

**UCHWAŁA NR CXXIV/48/25**  
**ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO**

z dnia 5 lutego 2025 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r.**  
**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku**

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107 z późn. zm.) uchwała się co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr CLXXVIII/67/16 Zarządu Powiatu w Otwocku z dnia 24 lutego 2016 r.:

**1) § 19 otrzymuje następujące brzmienie:**

„1. W Starostwie tworzy się następujące wydziały, biura, oznaczone symbolami:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa – AB;
- 2) Wydział Finansowy – WF;
- 3) Wydział Geodezji i Kartografii – GK;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu – KT;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska – OŚ;
- 7) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA;
- 8) Wydział Kultury i Promocji – KP;
- 9) Biuro Rady Powiatu – RP;
- 10) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZ;
- 11) Biuro Kadr i Płac - KiP

2. W Starostwie działają ponadto:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu wewnętrznego - SW;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli – SK.
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK;
- 4) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OI;
- 5) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
- 6) Geodeta Powiatowy – GP;
- 7) Geolog Powiatowy – GO;
- 8) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BH; którzy w zakresie wykonywanych zadań podlegają na mocy odrębnych przepisów bezpośrednio staroście lub upoważnionemu członkowi zarządu powiatu.
- 9) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej”;

**2) Uchyła się § 21;**

**3) Uchyła się § 23 w ust. 2 pkt 5;**

**4) § 28 otrzymuje następujące brzmienie:**

**"WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY"**

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

**1) w zakresie informatyzacji:**

- a) administrowanie siecią komputerową w Starostwie,
- b) opracowywanie koncepcji informatyzacji Starostwa, organizowanie i wdrażanie nowych rozwiązań i zastosowań informatyki (internet, poczta elektroniczna),
- c) dobór sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa,
- d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz administrowanie ich składnikami,
- e) sprawowanie nadzoru nad użytkowaniem oprogramowania i sprzętu, konserwacja sprzętu komputerowego, udzielanie fachowej pomocy i doradztwa w tym zakresie na rzecz wydziałów Starostwa,
- f) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem przestrzeganiem przepisów ustawy o prawie autorskim, w tym kontrola legalności oprogramowania,
- g) przygotowywanie projektów wytycznych, instrukcji i wyjaśnień dla wydziałów w zakresie eksploatacji systemów informatycznych,
- h) wnioskowanie w sprawach usprawnienia organizacji i metod pracy przy urządzeniach informatycznych w poszczególnych wydziałach oraz udział w pracy z tego zakresu,
- i) organizacja zabezpieczenia i ochrony danych przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych,
- j) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie eksploatacji programów użytkowych w Starostwie,
- k) udostępnianie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

**2) w zakresie spraw społecznych:**

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- b) wykonywanie zadań powiatu wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- c) organizowanie przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- e) przygotowywanie porozumień i umów w zakresie udzielanych przez powiat dotacji i innej pomocy finansowej z wyłączeniem spraw realizowanych przez inne wydziały merytoryczne,
- f) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- g) nadzór i kontrola nad działalnością związków sportowych,
- h) organizacja Nieodpłatnej Pomocy Prawnej oraz Nieodpłatnego Poradnictwa Obywatelskiego na terenie powiatu otwockiego;

**3) w zakresie ochrony zdrowia:**

- a) współpraca z Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. o.o. w tym obsługa Zgromadzenia Wspólników spółki,
- b) ustalanie rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- c) prowadzenie okresowej analizy stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń z niej wynikających,
- d) opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem programów z zakresu promocji zdrowia i profilaktyki chorób występujących na terenie powiatu,
- e) monitorowanie zachorowań na choroby zakaźne i prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem i zwalczaniem tych chorób,
- f) koordynowanie akcji społecznych w zakresie promocji i ochrony zdrowia na terenie powiatu,

g) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących promocji i ochrony zdrowia, zleconych przez Starostę;

**4) w zakresie spraw organizacyjnych:**

- a) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Starostwa,
- b) przygotowywanie zasad organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych,
- c) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych Starostwa,
- d) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli kierowanych do Starosty,
- e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad załatwianiem skarg, wniosków i petycji obywateli kierowanych do Starosty,
- f) sprawowanie nadzoru nad rozpatrywaniem interwencji zgłaszanych przez parlamentarzystów do Starosty,
- g) sprawowanie nadzoru nad interpelacjami i zapytaniem radnych,
- h) prowadzenie ewidencji zawartych porozumień dotyczących powierzenia prowadzenia niektórych spraw należących do kompetencji Starosty organom gmin, a także innym państwowym jednostkom organizacyjnym oraz planowanie kontroli w tym zakresie,
- i) prowadzenie ewidencji porozumień dotyczących przejęcia od wojewody prowadzenia spraw należących do kompetencji administracji rządowej,
- j) prowadzenie ewidencji upoważnień udzielonych pracownikom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych przez Starostę do załatwiania spraw w jego imieniu,
- k) prowadzenie rejestrów:
  - jednostek organizacyjnych powiatu,
  - zarządzeń wydanych przez Starostę,
  - skarg i wniosków,
  - petycji,
  - pieczęci,
- l) ewidencjonowanie zakupionych publikacji książkowych i czasopism,
- m) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- n) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- o) dokonywanie okresowych ocen załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Starostwie i przedkładania ich sekretarzowi,
- p) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- q) koordynowanie procesu udzielania informacji publicznej;

**5) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:**

- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą Starosty, Wicestarosty i Zarządu, w tym:
  - prowadzenie obsługi posiedzeń Zarządu oraz przygotowywanie materiałów na posiedzenia i przekazywanie ich w formie elektronicznej lub papierowej,
  - przekazywanie uchwał i decyzji Zarządu do realizacji komórkom organizacyjnym lub powiatowym jednostkom organizacyjnym według kompetencji oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
  - sporządzanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu;
- b) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem okresowych informacji o działalności Starostwa przedkładanych Zarządowi i Radzie,
- c) prowadzenie spraw związanych ze współpracą zarządu z jednostkami samorządu terytorialnego oraz administracji rządowej,

d) zapewnianie obsługi organizacyjnej zespołów i rad doradczych oraz opiniodawczych powoływanych przez Starostę,

e) prowadzenie rejestrów:

- uchwał Zarządu,
- decyzji Zarządu,
- okresowych sprawozdań dotyczących pracy Zarządu;

**6) w zakresie Kancelarii Starostwa:**

a) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym:

- przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji,
- rejestrowanie oraz podział zadekretowanej poczty na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
- rozdysponowywanie korespondencji wychodzącej Starostwa za pośrednictwem poczty, a także indywidualnie pomiędzy interesantów oraz urzędy administracji publicznej;

b) obsługa informacyjna Starostwa, w tym:

- obsługa centrali telefonicznej,
- udzielanie interesantom informacji i pomocy bezpośredniej i telefonicznej;

**7) w zakresie Terenowego Punktu Paszportowego:**

a) prowadzenie spraw paszportowych mieszkańców powiatu, zgodnie z porozumieniem zawartym z wojewodą, w tym:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków paszportowych dla osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego,
- wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych,
- prowadzenie dokumentacji i ewidencji związanej z wydawaniem paszportów i paszportów tymczasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaproszeń dla cudzoziemców;

**8) w zakresie Archiwum Zakładowego:**

a) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym:

- przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwizacji akt,
- udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B, której okres przechowywania już minął,
- wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat. A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego;

b) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentacji w Starostwie;

c) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym prace archiwum zakładowego;

**9) w zakresie sekretariatu Starosty i Wicestarosty:**

a) przyjmowanie interesantów,

b) przyjmowanie i łączenie połączeń telefonicznych,

c) obsługa spotkań z udziałem Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

- d) prowadzenie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - e) prowadzenie książki przyjęć interesantów Starosty i Wicestarosty,
  - f) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
  - g) opracowywanie projektów pism, raportów, zestawień i innych dokumentów;
- 10) w wydziale działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 11) sprawy określone w ust. 2 pkt 4 lit. n) mogą być realizowane przez podmiot zewnętrzny – wówczas zadania w zakresie ochrony danych osobowych są realizowane przez Wykonawcę (podmiot zewnętrzny);
- 12) w zakresie obsługi gospodarczej Starostwa:**
- a) opracowywanie i realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali Starostwa,
  - b) realizacja planów w zakresie remontów budynków i lokali będących własnością Skarbu Państwa we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
  - c) prowadzenie ksiąg obiektów Starostwa,
  - d) wykonywanie funkcji administratora budynków Starostwa, w tym:
    - zawieranie umów związanych z dostawą mediów do budynków Starostwa,
    - prowadzenie spraw dozoru mienia,
    - zapewnienie estetyki w budynkach Starostwa,
    - utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa i terenach do nich przyległych;
  - e) zaopatrzenie materiałowo - techniczne Starostwa oraz nadzór nad bieżącą konserwacją inwentarza ruchomego,
  - f) bieżąca konserwacja i remonty instalacji i urządzeń w budynkach Starostwa,
  - g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu Otwockiego,
  - i) prowadzenie ewidencji mienia Starostwa;
- 13) w zakresie inwestycji:**
- a) opracowywanie planów inwestycyjnych Starostwa oraz ich realizacja,
  - b) przygotowywanie i realizacja procesów inwestycyjnych starostwa z wyłączeniem inwestycji drogowych,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z wydatkowaniem środków finansowych na roboty budowlane, zgodnie z Prawem zamówień publicznych,
  - d) przygotowywanie informacji, ocen i analiz dot. sytuacji inwestycji, remontów;
- 14) w zakresie zamówień publicznych:**
- a) przygotowywaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat i Skarb Państwa, w oparciu o wnioski złożone przez Komórki organizacyjne zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulaminami wewnętrznymi;
  - b) współpraca z komórkami merytorycznymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - c) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rejestru odwołań,
  - d) przygotowanie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych na podstawie danych uzyskanych z Komórek organizacyjnych,
  - e) formułowanie i umieszczanie ogłoszeń: w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w Dzienniku Urzędowym Oficjalnych Wspólnot Europejskich, przygotowywanie ogłoszeń w uzgodnieniu z Komisją Przetargową w celu umieszczania na stronie prowadzonego postępowania,

- f) sporządzanie specyfikacji warunków zamówienia, ogłoszenia o zamówieniu (zaproszenia do negocjacji, zapytania o cenę) w porozumieniu z komórkami właściwymi dla tematu zamówienia i z Komisją Przetargową,
- g) uczestniczenie w przygotowywaniu projektów umów,
- h) formułowanie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu we współudziale z Komisją Przetargową;
- i) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- j) sporządzania planu postępowań o udzielenia zamówień dla Powiatu,
- k) przekazywanie do publikacji ogłoszeń o zamówienia publiczne poniżej kwoty 130 000 zł na stronie internetowej BIP Starostwa;

**15) w zakresie funduszy zewnętrznych:**

- a) bieżące monitorowanie i informowanie o możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na zadania powiatowe,
- b) wnioskowanie do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, oraz innych funduszy rządowych i pozarządowych o pozyskanie środków na inwestycje powiatowe, na podstawie dokumentów otrzymanych przez właściwe komórki organizacyjne,
- c) prowadzenie rejestru pozyskanych środków zewnętrznych na podstawie danych przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne,
- d) realizowanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych przy współpracy z komórkami merytorycznymi Starostwa,
- e) stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych lub ich realizacja zgodnie z zakresem obowiązków
- f) koordynowanie spraw rozliczeniowych projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych wraz z monitorowaniem, kontrolą i sprawozdawczością przy współpracy wydziałów merytorycznych;

**5) § 28 b otrzymuje następujące brzmienie:**

**"BIURO KADR I PŁAC"**

1. Biurem kieruje Kierownik.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
  - 1) Obsługa zatrudnionych pracowników w tym:
    - a) prowadzenie akt osobowych oraz pozostałej dokumentacji;
    - b) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Starostwie;
  - 3) obsługa programu Płatnik sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych;
  - 4) wprowadzanie i aktualizowanie danych dotyczących pracowników w informatycznym systemie kadrowo-płacowym;
  - 5) rozliczanie czasu pracy pracowników Starostwa;
  - 6) dokonywanie wszystkich rozliczeń związanych z potrąceniami obowiązkowymi i dobrowolnymi na listach płac oraz dokonywanie należnych wypłat;
  - 7) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i Fundusz Pracy oraz rozliczanie zasiłków;
  - 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników;
  - 9) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla pracowników Starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;

- 11) monitorowanie zobowiązań wynikających z umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych podpisanych z pracownikami Starostwa;
- 12) koordynowanie procesu przeprowadzania ocen okresowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem staży w Starostwie;
- 14) sporządzanie sprawozdań do GUS;
- 15) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON;
- 16) rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności podatkowych i całości spraw związanych z obsługą podatku dochodowego od osób fizycznych (w tym wystawianie rocznych rozliczeń podatkowych PIT-11),
- 17) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem zawartych umów cywilno-prawnych (w tym rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym),
- 18) naliczanie i wypłacanie diet dla Radnych Powiatu;
- 19) obsługa techniczno-organizacyjna procesu służby przygotowawczej pracowników Starostwa w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu;
- 20) utrzymywanie informatycznego systemu kadrowo-płacowego w zakresie:
  - a) administracji struktury organizacyjnej,
  - b) administracji merytorycznej a w szczególności dokonywanie modyfikacji, zmian bieżących i zmian wynikających z przepisów prawa oraz ze zmian organizacyjnych w Starostwie;
- 21) współpraca ze służbami BHP;
- 22) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w celu zatrudnienia osób skierowanych do pracy oraz sporządzanie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń;
- 23) współpraca z przychodnią medycyny pracy w zakresie obowiązkowej opieki medycznej pracowników Starostwa;
- 24) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu zadań realizowanych przez Biuro;
- 25) realizacja zadań dotyczących obsługi krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników Starostwa;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji do naliczania ryczałtów samochodowych dla pracowników Starostwa;
- 27) realizacja regulaminu ZFŚS w stosunku do pracowników Starostwa, a także w stosunku do emerytów i rencistów Starostwa oraz innych uprawnionych osób;
- 28) monitorowanie bieżących stanów zatrudnienia oraz etatyzacji w Starostwie;
- 29) prowadzenie bieżącego archiwum oraz archiwizacja wytworzonej dokumentacji;
- 30) planowanie środków budżetowych na wynagrodzenia Starostwa oraz bieżące monitorowanie ich wykorzystania;
- 31) kalkulacje finansowe w zakresie wynagrodzeń wynikających z bieżącej potrzeby pracodawcy;
- 32) przygotowywanie okresowych planów i sprawozdań z zakresu działalności Biura.

**6) Po § 28b dodaje się § 28c o następującym brzmieniu:**

**"SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OBSŁUGI PRAWNEJ"**

**1. Do zadań stanowiska ds. obsługi prawnej należy:**

- 1) stałe doradztwo prawne w zakresie rozwiązywania problemów prawnych związanych z bieżącą działalnością wydziałów Starostwa Powiatowego w Otwocku;

- 2) udzielanie porad prawnych, konsultacji prawnych i udzielanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa w odniesieniu do wykonywanych przez powiat zadań;
- 3) opiniowaniu projektów umów, porozumień, uzgodnień, pism i innych dokumentów oraz uczestnictwo w negocjacjach nad ich tworzeniem;
- 4) opiniowanie projektów udzielanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 5) opiniowanie dokumentacji przygotowanej w oparciu o przepisy ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 6) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat Otwocki i Starostę reprezentującego Skarb Państwa, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 7) współdziałanie w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa;
- 8) informowanie Zarządu Powiatu o zadaniach powiatu wynikających z nowych lub znowelizowanych przepisów prawnych, informowanie o zmianach w przepisach prawnych;
- 9) udzielanie wyjaśnień i porad prawnych dotyczących interpretacji i stosowania przepisów prawnych;
- 10) wykonywanie innych czynności według potrzeb Zamawiającego związanych ze świadczeniem usług prawnych;
- 11) wykonywanie zadań powierzonych przez przełożonego wynikających ze specyfiki pracy w danej komórce organizacyjnej.

**7) § 29 otrzymuje następujące brzmienie:**

**"WYDZIAŁ KULTURY I PROMOCJI"**

1. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor pełni funkcję Rzecznika Prasowego Starostwa Powiatowego w Otwocku.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności w zakresie kultury i promocji:
  - 1) opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
  - 2) prowadzenie spraw związanych z dystrybucją i upowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
  - 3) organizacja i współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjno-informacyjnym o zasięgu co najmniej powiatowym;
  - 4) obsługa stoiska promocyjnego powiatu na imprezach w regionie;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowego patronatu przedsięwzięcia;
  - 6) współpraca ze środkami przekazu oraz ośrodkami informacyjno-promocyjnymi w kraju i zagranicą;
  - 7) prowadzenie stałego monitoringu środków przekazu dotyczących pracy Starostwa i powiatu;
  - 8) współpraca z innymi samorządami w zakresie wymiany informacji i przedsięwzięć o charakterze promocyjno-informacyjnym;
  - 9) prowadzenie strony internetowej [www.powiat-otwocki.pl](http://www.powiat-otwocki.pl), w tym publikowanie informacji przekazywanych przez inne komórki lub jednostki organizacyjne oraz profili internetowych powiatu na innych stronach internetowych i portalach;
  - 10) upowszechnianie kultury poprzez organizację przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
  - 11) administrowanie stroną [www.jaknadloni.info](http://www.jaknadloni.info), przygotowywaną we współpracy z gminami i organizacjami kulturalnymi, działającymi w powiecie;
  - 12) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju życia kulturalnego w powiecie;
  - 13) współdziałanie z organizacjami turystycznymi w zakresie wspierania projektów turystycznych;
  - 14) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji walorów turystycznych regionu;

- 15) opiniowanie wniosków organizacji pozarządowych o wsparcie finansowe na realizację zadań powiatu, prowadzenie spraw z udzieleniem dotacji, nadzór nad realizacją powierzonych lub dofinansowanych zadań, rozliczenie dotacji;
- 16) popularyzacja turystyki w regionie poprzez wydawanie niskobudżetowych publikacji, np. przewodników, albumów, map powiatu;
- 17) wspieranie rozwoju bazy turystycznej i agroturystycznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków oraz opieką nad zabytkami;
- 19) tworzenie i aktualizacja dokumentów strategicznych powiatu, w tym Strategii Rozwoju Powiatu Otwockiego przy współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;
- 20) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju powiatu na podstawie zgłoszeń z komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 21) przedstawianie propozycji zmian lub potrzeb dostosowania właściwych dokumentów strategicznych;
- 22) tworzenie materiałów filmowych z wydarzeń realizowanych przez wydział.

4. Do zadań wydziału w zakresie sportu, należy w szczególności:

- 1) upowszechnianie sportu poprzez organizację lub współorganizację przedsięwzięć o charakterze sportowym;
- 2) koordynacja sportu szkolnego na szczeblu powiatowym, międzypowiatowym i wojewódzkim;
- 3) współpraca z innymi samorządami, instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji szkolnej.

§ 2. Pozostałe przepisy Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Otwocku pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Otwockiemu.

§ 4. Uchwała podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Otwocku.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

1. Przewodniczący Zarządu

4. -

**Tomasz Laskus**

2. Wicestarosta

5. Członek Zarządu

**Dariusz Olszewski**

**Jarosław Lech**

3.-

## **Uzasadnienie**

Mając na uwadze planowane zmiany organizacyjne w zakresie:

- połączenia dotychczasowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych z Wydziałem Administracyjnym,
- wyłączenie z Wydziału Finansowego zadań z zakresu płac,
- włączenie do dotychczasowego Biura Kadr zadań z zakresu płac,
- przekształcenie Biura Kadr w Biuro Kadr i Płac,
- przekształcenie Biura Kultury i Promocji w Wydział Kultury i Promocji na wniosek Komisji Edukacji, Kultury i Sportu z dnia 19 września 2024 r.,
- wyłączenie z Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych obsługi prawnej w związku z brzmieniem art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych: „Radca prawny wykonujący zawód w ramach stosunku pracy zajmuje samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej”, koniecznym jest wprowadzenie zmian zaproponowanych w Uchwale oraz przypisanie zadań do odpowiedniej komórki organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Otwocku.

Przewodniczący Zarządu

**Tomasz Laskus**