

Uchwała Nr 84/200/2023
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 31 października 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Pisz uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pisz, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 7/171/2023 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 23 lutego 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz, zmienionym : uchwałą Nr 30/178/2023 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 13 kwietnia 2023 r. uchwałą Nr 51/186/2023 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 29 czerwca 2023r. wprowadza się następujące zmiany :

1. W § 8 wykreśla się pkt.15.
2. W § 10 w pkt. 6 wykreśla się lit h.
3. § 25 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Zarządzania Kryzysowego

- 1) zapewnia całodobowe dyżury w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) utrzymuje w gotowości do rozwinięcia Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współpracuje z dyrektorami i kierownikami powiatowych służb, straży i inspekcji w zakresie wynikającym z prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) realizuje zadania z zakresu planowania cywilnego,
- 5) koordynuje współdziałanie policji, straży pożarnej i innych podmiotów na terenie powiatu w realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 6) współpracuje z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego w zakresie działań ratowniczych,
- 7) opracowuje Plan Operacyjny Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny. Realizuje i koordynuje działania określone w planie,
- 8) przygotowuje i zapewnia działanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 9) przygotowuje plany i dokumentację z zakresu bezpieczeństwa powszechnego i ochrony ludności,
- 10) zarządza, organizuje, koordynuje oraz prowadzi szkolenia, ćwiczenia i treningi z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia i ochrony ludności,
- 11) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej oraz organizacjami pozarządowymi w dziedzinie ochrony ludności,
- 12) opracowuje plany oraz dokumentację z zakresu spraw obronnych w czasie pokoju, zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czasu wojny,
- 13) planuje i realizuje zadania z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 14) przeprowadza Kwalifikację Wojskową na terenie powiatu. Organizuje pracę Powiatowej Komisji Lekarskiej,

- 15) współpracuje z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych realizowanych przez Gminy Powiatu Piskiego,
- 16) realizuje i koordynuje działania określone w Planie Akcji Kurierskiej na terenie powiatu, jako zorganizowany przez organy administracji publicznej system doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 17) zapewnia obsługę Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście,
- 18) współpracuje z powiatowymi i gminnymi jednostkami w zakresie zapewnienia pomocy osobom bezdomnym,
- 19) prowadzi kancelarię materiałów niejawnych,
- 21) prowadzi ewidencję i zagospodarowanie rzeczy znalezionych,
- 22) realizuje zadania z zakresu:
 - a) ochrony przeciwpożarowej,
 - b) naliczania ekwiwalentów za używanie własnej odzieży i obuwia,
 - c) przydzielania środków ochrony indywidualnej, środków czystości i posiłków regeneracyjnych,
 - d) przyjmowania wniosków o dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 24) wykonuje zadania w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Piszcu:
 - a) przejmowanie dokumentacji:
 -) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 -) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 -) na nośniku papierowym w składzie chronologicznym,
 -) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) przeprowadzenie skontroli dokumentacji,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - i) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym."

5. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego - schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pieszem otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

6. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego - struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Pieszem otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

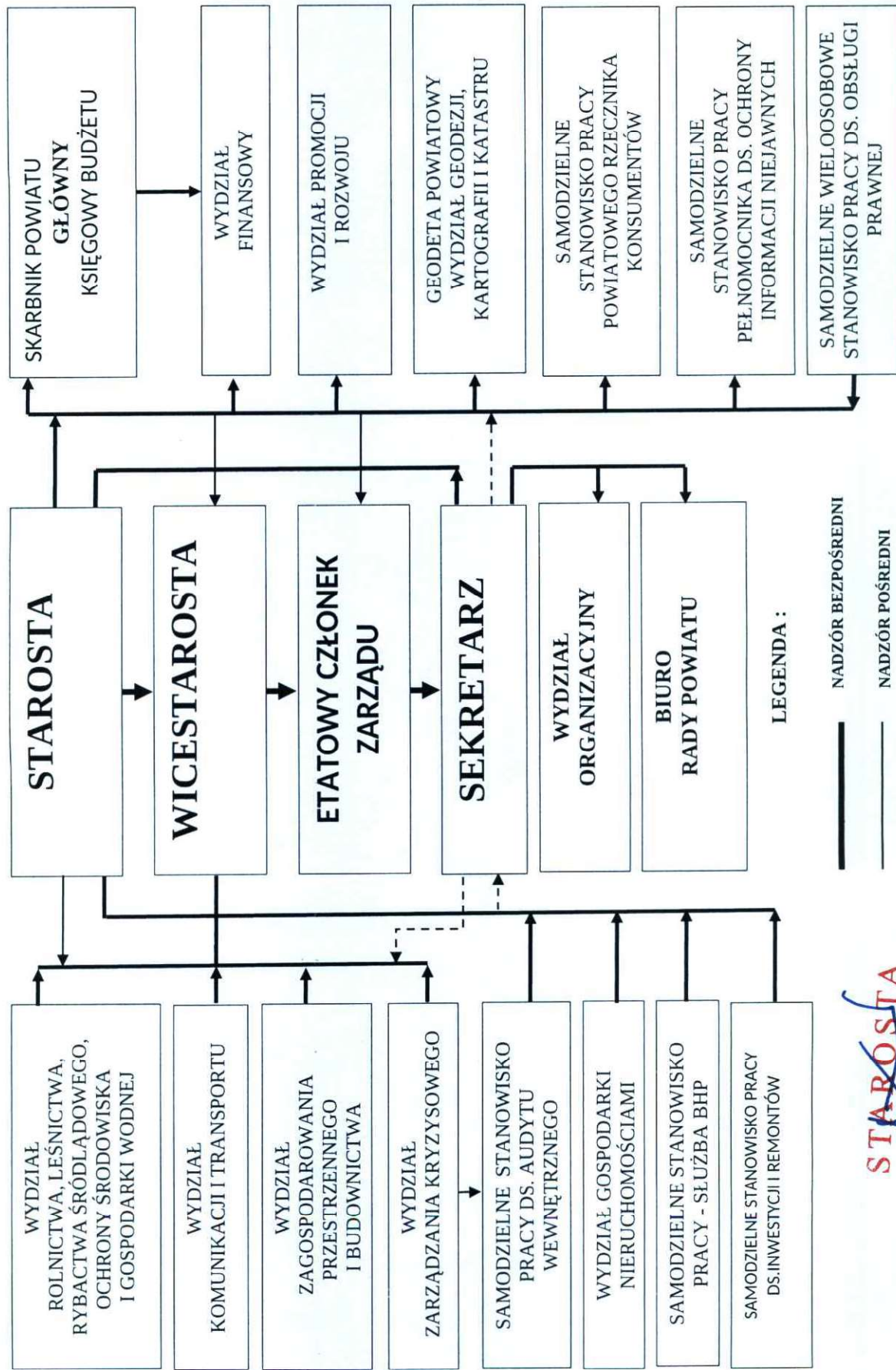
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

RADCA PRAWNY
Tomasz Czepulkowski
BL/S/237

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU



LEGENDA :

— NADZÓR BEZPOŚREDNI

— NADZÓR POŚREDNI

--- NADZÓR ORGANIZACYJNY

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU**

Lp.	Stanowiska kierownicze - wydziały	Stanowiska pracy	Ilość etatów	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
2.	Starosta		1	-----	-----
3.	Wicestarosta		1	-----	-----
4.	Etatowy Członek Zarządu		1	-----	-----
5.	Sekretarz-Naczelnik Wydziału		1	wyższe	5
6.	Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu		1	wg odrębnych przepisów	-----
7.	Wydział Finansowy	1) Główny Księgowy 2) Główny specjalista 3) Inspektor - - podinspektor 4) Księgowy - - młodszy księgowy 5) Pomoc administracyjno - biurowa	1 1 4 2 - - 1	wg odrębnych przepisów wyższe wyższe średnie średnie średnie	- 4 3 - 3 2 -- --
8.	Wydział Organizacyjny	1) Główny specjalista 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samodz. referent - - referent - - młodszy referent 4) Starszy informatyk 5) Informatyk 6) Kierowca 7) Konserwator 8) Sprzątaczką 9) Pomoc administracyjno - biurowa	2 2 - 1 - - - 1 1 2 1 3 1	wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie średnie średnie wg innych przepisów zawodowe podstawowe średnie	4 3 - 3 2 2 - 3 3 - - - -
9.	Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Budownictwa	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samodz. referent - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno- biurowa	1 3 - - - - 1	wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie średnie	5 3 - 3 2 2 - -
10.	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	1) Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału 2) Kierownik Ośrodka Dok.Geod.i Kartogr. 3) Inspektor - 4) Samodz. referent - referent - młodszy referent 5) Pomoc administracyjno- biurowa	1 - - 8 - - - 1	wyższe wyższe wg odrębnych przepis. wyższe geodezyjne wyższe średnie średnie średnie średnie	5 wg odrębnych przepis. - wg odrębnych przepis. 3 2 2 - -
11.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - 3) Pomoc administracyjno- biurowa	1 1 - 1	wyższe wyższe geodezyjne wyższe średnie	5 - 3 -

12.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	1) Naczelnik Wydziału 2) Główny specjalista 3) Inspektor - - Podinspektor 4) Samod. referent - - referent - młodszy referent	1 2 2 - - - -	wyższe wyższe wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	5 4 3 - 3 2 2 -
13.	Wydział Komunikacji i Transportu	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - podinspektor 3) Samod. referent - - referent - - młodszy referent	1 8 1 - - -	wyższe wyższe, średnie wyższe średnie średnie średnie średnie	5 3 - 3 2 2 -
14.	Wydział Promocji i Rozwoju	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - 3) Samod. referent - - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno - biurowa	1 1 - - - 2	wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	5 3 2 2 - -
15.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - - Podinspektor 3) Samod. referent - - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno- biurowa	1 1 1 - - - 1	wyższe wyższe, średnie średnie wyższe średnie średnie średnie	5 3 3 - 2 2 -
16.	Samodzielne stanowisko pracy Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych	¼	wyższe	4
17.	Samodzielne stanowisko pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów	-	2/3	wyższe	5
18.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy obsługi Rady Powiatu	1) Inspektor - - podinspektor 2) Samod. referent - - referent - młodszy referent	2 - - - -	wyższe wyższe średnie średnie średnie średnie	3 - 3 2 2 -
19.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej	radca prawny	Na podstawie umów o świadczenie usług prawnych	wg odrębnych przepisów	-
20.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego	1) Audytor wewnętrzny	1	wyższe	wg odrębnych przepisów
21.	Samodzielne stanowisko pracy - służba BHP	Inspektor	1/10	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
22.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw inwestycji i remontów	Główny specjalista	1	wyższe	4

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki