

Uchwała Nr 83/27/2024
Zarządu Powiatu w Pisz
z dnia 19 grudnia 2024 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 2024 r., poz. 107) 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 2023 r., uchwałą Nr 84/200/2023 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 31 października 2023 r., uchwałą Nr 6/1/2024 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 16 maja 2024 r., uchwałą Nr 55/17/2024 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 9 października 2024 r. oraz uchwałą Nr 78/24/2024 Zarządu Powiatu w Pisz z dnia 28 listopada 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 otrzymuje brzmienie:
„Komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego są:
1) wydziały,
2) biura,
3) wieloosobowe i jednoosobowe samodzielne stanowiska pracy podejmujące i prowadzące przypisane im sprawy, określone w dalszej części tego regulaminu.”
2. W § 8 dodaje się pkt 19) w brzmieniu:
„ 19) Biuro Starosty – ST”
3. W § 8 dodaje się pkt 20) w brzmieniu:
„ 20) Biuro Informatyki – BI”
4. W § 10 w pkt 6 dodaje się lit n w brzmieniu:
„ n) Biuro Starosty,”
5. W § 10 w pkt 6 dodaje się lit o w brzmieniu:
„ o) Biuro Informatyki”.
6. W § 13 w pkt 1 lit k otrzymuje brzmienie:
„ k) wydaje wydziałom, biurom, samodzielnym stanowiskom pracy oraz powiatowym jednostkom organizacyjnym wytyczne i zalecenia służące realizacji bieżących spraw, usprawnianiu pracy oraz tworzeniu spójnego systemu współdziałania,”
7. Tytuł działu V otrzymuje brzmienie:
„Zadania i uprawnienia pracowników zatrudnionych w biurach i na samodzielnych stanowiskach pracy.”

8. W § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
"1. Pracownicy zatrudnieni w biurach i na stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Staroście, Wicestarście lub Sekretarzowi Powiatu i odpowiadają przed nimi za wykonanie powierzonych im zadań."
9. W § 17 pkt 3 otrzymuje brzmienie:
„3) prowadzi kancelarię ogólną oraz obsługę centrali telefonicznej”,
10. W § 17 skreśla się pkt 6, 9.
11. Dodaje się § 33² w brzmieniu:
„ Biuro Starosty realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia sekretariatu Starosty, Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu,
 - 2) organizowania przyjęć interesantów,
 - 3) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym,
 - 4) obsługi połączeń telefonicznych,
 - 5) obsługi spotkań z udziałem Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 6) prowadzenia korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - 7) opracowywania projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów,
 - 8) prowadzenia kalendarza spotkań Starosty, Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu,
 - 9) prowadzenia kalendarza rezerwacji sali konferencyjnej w Starostwie,
 - 10) prowadzenia ewidencji delegacji służbowych pracowników Starostwa,
 - 11) prowadzenia rejestru wydawanych kart drogowych wraz z ich analizą i rozliczeniem miesięcznym paliwa.
12. Dodaje się § 33³ w brzmieniu:
„ Biuro Informatyki realizuje zadania z zakresu obsługi informatycznej Starostwa, w tym m.in.:
- 1) zarządzania pracą istniejącej sieci komputerowej i jej rozbudową oraz zapewnia ciągłość pracy Starostwa,
 - 2) koordynuje prace związane z procesem informatyzacji Starostwa,
 - 3) instaluje i konfiguruje stanowiska komputerowe pracowników, przydziela prawa do korzystania z zasobów sieciowych,
 - 4) administruje bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - 5) wdraża i nadzoruje zabezpieczenia wynikające z polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 6) wraz z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi planuje zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Starostwa,
 - 7) testuje i wdraża nowe systemy informatyczne,
 - 8) planuje rozwój systemów informatycznych, dostosowywanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - 9) zapewnienia łączność Starostwa – w zakresie telefonii stacjonarnej, mobilnej a także faksowej,
 - 10) prowadzi nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 11) prowadzi ewidencję sprzętu i oprogramowania.
13. Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Piszcu szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Piszcu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.
14. Załącznik nr 2 - szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Piszcu 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.

Przewodniczący Zarządu

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki



**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA
STAROSTWA POWIATOWEGO W PISZU**

Lp.	Stanowiska kierownicze, stanowiska samodzielne, wydziały i biura	Stanowiska pracy	Ilość etatów	Wymagane kwalifikacje	
				wykształcenie	liczba lat pracy
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Starosta		1	-----	-----
2.	Wicestarosta		1	-----	-----
3.	Etatowy Członek Zarządu		1	-----	-----
4.	Sekretarz Powiatu- Naczelnik Wydziału Organizacyjnego		1	wyższe	4
5.	Skarbnik Powiatu – Główny Księgowy Budżetu Powiatu		1	wg odrębnych przepisów	-----
6.	Wydział Finansowy	1) Główny Księgowy 2) Główny specjalista 3) Inspektor - podinspektor 4) Księgowy - młodszy księgowy 5) Pomoc administracyjno – biurowa	1 1 6 - - - - 1	wg odrębnych przepisów wyższe wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie zasadnicze	wg odrębnych przepisów 4 3 5 - 3 - 2 - -
7.	Wydział Organizacyjny	1) Główny specjalista 2) Inspektor - podinspektor 3) Samodz. referent - referent - młodszy referent 4) Kierowca 5) Konserwator 6) Sprzątaczk 7) Pomoc administracyjno – biurowa	1 2 - 1 - - 2 1 1	wyższe wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie średnie wg odrębnych przepisów zasadnicze podstawowe zasadnicze	4 3 5 - 3 1 4 1 - wg odrębnych przepisów - - -
8.	Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska	1) Naczelnik Wydziału 2) Główny specjalista 3) Inspektor - podinspektor 4) Samodz. referent - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno- biurowa	1 4 4 - - - - 1	wyższe wyższe wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie zasadnicze	5 4 3 5 - 3 1 4 1 - -
9.	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 przepisów wyższe geodezyjne wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie zasadnicze	5 5 wg odrębnych przepisów - 3 5 1 4 1 - -
10.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor	1 2	wyższe wyższe geodezyjne wyższe średnie	5 - 3 5

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki

11.	Wydział Komunikacji i Transportu	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - podinspektor 3) Samodz. referent - referent - młodszy referent	1 9 - - -	wyższe wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie	5 3 5 - 3 1 4 1 -
12.	Wydział Promocji i Rozwoju	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor 3) Samodz. referent - referent - młodszy referent 4) Pomoc administracyjno – biurowa	1 2 - - - 1	wyższe wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie zasadnicze	5 3 5 1 4 1 - -
13.	Wydział Zarządzania Kryzysowego	1) Naczelnik Wydziału 2) Inspektor - Podinspektor 3) Samodz. referent -referent -młodszy referent 4) Pomoc administracyjno – biurowa	1 1 1 - - - 1	wyższe wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie średnie zasadnicze	5 3 5 - 3 1 4 1 - -
14.	Biuro Starosty	Inspektor	1	wyższe średnie	3 5
15.	Biuro Informatyki	1) Starszy informatyk 2) Informatyk	1 1	wyższe średnie wyższe średnie	3 5 - 3
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 – Biuro Rady Powiatu	1) Inspektor - podinspektor 2) Samodz. referent - referent - młodszy referent	2 - - - -	wyższe średnie wyższe średnie wyższe średnie średnie średnie	3 5 - 3 1 4 1 -
19.	Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej	Radca prawny	1/2	wg odrębnych przepisów	wg odrębnych przepisów
20.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw audytu wewnętrznego	Audytór wewnętrzny	1	wg odrębnych przepisów	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
23.	Samodzielne stanowisko pracy do spraw kadr	Główny specjalista	1	wyższe	4

STAROSTA
mgr Andrzej Nowicki