

Uchwała nr 63/204/2025
Zarządu Powiatu Bartoszyckiego
z dnia 11 grudnia 2025 r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach

Na podstawie art. 35 ust.1 i art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) Zarząd Powiatu Bartoszyckiego uchwala, co następuje:

§1. W załączniku do uchwały nr 44/138/2025 Zarządu Powiatu Bartoszyckiego z dnia 27 maja 2025 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach wprowadza się następujące zmiany:

1. w §8 w ust.2 dodaje się pkt 19 w brzmieniu :”19) **Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych – ZPP**”,
2. w §9 w ust.2 dodaje się lit. I w brzmieniu :”I) Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.”
3. §21. otrzymuje brzmienie :” §21. do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:

„1. **W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- 1) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy starostwa,
- 2) opracowanie projektów: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy starostwa, aktów prawnych zarządu i starosty,
- 3) analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania starostwa,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 7) bieżąca kontrola obecności pracowników,
- 8) analiza materiałów informacyjnych i dokumentów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej – aktualizacja;

2. **W zakresie kadr:**

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa,
- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 4) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników starostwa,
- 5) opracowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz zapoznanie pracowników z występującym ryzykiem zawodowym oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami,
- 6) realizacja zadań związanych z stosowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współpraca ze służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP),
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu starosty,

- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) udzielanie pomocy Komisji Socjalnej związanej z prowadzeniem zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 11) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej rejestracji zbiorów danych osobowych,
- 12) nadzór nad realizacją zadań z zakresu ochrony danych osobowych w przypadku realizacji zadania przez podmiot zewnętrzny
- 13) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zakresu działania wydziału.

3. W zakresie administracji:

1) w zakresie spraw obywatelskich:

- a) przeprowadzenie postępowania związanego z wydaniem przez starostę zezwolenia na sprowadzanie z zagranicy do kraju zwłok lub szczątków zmarłego,
- b) realizacja zadań Starosty z zakresu ustawy o Karcie Polaka,
- c) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- d) obsługa administracyjna w zakresie sprawowania przez Starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji ze względu na siedzibę stowarzyszenia lub fundacji z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
- e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz obsługa administracyjna w zakresie sprawowania nadzoru przez Starostę nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;

2) w sprawach administracyjno-gospodarczych:

- a) wykonywanie obsługi kancelaryjnej starostwa,
- b) prowadzenie archiwum starostwa,
- c) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu starostwa,
- d) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- e) organizacja zabezpieczenia łączności telefonicznej, internetowej, faksowej,
- f) gospodarowanie drukami i formularzami

3) w zakresie zamówień publicznych dla zadań , na które nie pozyskano środków zewnętrznych na stanowisku ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych :

- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- b) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ,
- c) publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej
- d) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych - stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,

- 4) prowadzenie spraw wynikających z zapisów ustawy o ochronie sygnalistów.
 - 5) realizacja zadania zleconego z zakresu administracji rządowej – nieodpłatna pomoc prawna, nieodpłatne poradnictwo obywatelskie oraz edukacja prawna.”
4. Po §21 wprowadza się nazwę :” **Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych**” i dodaje się §21a w brzmieniu :” §21a Do podstawowych zadań stanowiska należy realizacja zadań starosty i samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:
- 1. **w zakresie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przy współudziale środków zewnętrznych pozyskanych na tym stanowisku:**
 - 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie prawo zamówień publicznych,
 - 2) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) publikacja materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 4) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych - stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
 - 5) opracowanie regulacji związanych z udzielaniem zamówień bez zastosowania ustawy – prawo zamówień publicznych ,
 - 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań – w porozumieniu z wydziałem organizacyjnym ,
 - 7) sprawozdawczość – w porozumieniu z wydziałem organizacyjnym ,
 - 2. **W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych :**
 - 1) monitorowanie rynku dofinansowań zewnętrznych,
 - 2) wskazywanie możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania inwestycyjne przyjęte w dokumentach strategicznych powiatu,
 - 3) inicjowanie projektów z udziałem środków zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie wniosków o dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
 - 5) koordynacja projektów realizowanych w wydziałach, dofinansowanych ze środków zewnętrznych.”
5. **§30 otrzymuje brzmienie:** „§30 do podstawowych zadań wydziału należy realizacja zadań starosty i samorządu powiatowego zgodnie z zasadami zawartymi w aktach prawnych, a w szczególności:
- 1. **W zakresie oświaty i wychowania:**
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Bartoszycki,
 - 2) współprowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w powiecie, w tym przedłożenie sporządzonego sprawozdania podmiotom wskazanym w ustawie Karta Nauczyciela,
 - 3) obsługa programu do weryfikacji i zatwierdzania elektronicznych arkuszy organizacyjnych, w tym opracowanie analiz i porównań,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem oraz funkcjonowaniem publicznych i niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego, dla których organem rejestrującym jest Powiat Bartoszycki,
 - 5) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zadań oświatowych oraz sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów,

- 6) prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem planów sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół i placówek specjalnych na terenie powiatu, w tym zmiany wynikające z przepisów oświatowych,
 - 8) sporządzanie analiz wynikających z zadań oświatowych związanych z demografią, naborem uczniów do klas I szkół ponadpodstawowych powiatu i potrzebami oświatowymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem, likwidacją, przekazywaniem szkół i placówek oświatowych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o środki z rezerwy Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 11) uzgadnianie lub opiniowanie projektów uchwał w sprawach dotyczących nauczycieli ze związkami zawodowymi reprezentatywnymi w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego lub ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o przyznanie odznaczeń i nagród dyrektorom i nauczycielom szkół i placówek oświatowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym na stopień nauczyciela mianowanego nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Bartoszycki,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - 15) nadzorowanie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z potrzebami remontowymi szkół i placówek,
 - 17) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania uczniom stypendiów, nagród i wyróżnień za osiągnięte wyniki,
 - 18) sporządzanie informacji o wysokości dodatków: motywacyjnego i funkcyjnego dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem lub przedłużeniem powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
 - 20) uzgadnianie zawodów kształcenia proponowanych przez dyrektorów szkół,
 - 21) prowadzenie oraz monitorowanie spraw związanych z realizacją przez powiat oraz szkoły i placówki oświatowe projektów w zakresie edukacji , w tym współfinansowanych ze środków zewnętrznych ,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem i doszkaltaniem nauczycieli,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z nadaniem imienia i sztandaru szkole lub placówce,
 - 24) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki wicedyrektora lub innej osoby zajmującej stanowisko kierownicze,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom zgodnie z Kartą Nauczyciela i uchwałą Rady Powiatu.
- 2. W zakresie kształcenia specjalnego:**
- 1) kierowanie dzieci i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół i placówek szkolnictwa specjalnego, w tym zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia specjalnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym,

- 3) prowadzenie spraw z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w placówkach prowadzonych przez Powiat Bartoszycki,
- 3. W zakresie promocji powiatu:**
 - 1) tworzenie i realizacja strategii i promocji powiatu ,
 - 2) opracowanie terminarza imprez i wydarzeń na następny rok kalendarzowy,
 - 3) opracowanie planów promocji, które wspierają wizerunek powiatu wśród mieszkańców i na zewnątrz,
 - 4) koordynacja działań związanych z komunikacją i public relations powiatu i starostwa,
 - 5) organizowanie wydarzeń promujących powiat,
 - 6) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, instytucjami kultury, nawiązywanie kontaktów z innymi podmiotami,
 - 7) monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu Bartoszyckiego, prowadzenie ewaluacji i opracowywanie aktualizacji dokumentu,
 - 8) prowadzenie polityki informacyjnej,
 - 9) prowadzenie procedur związanych z obejmowaniem patronatów honorowych przez organy powiatu,
 - 10) prowadzenie strony internetowej oraz stron w mediach społecznościowych powiatu - zarządzanie treścią
 - 11) poszukiwanie i pozyskiwanie źródeł finansowania przedsięwzięć podejmowanych przez powiat, inicjowanie, organizowanie i koordynowanie działań związanych z promocją powiatu we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz podmiotami w kraju i za granicą zajmującymi się promocją,
 - 12) realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych – współpraca ze stanowiskiem ds. informatycznych i cyberbezpieczeństwa.
- 4. W zakresie polityki społecznej:**
 - 1) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów społecznych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją działań powiatu w sprawach zagranicznych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w związkach i stowarzyszeniach
 - 5) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Raportu o stanie powiatu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (koordynator dostępności),
 - 7) koordynacja działań w zakresie organizacji funkcjonowania służby zdrowia w powiecie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem usług ratownictwa medycznego w zakresie obowiązków starosty,
 - 9) koordynacja współpracy z innymi jednostkami (samorządy, wojewoda, sejmik) w zakresie funkcjonowania służby zdrowia w powiecie i promocji zdrowia,

- 10) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem statutu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i tworzenia rady społecznej przy Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach,
- 12) prowadzenie kancelarii rady społecznej działającej przy Szpitalu Powiatowym im. Jana Pawła II w Bartoszycach,
- 13) organizacja czynności związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej - przygotowanie wszelkich dokumentów dotyczących organu tworzącego Szpital Powiatowy im. Jana Pawła II w Bartoszycach,
- 15) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 16) przeprowadzanie kontroli podmiotu leczniczego na zlecenie organu tworzącego na podstawie przepisów określonych w art. 121 ustawy o działalności leczniczej oraz zgodnie z zasadami Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania kontroli podmiotów leczniczych, powyższa kontrola w szczególności obejmuje:
 - a. realizację zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie, dostępność i jakość udzielanych świadczeń zdrowotnych,
 - b. prawidłowość gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi,
 - c. gospodarkę finansową;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia i edukacją zdrowotną,
- 18) współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej oraz koordynacja działań,
- 19) realizacja zadań z zakresu ustawy – prawo farmaceutyczne,
- 20) współdziałanie z jednostkami innych szczebli (samorządy, wojewoda, sejmik) w zakresie realizacji zadań pomocy społecznej,
- 21) współdziałanie z jednostkami innych szczebli w zakresie realizacji polityki prorodzinnej,
- 22) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w zakresie pomocy społecznej,
- 23) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
- 24) kreowanie rozwiązań sposobu wykonywania zadań powiatu w zakresie pomocy społecznej,
- 25) pomoc w organizacji prac związanych z zapewnieniem środków na utrzymywanie jednostek pomocy społecznej,
- 26) podejmowanie działań organizacyjnych zmierzających do znoszenia ograniczeń skutków niepełnosprawności poprzez likwidowanie barier utrudniających funkcjonowanie w społeczeństwie,
- 27) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 28) koordynacja spraw należących do zadań własnych samorządu powiatowego w zakresie przeciwdziałaniu bezrobociu - o charakterze ogólnym (poza zadaniami wykonywanymi przez Powiatowy Urząd Pracy),
- 29) współdziałanie z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i przeciwdziałaniu bezrobociu,

5. pozostałe zadania:

- 1)** realizowanie zawieranych przez powiat umów i porozumień w zakresie zadań wydziału,
- 2)** organizowanie i prowadzenie spraw związanych z publikacją materiałów w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie spraw prowadzonych w wydziale,
- 3)** prowadzenie spraw związanych z Powiatową Biblioteką Publiczną i Biblioteką Pedagogiczną,
- 4)** przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań wydziału,
- 5)** udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań wydziału.”

§2. Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bartoszycach stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

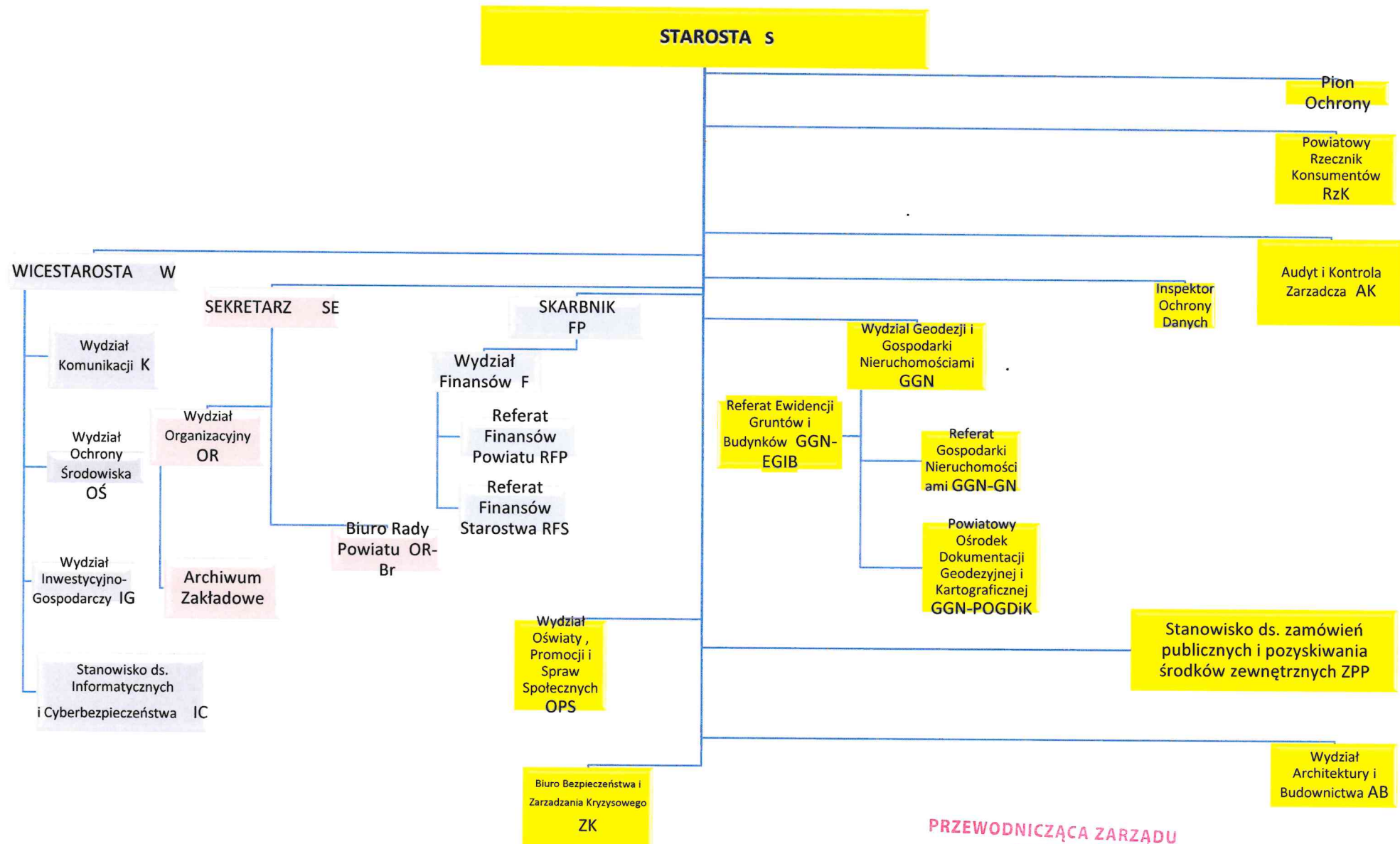
§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r. oraz podlega publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu.

**ZARZĄD POWIATU
BARTOSZYCKIEGO**
ul. Lipowa 1
11-200 Bartoszyce

**PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU**

Elżbieta Zabińska



PRZEWODNICZĄCA ZARZĄDU
POWIATU
Elżbieta Zabłocka
Elżbieta Zabłocka