

UCHWAŁA NR 440/2026
ZARZĄDU POWIATU W OSTROŁĘCE

z dnia 8 stycznia 2026 r.

**zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Ostrołęce**

Na podstawie 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 § 4:

a) ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„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) informatyzacji Starostwa,”

b) w ust. 11, pkt 26 otrzymuje brzmienie:

„26) Stanowisko ds. kontroli i skarg,”;

2) w § 5, w ust. 5, pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20) Stanowisko do spraw kontroli „SK”,”;

3) w § 6, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do wspólnych zadań wydziałów i biur należy w szczególności:

- 1) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, rozporządzeniach, uchwałach i zarządzeniach naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, uchwałach Rady Powiatu oraz uchwałach Zarządu Powiatu,
- 2) opracowywanie propozycji do budżetu,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Powiatu, jej komisji i Zarządu Powiatu,
- 4) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji oraz uchwał i ustaleń Zarządu,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i interpelacje posłów, senatorów i radnych oraz wniosków komisji Rady,
- 6) współpraca z stanowiskiem ds. kontroli i skarg w/s skarg, wniosków i petycji kierowanych do Starosty, w szczególności: badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 7) prowadzenie składnicy akt wg właściwości, archiwizacja akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 8) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt wg właściwości,
- 9) promowanie rozwiązań usprawniających organizację, metody i formy pracy w Starostwie,

- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe w ramach funduszy strukturalnych,
- 14) wdrażanie i realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 15) opisywanie w pierwszej kolejności faktur związanych z realizowanymi przez wydział projektami,
- 16) monitorowanie realizowanych projektów strukturalnych,
- 17) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów strukturalnych,
- 18) nadzór nad realizacją projektów przez jednostki organizacyjne Powiatu,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 20) współudział w uaktualnianiu dokumentacji w zakresie obronności, w tym:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - b) dokumentacji akcji kurierskiej,
 - c) dokumentacji stałego dyżuru;
- 21) przestrzeganie przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 22) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej.”;

4) w § 7, w ust.1, pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w zakresie administracyjno-technicznym i gospodarczym:

- a) gospodarka zasobami lokalowymi Starostwa,
- b) utrzymanie porządku i czystości posesji, pomieszczeń biurowych, sanitarnych i innych,
- c) prowadzenie spraw związanych z dostawą, konserwacją i naprawami mediów, sprzętu przeciwpożarowego,
- d) zaopatrzenie w materiały biurowe, eksploatacyjne oraz sprzęt,
- e) zapewnianie łączności telekomunikacyjnej,
- f) obsługa transportowa oraz rozliczenia eksploatacji pojazdów samochodowych,
- g) nadzór nad archiwum zakładowym, w tym:
 - ewidencjonowanie zgromadzonej dokumentacji oraz jej odpowiednie zabezpieczenie,
 - klasyfikowanie dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
 - przekazywanie materiałów do właściwych jednostek archiwów państwowych, również po upływie ustalonego czasu.
- h) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
- i) organizacja i obsługa punktów obsługi interesanta Starostwa,
- j) rejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej do Starostwa oraz prowadzenie Rejestru korespondencji wychodzącej,
- k) prowadzenie „Rejestru korespondencji wychodzącej”,
- l) ewidencja i ekspedycja przesyłek pocztowych,
- m) gospodarowanie środkami rzeczowymi, zakup inwentarza biurowego i jego znakowanie,
- n) gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą,
- o) zamawianie i zabezpieczanie pieczęci urzędowych,

- p) przygotowywanie sal konferencyjnych do obrad i posiedzeń organów Powiatu,
- q) flagowanie budynków administracyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- r) zabezpieczanie i ochrona mienia Starostwa,
- s) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- t) zapewnianie niezbędnych materiałów informacyjnych (tablice, plakaty) dla punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.”;

5) w § 11, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor Wydziału,
- 2) zastępca dyrektora,
- 3) geolog powiatowy,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, leśnictwa, łowiectwa i rolnictwa,
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – pomoc administracyjna.”;

6) w § 12, ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor Wydziału,
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 3) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.”;

7) w § 13:

a) w ust. 1, w pkt 1 uchyla się lit l)

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Szczegółowa struktura Wydziału:

- 1) dyrektor Wydziału,
- 2) zastępca dyrektora Wydziału,
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. oświaty,
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. społecznych,
- 5) wieloosobowe stanowisko ds. planowania finansowego w jednostkach oświatowych i nadzoru nad realizacją budżetu,
- 6) wieloosobowe stanowisko - pomoc administracyjna.”;

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 współpracy z zagranicą i funduszy zewnętrznych:
 - a) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach porozumień zawieranych z partnerami zagranicznymi,
 - b) 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.

3) 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) koordynacja zadań Starostwa i innych jednostek organizacyjnych Powiatu wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- h) zlecanie organizacjom pozarządowym zadań publicznych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz nadzór nad ich realizacją,
- i) koordynowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- j) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji,
- k) 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,
- l) ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
- m) umieszczanie w porozumieniu z konserwatorem zabytków znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie,
- n) 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,
- o) realizacja ustawowego obowiązku organizowania i prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej,
- p) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród pieniężnych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;

4) 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) wspieranie rozwoju agroturystyki,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień, nagród pieniężnych oraz rzeczowych za szczególne osiągnięcia sportowe;
- 5) 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) pomoc administracyjna.”;
- 9) w § 18:
- a) w ust 1 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. Do zadań stanowiska do spraw kontroli i skarg „KS” – należy w szczególności:”
 - b) uchyla się ust. 2.
- 10) w § 25:
- a) pkt 12 otrzymuje brzmienie:
„12) prowadzenie kalendarza rocznic historycznych i kościelnych, przygotowywanie i publikowanie tekstów uzgodnionych i zaakceptowanych przez Starostę na stronie internetowej Starostwa oraz w mediach społecznościowych Starostwa,”
 - b) pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„13) przygotowywanie i publikowanie tekstów o tematyce inwestycyjnej po ich uzgodnieniu i akceptacji przez Starostę na stronie internetowej Starostwa oraz w mediach społecznościowych Starostwa.”;
- 11) uchyla się § 27,
- 12) § 28 a otrzymuje brzmienie:
- „§ 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) w zakresie informacji i promocji:
 - a) administrowanie i redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Ostrołęckiego,
 - b) obsługa systemu sprawozdawczego Głównego Urzędu Statystycznego,
 - c) upublicznianie informacji dotyczących projektów realizowanych ze środków z funduszy Unii Europejskiej i innych funduszy – krajowych i zagranicznych – na zadania realizowane przez Powiat,
- 10) zarządzanie systemami informatycznymi niezbędnymi do funkcjonowania Powiatu.
- 11) 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;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
 2. Szczegółowa struktura Biura:
 - 1) kierownik Biura,
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. informacji i promocji,
 - 3) koordynator ds. dostępności,
 - 4) pomoc administracyjna.”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ostrołęckiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Ostrołęcki


Piotr Lizewski