

**UCHWAŁA Nr 23./ .8.../2024**  
**ZARZĄDU POWIATU WĘGROWSKIEGO**  
**z dnia 23. lipca 2024 r.**

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Węgrowie**

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 i art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 roku, poz.107 ) uchwała się, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Węgrowie ustalonym Uchwałą Nr 707/221/2023 Zarządu Powiatu Węgrowskiego z dnia 27 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Węgrowie z późn.zm., dokonuje się następujących zmian :

- 1) w §10 pkt 11 otrzymuje brzmienie:  
„11) Koordynowanie zadań z zakresu kontroli zarządczej.”
- 2) w §10 po pkt 12 dodaje się zdanie:  
„Sekretarz Powiatu przy znakowaniu spraw używa symbolu „SP”.
- 3) §12 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„4. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi:
  - 1) Wydział Administracyjno-Społeczny;
  - 2) Wydział Finansowy;
  - 3) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki;
  - 4) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
  - 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami;
  - 6) Wydział Komunikacji i Transportu z Referatem Komunikacji w Łochowie;
  - 7) Wydział Architektury i Budownictwa;
  - 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju;
  - 9) Biuro Zarządzania Kryzysowego;
  - 10) Biuro Promocji Powiatu;
  - 11) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego;
  - 12) Biuro Obsługi Prawnej;
  - 13) Biuro Obsługi Informatycznej;
  - 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 15) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 16) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej;
  - 17) Inspektor Ochrony Danych.”
- 4) §16 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Wydział Administracyjno - Społeczny zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady i Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, realizuje zadania z zakresu problematyki prawno-administracyjnej i ochrony zdrowia.
  2. W Wydziale Administracyjno – Społecznym tworzy się Referat Gospodarczy.
  3. Do zakresu działania Wydziału należy :  
W zakresie spraw organizacyjnych :
    - 1) opracowywanie projektów regulaminów , zarządzeń i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Starostwa;
    - 2) koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;

- 3) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego i innym podmiotom;
- 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 6) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji;
- 8) prowadzenie kancelarii ogólnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi;
- 10) koordynowanie działań w zakresie udostępniania informacji publicznej i zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 11) przesyłanie aktów prawnych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
- 12) zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych wynikających z obowiązujących przepisów;
- 13) prowadzenie obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

W zakresie spraw pracowniczych :

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych) i Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 2) zgłaszanie pracowników, ewentualnie członków ich rodzin, oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz ich wyrejestrowywanie;
- 3) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników;
- 4) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze urzędnicze;
- 5) organizowanie konkursów na stanowiska kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem jednostek oświatowych);
- 6) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu przeprowadzania okresowej oceny pracowników;
- 8) gospodarowanie etatami i funduszem wynagrodzeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników;
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenie rejestru umów z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej, w szczególności umów zlecenia i umów o dzieło, umów w sprawie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 13) realizowanie zadań dotyczących Pracowniczych Planów Kapitałowych (PPK).

W zakresie spraw obywatelskich i innych :

- 1) prowadzenie postępowania w sprawach rzeczy znalezionych;
- 2) załatwianie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom w zakresie ustalonym przez ustawę o repatriantach;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi organizacyjno-technicznej punktów Nieodpłatnej Pomocy Prawnej i Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego, w tym sporządzanie sprawozdań.

w zakresie obsługi Rady Powiatu :

- 1) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji;
- 2) obsługa elektronicznego systemu obsługi Rady;
- 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji;

- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady , wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady , wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) umożliwianie wglądu do uchwał i protokołów z sesji Rady;
- 8) obsługa elektronicznego systemu przekazywania uchwał Rady i Zarządu do nadzoru prawnego regionalnej izby rachunkowej.

w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- 1) prowadzenie dokumentacji Zarządu;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu;
- 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał;
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami i referendum.

w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem przez samorząd powiatowy funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Węgrowie;
- 2) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką schorzeń cywilizacyjnych;
- 3) ustalanie godzin pracy aptek i harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu;
- 4) udział w opracowywaniu i realizacji oraz w ocenie efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 5) przekazywanie wojewodzie informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

4. Do zakresu działań Referatu Gospodarczego należy:

- 1) zarządzanie budynkami i lokalami administracyjnymi;
- 2) prowadzenie remontów i konserwacji urządzeń oraz sprzętu biurowego;
- 3) zapewnienie ochrony obiektów Starostwa;
- 5) zabezpieczenie i gospodarowanie mieniem;
- 6) zapewnienie porządku i czystości w pomieszczeniach Starostwa;
- 7) gospodarka transportem zakładowym;
- 8) zaopatrzenie Starostwa w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 10) zapewnienie łączności i małej poligrafii dla potrzeb Starostwa;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności komunikacyjnej i architektonicznej dla osób ze szczególnymi potrzebami.

5. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AS”

- 5) w §19 w zakresie postępowania z odpadami uchyla się pkt 7 i pkt 8.
- 6) w §19 w zakresie ochrony i kształtowania środowiska dodaje się pkt 21 w brzmieniu: „21) Wprowadzanie zgłoszeń instalacji wytwarzających promieniowanie elektroenergetyczne. do systemu SI2PEM.”
- 7) w §20 w ust. 4 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

- „13)Wydawanie decyzji potwierdzających nabycie na własność gminy nieruchomości gruntowych, użytkowanych jako drogi ogólnodostępne, niezaliczone do kategorii dróg publicznych wraz z ustaleniem odszkodowań za grunty objęte decyzją”;
- 8) w §22 ust 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:”
- 9) w §22 ust 2 otrzymuje brzmienie:  
„2.Biuro Zarządzania Kryzysowego do znakowania spraw używa symbolu „ZK”.”
- 10) w §25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Biuro Promocji Powiatu prowadzi sprawy z zakresu promocji Powiatu, współpracy z mediami i współpracy zagranicznej.”
- 11) w §25 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Do zadań Biura należy w szczególności:”
- 12) w §25 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„3. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symbolu „BP”.”
- 13) w §27 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„1. Do zakresu działania Biura Obsługi Prawnej należy:”
- 14) w §27 ust. 2 otrzymuje brzmienie:  
„2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „BOP”.
- 15) po §27 dodaje się §27a w brzmieniu:  
„§27a  
1. Do zadań Biura Obsługi Informatycznej należy:  
1) opracowywanie koncepcji i planów rozwoju systemów informatycznych w Starostwie;  
2) utrzymywanie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego w stałej sprawności;  
3) proponowanie lub opiniowanie zakupu sprzętu i oprogramowania, sukcesywnej wymiany zużytych i przestarzałych składników wyposażenia;  
4) nadzór nad wykonywaniem napraw gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowywania;  
5) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępności cyfrowej dla osób ze szczególnymi potrzebami;  
2. Biuro przy znakowaniu spraw używa symbolu „IT””
- 16) po §29 dodaje się §29a w brzmieniu:  
„§29a  
1. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:  
1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych;  
2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych obowiązujących przepisów w zakresie ochrony danych osobowych oraz procedur wewnętrznych administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych;  
3) przygotowywanie zgłoszeń o naruszenie ochrony danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z procedurami określonymi w Polityce Ochrony Danych Osobowych;  
4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych;  
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami;

- 6) prowadzenie konsultacji, doradztwa oraz wydawanie opinii we wszelkich innych sprawach związanych z ochroną danych osobowych.  
2. Inspektor Ochrony Danych przy znakowaniu spraw używa symbolu IOD.””

17) §42 otrzymuje brzmienie:

„ Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków przy współpracy z Sekretarzem Powiatu koordynuje Wydział Administracyjno-Społeczny, który:  
1) prowadzi rejestr skarg i wniosków;  
2) przekazuje pisma zakwalifikowane jako skargi lub wnioski do rozpoznania przez poszczególne komórki organizacyjne oraz przygotowania odpowiedzi;  
3) udziela zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, organizuje przyjmowanie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę;  
4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków.”

§2. Schemat organizacyjny Starostwa otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Węgrowskiemu.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 roku.

Zarząd Powiatu:

Ewa Besztak – Starosta

Marek Renik – Wicestarosta

Tadeusz Kot – Członek Zarządu

Artur Lis – Członek Zarządu

Krzysztof Onaszkiwicz – Członek Zarządu



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WĘGROWIE

