

**UCHWAŁA Nr IV/10/2011**  
**RADY POWIATU w KOŃSKICH**  
**z dnia 25 lutego 2011 roku**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Końskich**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592, z 2002r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003r. Nr 162 poz. 1568, z 2004r. Nr 102 poz.1055, z 2007r. Nr 173 poz. 1218, z 2008r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010r. Nr 40 poz. 240), Rada Powiatu w Końskich uchwala, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich uchwalonym Uchwałą Nr XI/66/2007 Rady Powiatu w Końskich z dnia 28 listopada 2007 roku zmienionym Uchwałą Nr XXII/58/2008 Rady Powiatu w Końskich z dnia 30 grudnia 2008 roku, Uchwałą Nr XXXIII/4/2010 Rady Powiatu w Końskich z dnia 27 stycznia 2010 roku oraz Uchwałą Nr XXXVIII/20/2010 Rady Powiatu w Końskich z dnia 28 czerwca 2010 r. wprowadza się zmiany ujęte w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

**§2.**

1. Zmienia się Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich.
2. Zmieniony Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Końskich stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

**§3.**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§4.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2011r.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**  
*SW*  
Wiesław Skowron

## Uzasadnienie

Uchwała zawiera zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Końskich dotyczące obszaru zarządzania kryzysowego i obowiązków wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a także zadań starostwa regulowanych ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach i przepisami wykonawczymi wydanyymi na jej podstawie.

Zgodnie z zaleceniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach w regulaminach organizacyjnych urzędów jednostek samorządu terytorialnego powinny znaleźć się uszczegółowienia zadań i odpowiedzialności poszczególnych szczebli zarządzania dotyczące obszaru zarządzania kryzysowego i obowiązków obronnych. W tym celu dodano stosowne treści wymienione w załączniku nr 1 do uchwały.

Zmiana w obszarze działalności archiwalnej i obiegu dokumentów dotyczy wyodrębnienia organizacyjnego archiwum zakładowego. Zgodnie z §4 ust. 3 załącznika nr 6 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną lub samodzielny stanowiskiem pracy.

Jednocześnie zgodnie z §2 załącznika nr 1 do rozporządzenia starosta winien wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych, którego zadaniem jest bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, a funkcję tę powierza się archiwście - osobie wykonującej zadania archiwum zakładowego.

Biorąc pod uwagę powyższe podjęcie uchwały uważa się za zasadne.

## Wykaz zmian do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Końskich

1. W §2 pkt 2 dodaje się ppkt 8) w brzmieniu: „Archiwum zakładowe – „AZ””.
2. W §3 dodaje się pkt 1a. wraz z ppkt. 1) do 4) w brzmieniu:” 1a. Komórki organizacyjne realizują, każda w zakresie wykonywanych przez siebie zadań regulaminowych, zadania wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw szczególnych, w tym:
  - 1) wykonywanie zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających z opracowanych planów: operacyjnego funkcjonowania, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
  - 2) współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem powiatu, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowiskach kierowania
  - 3) wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa powszechnego i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach
  - 4) uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez starostwo oraz organy nadrzędne”.
3. W §4 usuwa się punkty 8 i 9.
4. Dodaje się §18d. w brzmieniu: „Archiwum zakładowe jest odpowiedzialne za prowadzenie działalności archiwalnej oraz koordynowanie obiegu dokumentów w starostwie powiatowym  
Zadania regulaminowe archiwum zakładowego:
  1. Wykonywanie zadań starostwa powiatowego związanych z działalnością archiwalną określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w

sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

2. Przygotowywanie propozycji rozwiązań dla starosty związanych z funkcjonowaniem obiegu dokumentów w starostwie
3. Prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw
4. Nadzór merytoryczny nad filiami archiwum zakładowego”.
5. W §19 dodaje się pkt 1a. oraz 1b. w brzmieniu:  
” 1a. Starosta pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Szefa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.  
1b. Starosta sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez starostwo i jednostki organizacyjne powiatu.”.
6. W §19 dodaje się pkt 5a. w brzmieniu: ”Sekretarz powiatu jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez starostwo i podległe mu komórki organizacyjne na podstawie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.”.
7. W §20 dodaje się pkt 3a. w brzmieniu: „Archiwum zakładowe stanowi wydzielone jednoosobowe stanowisko pracy prowadzone przez archiwistę pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.”.