

UCHWAŁA NR 431/2025
ZARZĄDU POWIATU W OSTROŁĘCE

z dnia 22 grudnia 2025 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrołęce

Na podstawie art. 32 ust 2 pkt 6 i art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Ostrołęce, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 335/2025 Zarządu Powiatu w Ostrołęce z dnia 26 sierpnia 2025r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostrołęce wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Ostrołęcki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Ostrołęce,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć organ wykonawczy Powiatu Ostrołęckiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Ostrołęckiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Ostrołęckiego,
- 6) Etatowym członku Zarządu- należy przez to rozumieć członka Zarządu zatrudnionego na podstawie wyboru,
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika Powiatu Ostrołęckiego,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza Powiatu Ostrołęckiego,
- 9) osobie nadzorującej – należy przez to rozumieć odpowiednio Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika oraz Sekretarza nadzorujących wewnętrzne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu Ostrołęckiego,
- 10) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,
- 11) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. 1. Starosta jest kierownikiem Starostwa, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

2. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.

3. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu.

4. Czynności, o których mowa w ust. 3, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członków Zarządu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

6. Starosta jest Administratorem danych osobowych.

7. Do Starosty jako kierownika starostwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Starostwa,
- 2) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej, w tym ustalanie liczby etatów w komórkach organizacyjnych na wniosek osób nadzorujących,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
- 4) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa.

8. Do zadań Starosty należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 2) zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 3) oświaty i spraw społecznych,
- 4) komunikacji i drogownictwa,
- 5) zamówień publicznych,
- 6) informatyzacji Starostwa,
- 7) orzekania o niepełnosprawności.

9. W celu wykonywania zadań, o których mowa w ust. 8 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać upoważnień do realizacji określonych zadań.

10. Starosta może w drodze zarządzenia powoływać reprezentantów, w tym w szczególności pełnomocników, doradców, asystentów, koordynatorów. Do realizacji określonych zadań o szczególnym znaczeniu dla Powiatu. Reprezentantami mogą być pracownicy starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów.

11. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1) Skarbnika,
- 2) Sekretarza,
- 3) Wydział Prawny,
- 4) Wydział Organizacji i Nadzoru,
- 5) Wydział Finansowy,
- 6) Wydział Oświaty i Spraw Społecznych,
- 7) Wydział Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa,
- 9) Wydział Geodezji,
- 10) Biuro Promocji,
- 11) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa,
- 12) Wydział Kontroli i Skarg,
- 13) Biuro Obsługi Zarządu i Rady Powiatu,
- 14) Zarząd Dróg Powiatowych,
- 15) Zespół Szkół Powiatowych w Baranowie,
- 16) Zespół Szkół Powiatowych im. Papieża Jana Pawła II w Czerwinie,
- 17) Zespół Szkół Powiatowych w Goworowie,
- 18) Zespół Szkół Powiatowych w Kadzidle,

- 19) Zespół Szkół Powiatowych w Łysych,
- 20) Zespół Szkół Powiatowych im Księdza Adama Bargielskiego w Myszyńcu,
- 21) Zespół Szkół Powiatowych w Troszynie,
- 22) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Czerwinie,
- 23) Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w Myszyńcu,
- 24) Audytora Wewnętrznego,
- 25) Inspektora Ochrony Danych,
- 26) Rzecznika Prasowego,

12. W czasie nieobecności w pracy Starosty lub niemożności wykonywania funkcji Starosty, wszystkie zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta.

13. W czasie nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje etatowy członek Zarządu.

14. Podczas nieobecności w pracy Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania Administratora danych osobowych wykonuje etatowy członek Zarządu.

15. W czasie nieobecności w pracy Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, ich zadania lub część zadań wykonuje Sekretarz.

16. Podczas nieobecności w pracy Starosty, Wicestarosty, etatowego członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania Administratora danych osobowych wykonuje Sekretarz.

17. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, oraz nadzoruje realizację zadań, należących do następujących wydziałów, jednostek i samodzielnych stanowisk:

- 1) Wydziału Kultury i Rozwoju,
- 2) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 3) Wydziału Komunikacji i Drogownictwa,
- 4) Wydziału Budownictwa,
- 5) Powiatowego Urzędu Pracy,
- 6) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
- 7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
- 8) Rzecznika Prasowego.

18. Etatowy członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, oraz nadzoruje realizację zadań należących do następujących wydziałów, biur, jednostek i samodzielnych stanowisk:

- 1) Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej „ Dom dla Dzieci” w Czarnowcu,
- 2) Środowiskowego Domu Samopomocy,
- 3) Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

19. Sekretarz, działając z upoważnienia Starosty, wykonuje zadania przewidziane przepisami prawa, organizuje pracę Starostwa i ponosi odpowiedzialność przed Starostą.

20. Do zadań Sekretarza należy w szczególności zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa i właściwe warunki jego działania oraz należytej organizacji stanowisk pracy i realizację zadań przez pracowników Starostwa, dotyczące w szczególności:

- 1) opracowywania projektu statutu Powiatu i regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 2) przygotowywania corocznych raportów o stanie Powiatu,

- 3) przekazywania aktów prawa miejscowego do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- 4) przygotowania i przeprowadzenia wyborów do Rady Powiatu w Ostrołęce,
- 5) realizowania zadań związanych z koordynacją planowania pracy Starostwa,
- 6) prowadzenia ewidencji wydanych zarządzeń Starosty, zawartych porozumień i umów,
- 7) opracowywania regulaminu wynagradzania pracowników Starostwa,
- 8) terminowego i prawidłowego załatwiania spraw,
- 9) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 11) podnoszenia kwalifikacji przez pracowników,
- 12) kontroli realizacji zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska oraz realizacji kontroli zarządczej,
- 13) przestrzegania zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
- 14) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 15) współpracy z działającymi na terenie powiatu związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników Starostwa,
- 16) wykonywania innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 17) nadzoru nad sprawami dotyczącymi:
 - a) obsługi kancelaryjno-biurowej i merytorycznej Rady i Zarządu,
 - b) realizacji zadań wynikających z uchwał i ustaleń Zarządu,
 - c) realizacji uchwał Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych,
 - d) obsługi spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,

21. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez:

- 1) Biuro Kadr,
- 2) Wydział Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych.

22. Sekretarz w porozumieniu ze Starostą wyznacza pracownika zastępującego jego osobę spośród podległych mu pracowników na wypadek swojej nieobecności.

23. Sekretarz podejmuje decyzje w stosunku do pracowników w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych przez Starostę.

24. Skarbnik Powiatu jako główny księgowy budżetu Powiatu wykonuje zadania przewidziane przepisami prawa, a w szczególności:

- 1) zapewnia realizację polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki głównego księgowego budżetu,
- 3) nadzoruje prace związane z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonywania,
- 4) nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 7) nadzoruje gospodarowanie środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,

8) realizuje kontrolę zarządczą.

25. Skarbnik nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansowy.

26. Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Archiwistę zakładowego.

27. Do podstawowych zadań dyrektorów wydziałów, kierowników biur oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) wykonywanie zadań wydziału, biura i samodzielnego stanowiska wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów uchwał, aktów prawnych Starosty, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi, biuru, samodzielnemu stanowisku,
- 3) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału, biura, samodzielnego stanowiska,
- 4) zapewnienie przestrzegania w wydziale, biurze, podczas pracy na samodzielnym stanowisku przepisów ustaw: Prawo zamówień publicznych, o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 5) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków o udzielenie informacji publicznej nieudostępnionej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) wprowadzanie do elektronicznego systemu umów zawieranych przez Powiat Ostrołęcki,
- 7) wprowadzanie do elektronicznego „Rejestru korespondencji wychodzącej” wszystkich pism wychodzących ze Starostwa,
- 8) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 9) zapewnienie prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 10) wyznaczenie pracownika do archiwizacji dokumentów i kontaktów z Archiwistą,
- 11) realizacja kontroli zarządczej,
- 12) w przypadku gdy dyrektor nie ma zastępcy, wyznaczenie w porozumieniu ze Starostą pracownika zastępującego na wypadek nieobecności dyrektora i wakatu na jego stanowisku,
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami, biurami, osobami zajmującymi samodzielne stanowiska, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu,
- 14) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy wydziału, biura, samodzielnego stanowiska,
- 15) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników wydziału, biura na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.”;

3) w § 5, w ust. 5:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) Wydział Kultury i Rozwoju - "KR",”

b) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Wydział Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych - "ZIF",”

c) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

„14) Biuro Kadr - "BK",”

d) dodaje się pkt 25 w brzmieniu:

„25) Biuro Promocji – "BP"”;

4) w § 6, w ust. 2 dodaje się pkt 22 w brzmieniu:

„22) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.”;

5) w § 7, w ust.1, w pkt 2:

- lit. g otrzymuje brzmienie:

„g) prowadzenie archiwum zakładowego”;

- lit. i otrzymuje brzmienie:

„i) organizacja i obsługa punktów obsługi interesanta Starostwa,”;

- lit. j otrzymuje brzmienie:

„j) rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej do Starostwa oraz prowadzenie Rejestru korespondencji wychodzącej.”;

6) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor Wydziału,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) kierownik zamiejscowego biura,
- 4) wieloosobowe stanowisko do spraw uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) wieloosobowe stanowisko do spraw rejestracji, wydawania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych.
- 6) wieloosobowe stanowisko do spraw: drogownictwa oraz zarządzania ruchem na drogach publicznych, transportu kolejowego,
- 7) stanowisko do spraw stacji kontroli pojazdów, wydawania i cofania imiennych uprawnień dla diagnostów uprawnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów, wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów, usuwania pojazdów z dróg oraz naliczania kosztów ich usunięcia i przechowywania na parkingu wyznaczonym przez Starostę Ostrołęckiego;
- 8) wieloosobowe stanowisko do spraw publicznego transportu zbiorowego,
- 9) wieloosobowe stanowisko do spraw: ośrodków szkolenia; instruktorów nauki jazdy,
- 10) wieloosobowe stanowisko do spraw wydawania zezwoleń licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym, kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonej licencji, zezwolenia, zaświadczenia oraz koordynacji rozkładów jazdy,
- 11) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna.”;

7) w § 15, w ust. 1, w pkt 3 dodaje się lit. x w brzmieniu :

„x) organizowanie i koordynacja stałych dyżurów.”;

8) § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Do zadań Wydziału Kultury i Rozwoju – „KR” – należy w szczególności:

- 1) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami w zakresie zdrowia, rozwoju i kultury;
- 2) w zakresie informacji gospodarczej i rozwoju:
 - a) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ostrołęckiego,
 - b) obsługa systemu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,

- c) opracowywanie dokumentów określających politykę rozwoju Powiatu i współpraca w tym zakresie z gminami, jednostkami samorządowymi, organizacjami oraz przedsiębiorcami działającymi na terenie Powiatu,
 - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - e) upublicznianie informacji dotyczących projektów realizowanych ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych – na zadania realizowane przez Powiat,
 - f) opracowywanie zbiorczych informacji o Powiecie;
- 3) w zakresie współpracy z zagranicą i funduszy zewnętrznych:
- a) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi,
 - b) upublicznianie informacji dotyczących projektów realizowanych ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych – na zadania realizowane przez Powiat,
 - c) współpraca z Wydziałem Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych w zakresie:
 - monitorowania, koordynowania i przygotowywania działań w zakresie projektów realizowanych przez Powiat ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych,
 - przygotowywania wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - zarządzania projektami realizowanymi przez Powiat i jednostki organizacyjne Powiatu, współfinansowanymi ze środków zewnętrznych,
 - monitorowania procedur aplikowania o środki zewnętrzne oraz przebiegu wykorzystywania tych środków przez Powiat i jednostki organizacyjne Powiatu.
- 4) w zakresie kultury, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,
 - b) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,
 - c) opracowywanie kalendarza imprez organizowanych i współorganizowanych przez Powiat we współpracy z Biurem Promocji,
 - d) koordynowanie działań związanych z organizacją kontaktów zagranicznych i współpracą zagraniczną,
 - e) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć kulturalnych w ramach porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi,
 - f) przygotowywanie wyjazdów zagranicznych oraz wizyt delegacji z zagranicy,
 - g) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,
 - h) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - i) zlecenie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad ich realizacją,
 - j) koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 - k) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji,

- l) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków położonych na obszarze Powiatu Ostrołęckiego oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - m) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 - n) umieszczanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie,
 - o) prowadzenie działalności kulturalnej Powiatu i współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami:
 - współorganizowanie imprez artystycznych, przeglądów i konkursów,
 - wspieranie oraz promowanie twórczości ludowej, działań i inicjatyw kulturalnych, folklorystycznych,
 - utrwalanie dorobku w dziedzinie kultury i folkloru,
 - działania na rzecz rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
 - p) realizacja ustawowego obowiązku organizowania i prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
 - q) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
- 5) w zakresie kultury fizycznej i turystyki:
- a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami i innymi podmiotami,
 - b) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,
 - c) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - d) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej oraz nadzór nad ich realizacją,
 - e) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
 - f) nadzór nad realizacją zadań Powiatu,
 - g) wspieranie rozwoju agroturystyki,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród pieniężnych oraz rzeczowych za szczególne osiągnięcia sportowe;
- 6) w zakresie zadań koordynatora ds. dostępności:
- a) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,
 - b) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Starostwo Powiatowe w Ostrołęce,
 - c) monitorowanie działalności Starostwa Powiatowego w Ostrołęce w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
2. Szczegółowa struktura Wydziału:
- 1) dyrektor Wydziału,
 - 2) stanowisko ds. informacji gospodarczej i rozwoju,
 - 3) stanowisko ds. współpracy z zagranicą i funduszy zewnętrznych,
 - 4) wieloosobowe stanowisko ds. zdrowia, kultury, ochrony zabytków, kultury fizycznej i turystyki,
 - 5) koordynator ds. dostępności,
 - 6) pomoc administracyjna.”;

9) w § 17:

a) w ust 1:

- **wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:**

„1. Do zadań Wydziału Zamówień, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych – „ZIF” – należy w szczególności:”;

- **pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„3) w zakresie funduszy zewnętrznych:

- a) prowadzenie i nadzór nad sprawami z zakresu ubiegania się przez Powiat o dofinansowanie zadań z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych,
- b) bieżące monitorowanie zmian aktów prawnych i procedur związanych z wnioskami o dofinansowanie realizacji projektów z funduszy zewnętrznych,
- c) współpraca z wydziałami, biurami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania wniosków i aplikacji, kompletowania dokumentacji dla projektów starających się o dofinansowanie,
- d) przygotowywanie wniosków o płatność dotacji w ramach realizowanych projektów,
- e) rozliczanie zawartych umów o dofinansowanie, przygotowywanie sprawozdań okresowych i końcowych z realizacji zawartych umów o dofinansowanie,
- f) współpraca z instytucjami wdrażającymi fundusze unijne,
- g) prowadzenie rejestru wniosków składanych w ramach projektów zewnętrznych.”;

b) w ust. 2 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) wieloosobowe stanowisko ds. funduszy zewnętrznych.”;

10) § 18 ust. 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. kontroli i skarg,
- 3) pomoc administracyjna.”;

11) w § 22 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Biura Kadr „BK”- należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a w szczególności:”;

12) w § 23 ust 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań Biura Obsługi Zarządu i Rady Powiatu – „BZR” – należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał Zarządu Powiatu,
- 2) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych,
- 3) prowadzenie ewidencji zarządzeń Starosty, porozumień i umów,
- 4) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 5) przygotowywanie we współpracy z wydziałami, biurami, jednostkami organizacyjnymi oraz Sekretarzem projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty w sprawach związanych z organizacją i funkcjonowaniem Starostwa,
- 6) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i Zarządu,
- 7) realizacja zadań wynikających z uchwał i ustaleń Zarządu oraz Starosty,
- 8) realizacja uchwał Rady Powiatu, interpelacji i wniosków radnych,

- 9) obsługa techniczna sesji Rady Powiatu,
 - 10) obsługa techniczna publikacji uchwał Rady Powiatu w Ostrołęce, zarządzeń Starosty Ostrołęckiego, uchwał Zarządu Powiatu w Ostrołęce oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
 - 11) przyjmowanie i przekazywanie członkom Zarządu Powiatu materiałów będących przedmiotem posiedzeń Zarządu,
 - 12) zawiadamianie członków Zarządu Powiatu oraz innych osób o terminach posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 13) protokołowanie posiedzeń Zarządu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
 - 14) protokołowanie posiedzeń komisji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot posiedzeń,
 - 15) protokołowanie sesji Rady Powiatu, prowadzenie zbioru protokołów i dokumentacji stanowiącej przedmiot sesji,
 - 16) sporządzanie list wypłat diet radnym,
 - 17) udostępnianie do publicznego wglądu uchwał, protokołów i dokumentacji Zarządu Powiatu, Rady Powiatu i komisji Rady,
 - 18) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu mandatu radnego,
 - 19) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
 - 20) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Powiatu,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.”;
- 13) **w § 25 dodaje się pkt 12 i 13 w brzmieniu:**
- „12) prowadzenie kalendarza rocznic historycznych i kościelnych, przygotowywanie i publikowanie tekstów uzgodnionych i zaakceptowanych przez Starostę na stronie internetowej Starostwa oraz w mediach społecznościowych Starosty,”;
- 13) przygotowywanie i publikowanie tekstów o tematyce inwestycyjnej po ich uzgodnieniu i akceptacji przez Starostę na stronie internetowej Starostwa oraz w mediach społecznościowych Starosty.”
- 14) **w § 26, w ust. 2:**
- a) **pkt 3 otrzymuje brzmienie:**

„3) członkowie Zespołu w liczbie nie mniejszej, niż 5,”
 - b) **dodaje się pkt 4 w brzmieniu:**

„4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi administracyjnej Zespołu.”
 - c) **skreśla się zdanie drugie.**
- 15) **po § 28 dodaje się § 28 a w brzmieniu:**
- „§ 28a. 1. Do zadań Biura Promocji – „BP” – należy w szczególności:
- 1) współpraca z administracją rządową, jednostkami samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, mediami i innymi podmiotami w zakresie działań promocyjnych,
 - 2) współorganizacja imprez o zasięgu ponadgminnym,
 - 3) planowanie i realizacja przedsięwzięć promocyjnych Powiatu,
 - 4) organizowanie i prowadzenie promocji Powiatu poprzez:
 - a) inicjowanie i koordynację działalności wydawniczej i multimedialnej,

- b) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie i współpracę w tym zakresie z innymi podmiotami,
- c) udział przedstawicieli władz Powiatu w seminariach, targach, wystawach, imprezach promocyjnych itp.,
- 5) współudział w organizacji uroczystości o charakterze państwowym i rocznic lokalnych na terenie Powiatu;
- 6) administrowanie stroną internetową www.powiatostrolecki.pl, oraz publikowanie treści wychodzących na zewnątrz powiatu w uzgodnieniu ze Starostą,
- 7) opracowywanie kalendarza imprez organizowanych i współorganizowanych przez Powiat we współpracy z Wydziałem Kultury i Rozwoju,
- 8) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć promocyjnych w ramach porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Szczegółowa struktura Biura:

- 1) kierownik Biura,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. promocji, pomoc administracyjna.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrołęckiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z wyjątkiem pkt 1, pkt 2, pkt 8 i pkt 15, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026r.

Wicestarosta

Artur Kozłowski