

Uchwała Nr 1003/2024  
Zarządu Powiatu w Pułtusku  
z dnia 28. lutego 2024r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024r. poz. 107) Zarząd Powiatu w Pułtusku uchwała, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pułtusku, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 844/2023 Zarządu Powiatu w Pułtusku z dnia 28 czerwca 2023r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusku wprowadza się następujące zmiany:

1) w §3 pkt 12) otrzymuje brzmienie:

„Ilekcroć w Regulaminie mowa jest o:

„Samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Informatyki, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko Pracy Radca Prawny, Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Kadr i Płac, Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego, Audytora Wewnętrzznego oraz Inspektora Ochrony Danych;”

2) w §7 dodaje się pkt 19, który otrzymuje brzmienie:

"Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego AZ",

3) §14 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie spraw organizacyjnych:

- a) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- b) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji:

- rejestr kontroli zewnętrznych,
- rejestr zamówień publicznych,
- rejestr umów zawieranych przez Powiat i Starostwo,
- rejestr porozumień zawieranych przez Powiat i Starostwo,



- rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
  - rejestr skarg i wniosków dotyczących pracowników oraz funkcjonowania Starostwa,
  - rejestr zarządzeń Starosty,
  - ewidencja wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- c) nadzór nad redagowaniem oraz prowadzeniem strony Biuletynu Informacji Publicznej przy współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- d) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
- e) przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego sprawozdań statystycznych,
- f) realizacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- g) realizacja spraw z zakresu przyjmowania i przechowywania oświadczeń majątkowych,
- h) realizacja zadań z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 2) w zakresie współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
- a) współpraca w zakresie realizacji inwestycji prowadzonych przez Powiat,
  - b) prowadzenie zbioru protokołów kontroli zewnętrznych;
- 3) w zakresie spraw gospodarczych:
- a) zabezpieczenie mienia Starostwa oraz nadzór nad jego gospodarowaniem,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
  - c) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami urzędowymi,
  - d) zabezpieczenie łączności alarmowej,
  - e) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
- 4) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o zamówieniach publicznych;
- 7) nadzór i prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zapewnieniem ochrony danych osobowych.”,

4)  dodaje się §28 a, który otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:



- 1) przestrzeganie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz prowadzenie czynności kancelaryjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) urządzenie archiwum zakładowego zgodnie z wymogami instrukcji archiwalnej,
- 3) współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie tworzenia dokumentacji i odpowiedniego jej przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu,
- 4) przyjmowanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji (oznakowanie regałów, półek, nadanie sygnatury akt oraz prowadzenie innych środków ewidencyjnych),
- 5) udostępnianie akt do wykonywania zadań służbowych,
- 6) współpraca z Archiwum Państwowym w celu przygotowania i przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum, przestrzeganie zasad umowy użyczenia akt, zawartej pomiędzy Archiwum a Starostwem,
- 7) inicjowanie komisyjnego brakowania dokumentacji:
  - wydzielanie dokumentacji kat. A,
  - wydzielanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę,
  - wyłączenie dokumentacji kat. BE przeznaczonej do ekspertyzy,
- 8) podejmowanie działań zapobiegawczych mających wpływ na stan akt, ich wygląd i estetykę,
- 9) dbanie o ład i porządek w archiwum,
- 10) wykonywanie wszelkich prac dotyczących prawidłowego funkcjonowania i obsługi archiwum zakładowego.”

5) w załączniku pn. „Struktura Organizacyjna Starostwa” do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusku §1 otrzymuje brzmienie:

§ 1.

### **Wydział Organizacji i Nadzoru**

„Dyrektor Wydziału.

- 1) Stanowiska ds. organizacyjnych, gospodarowania mieniem.
- 2) Stanowiska ds. obsługi administracyjno-biurowej Starosty i Wicestarosty oraz Starostwa.
- 3) Stanowiska ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia.
- 4) Stanowisko ds. udostępniania informacji publicznej oraz prowadzenia spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.
- 5) Kierowca samochodu osobowego.



- 6) Stanowisko ds. bhp i ppoż.
- 7) Kierownik gospodarczy:
  - a) Robotnicy.
  - b) Konserwator.
  - c) Goniec.”,

6) w załączniku pn. „Struktura Organizacyjna Starostwa” do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pułtusk w §11 dodaje się ust. 7, który otrzymuje brzmienie:  
„Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego”.

## § 2.

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

## § 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 marca 2024r.

### *Podpisy członków Zarządu Powiatu:*

1. Jan Zalewski .....
2. Beata Józwiak .....
3. Halina Zofia Banach .....
4. Zbigniew Księżyk .....
5. Wojciech Waldemar Żukowski .....

Dyrektor  
Wydziału Organizacji i Nadzoru  
mgr Agnieszka Wądołna

prawdź, pod wzgl. formalnoprawnym  
KANCELARIA PRAWNY  
Jacek Godzawski  
Nr WA-5413