**ZARZĄDZENIE Nr 50/2026**
**STAROSTY KONECKIEGO**
**z dnia 3 listopada 2026 roku**

**w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu**

Na podstawie §25 ust. 5 oraz § 30 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich przyjętego Uchwałą Nr 79/2024 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 17 lipca 2024r. ze zm. zarządzam, co następuje:

§1.

1. Określam wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.
2. Część graficzna schematu organizacyjnego stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

W zarządzeniu obowiązują definicje zawarte w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich.

§3.

1. Wydział Organizacji i Informatyzacji Powiatu, zwany dalej „Wydziałem" znajduje się w budynku Starostwa Powiatowego w Końskich przy ul. Stanisława Staszica 2.
2. Wydział realizuje zadania regulaminowe określone w §5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
3. Uszczegółowienia zadań wykonywanych na poszczególnych stanowiskach pracy zawarte są w zakresach czynności pracowników Wydziału.

§4.

1. Wydział składa się z następujących stanowisk:
   1) naczelnik Wydziału — 1 etat,
   2) wieloosobowe stanowisko ds. kadr — 3 etaty,
   3) samodzielne stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu — 1 etat,
   4) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty — 2 etaty,
   5) stanowisko ds. obsługi administracyjnej Wydziału — 2 etaty,
   6) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi klienta — 5 etatów,
   7) kierownik biura ds. informatyzacji – 1 etat,
   8) administrator systemów informatycznych — 1 etat,
   9) stanowisko ds. informatyzacji powiatu — 2 etaty,
   10) pomoc administracyjna — 1 etat.
2. Stanowiska wskazane w ust. 1 realizują zadania wymienione w §5 i następnych, przygotowują odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej, skargi, wnioski i petycje, zapytania w trakcie kontroli zewnętrznych, zapytania organów, instytucji dotyczące zadań regulaminowych Wydziału, przygotowują informację na

potrzeby systemu zarządzania jakością ISO oraz mogą brać udział w pracach zespołów zadaniowych i projektowych.

§5.

1. Naczelnik Wydziału odpowiada za wykonywanie zadań kierownika komórki określonych w §27 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Podczas nieobecności naczelnika Wydziału jego zadania wykonuje kierownik biura ds. informatyzacji, a w razie jego nieobecności główny specjalista ds. obsługi Zarządu Powiatu w obszarze udzielonych upoważnień z zakresu spraw organizacyjnych.
3. Naczelnik Wydziału koordynuje:
   1) sprawy związane z upoważnieniami udzielanymi przez Starostę,
   2) sprawy związane z wyborami i referendami,
   3) sprawy związane z udzielaniem informacji publicznej z zakresu działania Wydziału,
   4) sprawy z zakresu obsługi prawnej Starostwa zlecanej na zewnątrz,
   5) sprawy obsługi usługi zlecanej na zewnątrz z zakresu ochrony danych osobowych oraz pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych.

§6.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Zarządu Powiatu należy:
1) zastępowanie naczelnika Wydziału w obszarze udzielonych upoważnień z zakresu spraw organizacyjnych,
2) przygotowywanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
3) obsługa i dokumentowanie obrad Zarządu Powiatu,
4) udzielanie wnioskodawcom odpowiedzi zgodnie z podjętymi decyzjami przez Zarząd oraz przekazywanie właściwym komórkom Starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu uchwał Zarządu Powiatu i projektów uchwał Rady Powiatu,
5) przygotowywanie informacji z pracy Zarządu Powiatu pomiędzy sesjami,
6) obsługa petycji kierowanych do Zarządu Powiatu,
7) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem zmian i aktualizowaniem Statutu Powiatu oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego, gromadzenie i przechowywanie zmian Statutu Powiatu oraz zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego oraz przygotowywanie kopii i zestawień ze zgromadzonych dokumentów.

§7.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. kadr należy:
1) obsługa kadrowa pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
2) przygotowywanie sprawozdawczości wynikającej z odrębnych przepisów,
3) współpraca z pracownikiem wykonującym zadania w zakresie obsługi płacowej,
4) uczestnictwo w procesie naboru pracowników, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,

5) prowadzenie rejestru konkursów na stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych powiatu,
6) prowadzenie spraw związanych z organizacją staży, praktyk oraz robót publicznych,
7) planowanie, ewidencjonowanie szkoleń i przygotowywanie sprawozdawczości z tym związanej ,
8) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz rejestru upoważnień pracowników jednostek podległych powiatowi, wynikających z odrębnych przepisów,
9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi w zakresie zadań Wydziału,
10) przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli Wydziału,
11) sporządzanie i ewidencja umów związanych z użytkowaniem obcych środków transportowych,
12) wykonywanie zadań związanych z oświadczeniami o stanie majątkowym określonych ustawą o samorządzie powiatowym w odniesieniu do pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu.

§8.

Do zadań stanowiska ds. obsługi administracyjnej Wydziału należy:
1) obsługa organizacyjna nieodpłatnej pomocy prawnej prowadzonej przez powiat, w tym:
   a) obsługa dedykowanego systemu informatycznego,
   b) przygotowywanie umów oraz sprawozdań merytorycznych,
   c) współpraca z prawnikami udzielającymi pomocy prawnej,
   d) współpraca z wydziałami Budżetu i Finansów i Polityki Społecznej, Oświaty i Zdrowia w zakresie planowania i wydatkowania dotacji na ten cel,
   e) przygotowywanie materiałów informacyjnych w zakresie wskazanym w przepisach prawa,
   f) bieżąca obsługa oraz sprawdzanie funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej działającego w Starostwie,
2) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków, monitorowanie terminowego załatwiania skarg i wniosków przez wydziały oraz opracowywanie analiz zbiorczych i sprawozdań w tym zakresie,
3) prowadzenie zbioru umów zawieranych przez Powiat Konecki — Starostwo Powiatowe w Końskich, prowadzenie Centralnego Rejestru Umów JSFP,
4) prowadzenie elektronicznych rejestrów uchwał Rady Powiatu oraz uchwał Zarządu Powiatu,
5) prowadzenie rejestru aktów normatywnych Starosty oraz przekazywanie ich do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
6) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń,
7) przygotowywanie zbiorczych zamówień kwartalnych na przybory i materiały biurowe dla Wydziału,
8) prowadzenie ewidencji projektów dofinansowywanych z funduszy europejskich realizowanych przez Starostwo i jednostki organizacyjne powiatu,

9) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych.

§9.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty należy:

1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, w tym:
   a) obsługa poczty elektronicznej,
   b) prowadzenie rejestru delegacji,
   c) obsługa korespondencji imiennej kierowanej do Starosty i Wicestarosty,
2) prowadzenie sekretariatu: Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu,
3) organizacja i obsługa spotkań Starosty i Wicestarosty,
4) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych Starostwa, a także przeprowadzonych przez przedstawicieli organów powiatu i Starostwa w jednostkach im podległych.

§10.

Do zadań wieloosobowego stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i obsługi klienta należy:

1) przyjmowanie, skanowanie, rejestrowanie w systemie obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Starostwa,
2) obsługa głównej skrzynki poczty elektronicznej Starostwa,
3) obsługa platformy ePUAP, wykonywanie zadań wynikających z ustawy o doręczeniach elektronicznych,
4) prowadzenie rejestrów poczty wychodzącej,
5) wymiana dokumentów z sekretariatami,
6) wydawanie korespondencji komórkom organizacyjnym,
7) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych,
8) udzielanie informacji o właściwości komórek organizacyjnych oraz miejscu załatwienia spraw,
9) rejestrowanie w systemie informatycznym klientów wydziału Komunikacji i Transportu oraz klientów nieodpłatnej pomocy prawnej,
10) umieszczanie ogłoszeń na tablicy ogłoszeń oraz prowadzenie korespondencji w sprawach ogłoszeń,
11) współpraca z operatorem pocztowym w zakresie realizacji umowy o świadczenie usług pocztowych oraz monitorowanie wydatków związanych z realizacją usług pocztowych,
12) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Końskich w ramach serwisu SAMORZAD.GOV.PL,
13) zastępowanie redaktora głównego w zakresie zasilania treściami serwisu informacyjnego SAMORZAD.GOV.PL w zakresie wskazanym przez naczelnika Wydziału.

§11.

Do zadań kierownika biura ds. informatyzacji należy:

1) kierowanie biurem ds. informatyzacji,
2) zastępowanie naczelnika Wydziału w obszarze udzielonych upoważnień z zakresu spraw informatycznych oraz spraw organizacyjnych wskazanych przez naczelnika Wydziału,
3) administrowanie siecią strukturalną Starostwa,
4) administrowanie urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo danych,
5) zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów teleinformatycznych,
6) koordynowanie obsługi incydentów bezpieczeństwa w obszarze IT,
7) utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa,
8) administrowanie systemami informatycznymi użytkowanymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych,
9) administrowanie systemem zintegrowanej komunikacji powiatu,
10) utrzymywanie ciągłości działania systemów informatycznych, których obsługa nie została zlecona na zewnątrz,
11) koordynowanie wdrożeń systemów informatycznych w Starostwie,
12) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania,
13) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego,
14) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w bieżącej pracy.

§12.

Do zadań administratora systemów informatycznych należy:

1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowanymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych,
2) utrzymywanie ciągłości działania systemu obiegu dokumentów oraz systemu poczty elektronicznej,
3) zastępowanie kierownika biura ds. informatyzacji w zakresie administrowania siecią teleinformatyczną i systemami informatycznymi w Starostwie,
4) wdrażanie systemów informatycznych w Starostwie,
5) obsługa incydentów bezpieczeństwa w obszarze IT,
6) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania,
7) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego,
8) obsługa informatyczna sali konferencyjnej,
9) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w bieżącej pracy.

§13.

Do zadań stanowiska ds. informatyzacji powiatu należy:

1) administrowanie systemami informatycznymi użytkowanymi w Starostwie zgodnie z podziałem wynikającym z odrębnych regulacji wewnętrznych,
2) opracowywanie planu utrzymania infrastruktury teleinformatycznej Starostwa,
3) przygotowywanie wniosków do budżetu powiatu w zakresie zakupów sprzętu i oprogramowania,
4) monitorowanie źródeł finansowania projektów z zakresu informatyzacji powiatu,

5) wdrażanie systemów informatycznych w Starostwie,
6) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie systemu obiegu dokumentów,
7) wspieranie użytkowników systemu obiegu dokumentów oraz programów biurowych,
8) gromadzenie dokumentacji związanej z zarządzanym sprzętem i posiadanymi licencjami oprogramowania oraz przygotowywanie analiz z tym związanych,
9) obsługa incydentów bezpieczeństwa w obszarze IT,
10) sporządzanie notatek z pracy zespołów koordynowanych przez naczelnika Wydziału.

§14.

Do zadań pomocy administracyjnej należy:

1) terminowe i prawidłowe przygotowywanie materiałów dostarczonych w formie papierowej lub elektronicznej przez pracowników Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu do umieszczenia na stronie BIP zgodnie z wymaganiami dostępności cyfrowej dla podmiotów publicznych,
2) zastępowanie redaktora głównego BIP pod jego nieobecność w pracy w zakresie wskazanym przez naczelnika Wydziału,
3) zastępowanie redaktora głównego w zakresie zasilania treściami serwisu informacyjnego SAMORZAD.GOV.PL w zakresie wskazanym przez naczelnika Wydziału,
4) przygotowywanie jednostek komputerowych do użytkowania w zakresie wskazanym przez kierownika biura ds. informatyzacji i administratora systemów informatycznych,
5) diagnozowanie i naprawa bieżących usterek sprzętu komputerowego pod nadzorem kierownika biura ds. informatyzacji i administratora systemów informatycznych,
6) wspieranie użytkowników systemów informatycznych w Starostwie w zakresie wskazanym przez kierownika biura ds. informatyzacji i administratora systemów informatycznych,
7) prowadzenie elektronicznego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Starosty.

§15.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.

§16.

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2026 Starosty Koneckiego z dnia 19 czerwca 2026 roku w sprawie określenia wewnętrznego schematu organizacyjnego Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu.

§17.

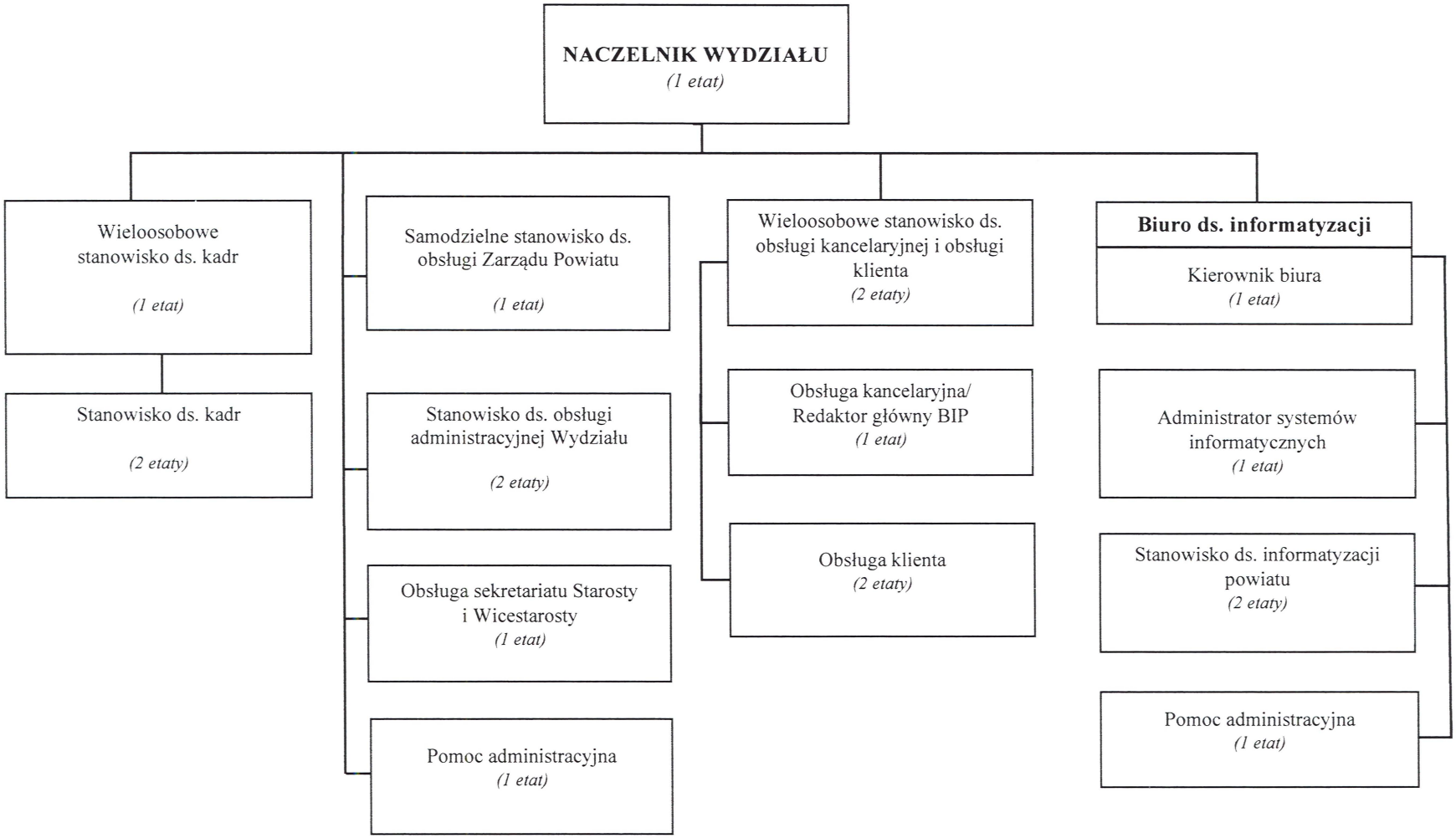
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Grzegorz Piec

RADCA PRAWNY
mgr Iwona Bobacka-Urban

Załącznik
do Zarządzenia Nr 50/2026
Starosty Koneckiego
z dnia 3 listopada 2026r.

# Wewnętrzny schemat organizacyjny Wydziału Organizacji i Informatyzacji Powiatu




STAROSTA
Grzegorz Piec