

**Uchwała Nr 146/711/24**  
**Zarządu Powiatu Kolneńskiego**  
**z dnia 29 lutego 2024 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kolnie**

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

**§ 1.**

W regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kolnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 76/372/21 Zarządu Powiatu Kolneńskiego z dnia 28 września 2021 r. § 16 otrzymuje brzmienie:

**„§ 16. Wydział Organizacyjny „OR”**

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Powiatu.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań własnych powiatu w zakresie: organizacji i funkcjonowania Starostwa jako urzędu administracji publicznej i zakładu pracy z jego obsługą kancelaryjną, obsługą administracyjną i merytoryczną rady, jej komisji oraz zarządu powiatu, prowadzenia archiwum zakładowego, zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, kultury, kultury fizycznej i sportu, ochrony i promocji zdrowia, nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi informatycznej Starostwa i informatyzacji usług administracyjnych dla ludności, promocji powiatu, organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Starostwa, zarządzania kryzysowego, obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego we współdziałaniu z właściwymi służbami i inspekcjami, ochrony informacji niejawnych, zaopatrzenia materiałowo- technicznego Starostwa.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

**w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Starostwa oraz innych aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 2) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 3) wprowadzanie do stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty,
- 5) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz Biura Obsługi Interesanta, z przyjmowaniem i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej oraz wysyłaniem korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
- 6) wdrażanie - w ramach obsługi kancelaryjnej, elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w Starostwie,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie zbioru upoważnień starosty do załatwiania spraw w jego imieniu oraz do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
- 8) przygotowywanie i organizowanie przebiegu naboru pracowników na wolne stanowiska w Starostwie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- 9) prowadzenie spraw pracowniczych i akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez zarząd lub

- powoływanych przez Starostę,
- 10) przygotowywanie i organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników i kierowników jednostek,
  - 11) gromadzenie oświadczeń o stanie majątkowym składanych Staroście przez zobowiązanych do tego pracowników Starostwa i kierowników jednostek, przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym i do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP),
  - 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
  - 13) prowadzenie w wymaganym zakresie, spraw związanych z wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
  - 14) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa,
  - 15) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania petycji,

**w zakresie obsługi rady, jej komisji oraz zarządu powiatu:**

- 16) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu powiatu i jego nowelizacji,
- 17) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu,
- 18) obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem i prowadzeniem zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał oraz ich przekazywaniem do wykonywania właściwym wydziałom,
- 19) obsługa administracyjno-organizacyjna sesji rady we współdziałaniu z jej przewodniczącym,
- 20) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru protokołów z sesji rady oraz ewidencji: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej i pracy rady oraz jej komisji, a także uchwał związanych z rozpatrywaniem przez radę skarg, wniosków i petycji,
- 22) obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
- 23) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady i obsługa prowadzonych przez niego dyżurów,
- 24) przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych właściwym wydziałom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 25) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków wynikających z mandatu radnego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,
- 27) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego aktów prawa miejscowego oraz innych aktów przewidzianych do publikacji,
- 28) przekazywanie w imieniu starosty uchwał rady i zarządu organom nadzoru w tym zakresie tj. wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
- 29) gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady i odpowiednio staroście przez radnych i członków zarządu oraz przekazywanie ich właściwemu urzędowi skarbowemu oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, przygotowywanie informacji o złożonych oświadczeniach do przedstawienia Radzie Powiatu,

**w zakresie spraw administracyjnych:**

- 30) wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Starostwa,
- 31) prowadzenie zbioru porozumień zawartych przez powiat z innymi jednostkami

- samorządowymi lub organami administracji rządowej,
- 32) prowadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego,
  - 33) udostępnianie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego,
  - 34) prowadzenie jednolitego zbioru zarządzeń i innych aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez starostę,
  - 35) zapewnienie, w razie potrzeby, obsługi narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Starostę,
  - 36) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej dla interesantów w siedzibie Starostwa (w tym informacji o dniach i godzinach pracy, przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków),
  - 37) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozliczaniem pracy na stanowiskach obsługi,
  - 38) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych stosowanych w Starostwie,
  - 39) zamawianie prasy codziennej oraz prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Starostwa,
  - 40) prowadzenie archiwum zakładowego, z przyjmowaniem dokumentacji z poszczególnych komórek Starostwa oraz przejmowaniem akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dla Starostwa usług pocztowych i telefonicznych oraz ich rozliczaniem,
  - 42) przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej – odpowiednio do zadań i obowiązków starosty w tym zakresie.

**w zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu:**

- 43) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury, w tym powiatowej biblioteki publicznej, oraz organizowaniem działalności kulturalnej we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie na terenie powiatu,
- 44) organizowanie powiatowych imprez kulturalnych i sportowych, przygotowywanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji,
- 45) przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
- 46) załatwianie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym: umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów, przyjmowanie informacji o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym, przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
- 47) podejmowanie działań na rzecz tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie powiatu oraz warunków materialno-technicznych i organizacyjnych dla rozwoju różnorodnych form rekreacji ruchowej; współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie,

**w zakresie promocji i ochrony zdrowia:**

- 48) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością,

- 49) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady dokonywania przez z.o.z. zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz standardy i przeznaczenie takiego sprzętu i aparatury,
- 50) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 51) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia rad społecznych przy z.o.z. oraz projektów profilaktycznych programów zdrowotnych realizowanych przez powiat,

**w zakresie spraw społecznych:**

- 52) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania przez starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych; prowadzenie ewidencji klubów sportowych,
- 53) organizowanie i koordynowanie współpracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, opracowywanie projektów rocznych bądź wieloletnich programów współpracy z tymi organizacjami, monitorowanie ich realizacji, rozliczanie finansowe z udzielonych dotacji,
- 54) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 55) realizowanie dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
- 56) świadczenie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 57) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw,
- 58) współdziałania z właściwymi jednostkami w zakresie prowadzenia spraw kombatantów i osób represjonowanych,
- 59) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 60) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez starostę zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 61) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 62) przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok,
- 63) załatwianie spraw związanych z powoływaniem przez starostę osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 64) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 65) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu i starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
- 66) prowadzenie spraw związanych z obywatelską inicjatywą uchwałodawczą, w tym opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie szczegółowych zasad wnoszenia inicjatyw obywatelskich, zasad tworzenia komitetów inicjatyw uchwałodawczych, zasad promocji obywatelskich inicjatyw uchwałodawczych,
- 67) prowadzenie i obsługa Biura Rzeczy Znalezionych,
- 68) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych (na podstawie decyzji Wojewody) na częściowe pokrycie kosztów zagospodarowania i bieżącego utrzymania w RP posiadaczy Karty Polaka,

**w zakresie obsługi informatycznej i informatyzacji:**

- 69) administrowanie wewnętrzną siecią i zarządzanie systemami informatycznymi stosowanymi w Starostwie, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy

- opracowywaniu i aktualizowaniu instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, prowadzenie ewidencji użytkowanych systemów,
- 70) ustalanie potrzeb ilościowych i jakościowych w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach w urządzenia i sprzęt komputerowy, organizowanie zaopatrzenia Starostwa w tym zakresie z dokonywaniem zakupów;
  - 71) wykonywanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym użytkowanym w Starostwie; prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania, zgłaszanie i nadzorowanie napraw gwarancyjnych i prac konserwatorskich prowadzonych przez firmy specjalistyczne,
  - 72) zapewnienie w niezbędnym zakresie instruktażu i obsługi informatycznej dla stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy,
  - 73) prowadzenie strony internetowej Starostwa i Biuletynu Informacji Publicznej, z zamieszczaniem w nich informacji własnych i przekazywanych z innych wydziałów bądź jednostek,
  - 74) zapewnienie transmisji i nagrywania obrad sesji rady powiatu oraz udostępnianie nagrań na stronie internetowej powiatu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 75) zapewnienie urządzeń umożliwiających sporządzanie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych,

**w zakresie promocji powiatu:**

- 76) monitorowanie dostępnych informacji publicznych o wdrażanych programach i projektach realizowanych z udziałem środków unijnych i możliwościach pozyskania tych środków przez powiat na różne cele rozwojowe,
- 77) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskania dla powiatu środków z funduszy unijnych, współpraca z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie identyfikacji inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania z funduszy unijnych,
- 78) opracowywanie, we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, projektów planów i strategii rozwojowych powiatu,
- 79) przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów reklamowo-informacyjnych promujących powiat w różnych dziedzinach,

**w zakresie organizowania działalności kontrolnej Starostwa:**

- 80) przygotowywanie projektów uchwał zarządu bądź zarządzeń starosty dotyczących zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 81) sporządzanie propozycji rocznych planów kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu podlegających nadzorowi i kontroli ze strony zarządu oraz w innych jednostkach realizujących zadania powiatu na podstawie zawartych umów lub porozumień,
- 82) organizowanie i przeprowadzanie, we współdziałaniu z Wydziałem Budżetu i Finansów, kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie stosowania przez nie ustalonych procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 83) sporządzanie, dla potrzeb zarządu i starosty okresowych analiz, ocen i wniosków dotyczących działalności kontrolnej w Starostwie oraz wyników przeprowadzanych kontroli.

**w zakresie zarządzania kryzysowego, obronnych, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych:**

- 84) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 85) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) opracowywaniem projektu powiatowego planu zarządzania kryzysowego i przedkładaniem go wojewodzie do zatwierdzenia,
- b) realizacja wydanych zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- c) wydawanie zaleceń organom gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- d) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- e) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań obrony cywilnej w miastach i gminach na terenie powiatu,
- f) nadzór nad użyczonym sprzętem obrony cywilnej (sprzęt użyczony przez Skarb Państwa – wojewodę),
- g) nadzór nad utworzonymi formacjami przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 86) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 87) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- 88) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń na obszarze powiatu o charakterze terrorystycznym,
- 89) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 90) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach – w zakresie właściwości,
- 91) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w wykonywaniu przypisanych mu zadań, do których należy:
  - a) pełnienie całodobowych dyżurów dla zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska na obszarze powiatu oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - d) dokumentowanie podejmowanych przez Powiatowe Centrum działań,
  - e) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 92) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie powiatu systemu ostrzegania ludności, wykrywania i alarmowania oraz powołanego w ramach tego systemu Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- 93) prowadzenie Kancelarii Niejawnej według wymogów wynikających z ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych (kancelaria materiałów niejawnych odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom),
- 94) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, z obsługą Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,

**W zakresie zaopatrzenia materiałowego i zamówień publicznych:**

- 95) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa na cele administracyjne, z dokonywaniem zakupów materiałów i sprzętu biurowego, znakowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia,
- 96) gospodarowanie środkami rzeczowymi, prowadzenie podręcznego magazynu

- materiałów biurowych,
- 97) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego,
  - 98) zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa,
  - 99) współdziałanie z zarządcą budynku będącego siedzibą Starostwa w sprawach bieżących remontów, napraw, konserwacji pomieszczeń i urządzeń zajmowanych i użytkowanych przez Starostwo,
  - 100) prowadzenie inwestycji realizowanych przez Starostwo, nie przypisanych do realizacji przez inne jednostki organizacyjne powiatu.”.

## **§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Kolneńskiemu.

## **§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

Tadeusz Klama

Członkowie zarządu :

1. Karol Pieloszczyk

2. Tomasz Chojnowski

3. Lech Janusz Owczarczyk