

**Uchwała Nr XIV / 22/2012**  
**Rady Powiatu w Elblągu**  
z dnia ..... 30 marca ..... 2012r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.), Rada Powiatu w Elblągu *uchwała*, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/73/03 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 26 września 2003r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elblągu, w brzmieniu ustalonym uchwałą Nr XIV/21/04 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 30 kwietnia 2004 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXII/32/05 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 30 czerwca 2005 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXVI/7/06 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 17 lutego 2006 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr VII/78/07 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 29 czerwca 2007 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XX/5/09 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 13 marca 2009 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, uchwałą Nr XXXV/43/10 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 17 września 2010 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu oraz uchwałą Nr V/22/2011 Rady Powiatu w Elblągu z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Elblągu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668, z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872, , z późn. zm.),
- 4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),

2) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„§8.1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Biuro Rady

– BR,

- |   |          |
|---|----------|
| 2) Wydział Organizacyjny  | – OR,    |
| 3) Wydział Finansowy  | – FN,    |
| 4) Wydział Architektury i Budownictwa   | – AB,    |
| 5) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa   | – OŚROL, |
| 6) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości                                  | – GN,    |
| 7) Wydział Komunikacji i Transportu   | – KT,    |
| 8) Wydział Promocji Powiatu, Edukacji, Kultury i Sportu                                     | – PEKS,  |
| 9) Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych | – BPZ,   |
| 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | – PK,    |
| 11) Archiwum Zakładowe  | – AR,    |
| 12) Audytor Wewnętrzny  | – AW”,   |
- 3) § 10 otrzymuje brzmienie:  
„§10. Wydziałami kierują naczelnicy, Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu, Biurem Rady – Kierownik Biura Rady.”,
- 4) w § 11:  
a) w ust. 5 skreśla się pkt 2. i 7,  
b) w ust. 7 w pkt 2 kropkę zastępuje się przecinkiem oraz dodaje się pkt 3 w brzmieniu:  
„3) Archiwum Zakładowego.”,
- 5) w § 14:  
a) pkt 16 otrzymuje brzmienie:  
„16) zapewnienie pełnienia zastępstwa Starosty w postępowaniu sądowym łącznie z zastępstwem w postępowaniu przed Naczelnym Sądem Administracyjnym”,
- b) pkt 17 otrzymuje brzmienie:  
„17) zapewnienie sprawowania nadzoru prawnego nad egzekucją administracyjną”,
- c) pkt 25 otrzymuje brzmienie:  
„25) prowadzenie Sekretariatu i Kancelarii Ogólnej”,
- 6) w §17:  
a) w pkt 1:  
- skreśla się lit. b, c i g,  
- lit. o otrzymuje brzmienie:  
„o) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie korzystania ze środowiska”,
- b) w pkt 6:  
- lit. a otrzymuje brzmienie:  
„a) udzielanie i wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych”,

- lit. c otrzymuje brzmienie:  
„c) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych”,

7) w § 18 w pkt 1:

- a) lit. c otrzymuje brzmienie:  
„c) prowadzenie mapy zasadniczej”,

b) skreśla się lit. j,

- c) lit. k otrzymuje brzmienie:  
„k) prowadzenie spraw związanych z państwowym rejestrem granic”,

- d) lit. m otrzymuje brzmienie:  
„m) realizowanie zadań związanych z sprawowaniem nadzoru nad obsługą powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego”,

8) w § 19 w pkt 57 kropkę zastępuje się przecinkiem oraz dodaje pkt 58 w brzmieniu:

„58) prowadzenie spraw związanych z pozostawieniem i nieodebraniem przez właścicieli pojazdów z parkingu strzeżonego, które zostały tam umieszczone zgodnie z dyspozycją Policji.”.

9) § 21 otrzymuje brzmienie:

**„§ 21. Wieloosobowe Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych.** Do zakresu działania Wieloosobowego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego, Zdrowia i Spraw Społecznych należą sprawy związane z realizacją zadań dotyczących problematyki zdrowia, spraw wojskowych, obronnych, obywatelskich, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1) w zakresie zdrowia:

- a) wykonywanie funkcji organu założycielskiego powiatowej osoby prawnej – Szpital Powiatowy sp. z o.o. w Pasłęku,
- b) opracowywanie projektów planów budżetu w zakresie realizacji zadań z ochrony zdrowia,
- c) współpraca z: organami Inspekcji Sanitarnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, Izbą Lekarską, Izbą Pielęgniarek i Położnych,
- d) współdziałanie w zakresie powoływania powiatowej komisji lekarskiej na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- e) prowadzenie spraw z zakresu patologii społecznych,
- f) załatwianie spraw dotyczących sprowadzania zwłok z zagranicy,
- g) opracowywanie i aktualizacja planów ratownictwa medycznego,
- h) koordynacja spraw z zakresu realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
- i) opracowywanie i aktualizowanie planów przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

2) w zakresie spraw wojskowych i obronnych:

- a) organizacyjne i logistyczne przygotowanie do przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej oraz funkcjonowania Powiatowej Komisji Lekarskiej Nr 1 oraz uczestnictwo w pracach komisji,
  - b) sporządzanie sprawozdania z wyników pracy komisji,
  - c) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji oraz szkolenie osób funkcyjnych związanych z doręczaniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
  - d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji „stałego dyżuru”,
  - e) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - f) opracowywanie i uaktualnianie „Regulaminu funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas wojny” oraz „Planu ochrony Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i wojny”,
  - g) opracowywanie i coroczne aktualizowanie zbiorczych zestawień ilościowych świadczeń osobistych i rzeczowych powiatu – czasu „P” i „W”,
  - h) współdziałanie z organizacjami kombatanckimi i inwalidów wojennych,
  - i) realizacja zadań wynikających ze wsparcia państwa na rzecz wojsk sojuszniczych przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej tzw. „HNS”,
  - j) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu elbląskiego,
  - k) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu – instrukcji Stanowiska Kierowania Starostwa Powiatowego w Elblągu na czas zagrożenia bezpieczeństwa Państwa i w czasie wojny w stałym miejscu pracy i w zapasowym miejscu pracy,
- 3) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - b) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
  - c) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
  - d) wykonywanie uprawnień wynikających z art. 12 – 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1984r. o fundacjach,
  - e) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem statków lub innych obiektów pływających oraz prowadzenie strzeżonego portu lub przystani.
- 4) w zakresie obrony cywilnej – zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województwa, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850), a w szczególności:
- a) opracowywanie i opiniowanie planów obrony,

- b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- d) przygotowania i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- e) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- g) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- h) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności,

5) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) koordynacja w zakresie opracowywania i aktualizacji powiatowego planu reagowania kryzysowego,
  - b) koordynacja prac i obsługa organizacyjno - biurowa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
  - c) utrzymanie ciągłej współpracy z organami samorządowymi, instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami, potencjalnymi uczestnikami akcji ratowniczej,
  - d) zorganizowanie i utrzymanie powiatowego centrum kryzysowego,
  - e) nadzorowanie oraz udzielanie pomocy merytorycznej samorządom gmin w dziedzinie zarządzania kryzysowego,
  - f) obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - g) przedstawianie oceny stanu: bezpieczeństwa i porządku powiatu, bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu,
  - h) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - i) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej.
- 6) w zakresie ochrony informacjami niejawnymi:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - c) zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- f) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
  - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
  - i) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne,
  - j) podejmowanie działań wyjaśniających naruszenie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - k) prowadzenie postępowań sprawdzających zwykłych,
  - l) prowadzenie kancelarii niejawnej, podległej bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony,
  - m) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie,
  - n) udostępnianie lub wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą „poufne” osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - o) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - p) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej oraz w Starostwie,
  - q) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.”,
- 10) skreśla się § 23,
- 11) § 24 otrzymuje brzmienie:
- „§ 24 Archiwum Zakładowe.** Do zadań Archiwum Zakładowego należy w szczególności:
- 1) przejmowanie dokumentacji:
    - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
    - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był starosta, zarząd powiatu lub rada powiatu,
  - 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
  - 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
  - 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
  - 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
  - 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
  - 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
  - 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.”,
- 12) skreśla się § 44,
- 13) § 60 otrzymuje brzmienie:
- „§ 60. 1. Starostwo jest czynne w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, w środy w godzinach od 7.30 do 17.00, a w piątki w godzinach od 7.30 do 14.00, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.
2. Kasa Starostwa jest czynna w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 8.00 do 14.30 z przerwą w godzinach od 10.30 do 11.00, w środy w godzinach od 8.00 do 16.00, a w piątki w godzinach od 8.00 do 13.30.
3. Wydział Komunikacji i Transportu przyjmuje interesantów w poniedziałki i wtorki w godzinach od 8.00 do 15.00, w środy w godzinach od 8.00. do 16.30, w czwartki w godzinach od 12.00 do 15.00, a w piątki w godzinach od 8.00 do 13.30.
3. Powiatowy Ośrodek Geodezji i Kartografii w Elblągu oraz Filia w Pasłęku przyjmuje interesantów w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach od 7.30 do 13.00, w środy w godz. od 7.30 do 16.30 i piątki w godzinach od 7.30 do 12.30.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przyjmuje interesantów w poniedziałki i wtorki w godzinach od 15.30 do 18.00.”.

14) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Elblągu – schemat struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Elblągu otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

## § 2.

Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Elblągu.

## § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Podpis]*  
Czynny w Pasłęku

