukcją Kancelaryjną obowiązującą w Starostwie,
9. Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
10. Instrukcją Archiwalną.

§ 16

Zmiany Regulaminu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gostyninie

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Gostyninie



Legenda:
Linia ciągła – podległość merytoryczna i organizacyjna
Linia przerywana – podległość organizacyjna