

UCHWAŁA NR 102/314/2026
ZARZĄDU POWIATU TCZEWSKIEGO

z dnia 26 lutego 2026 r.

zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Tczewie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) **Zarząd Powiatu Tczewskiego**

uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Tczewie wprowadzonym na podstawie uchwały Nr 301/844/2023 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 23 listopada 2023 r., zmienionej uchwałą Nr 315/882/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 22 lutego 2024 r., uchwałą Nr 323/898/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 11 kwietnia 2024 r., uchwałą Nr 2/3/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 15 maja 2024 r., uchwałą Nr 20/53/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 19 września 2024 r. i uchwałą Nr 28/83/2024 Zarządu Powiatu Tczewskiego z dnia 15 listopada 2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

- | | |
|---|------|
| „6) Wydział Geodezji | GG |
| a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GK |
| - Biuro Narad Koordynacyjnych | |
| b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków | GE”; |

b) pkt 9 otrzymuje brzmienie:

- | | |
|---|------|
| „9) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych | SP”; |
|---|------|

c) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

- | | |
|---|------|
| „12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego | KZ”; |
|---|------|

2) w § 8 ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Biuro Administracji, Biuro Obsługi Klienta, Zespół Informatyków, Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Biuro Rzecznika Konsumentów oraz Biuro Narad Koordynacyjnych stanowią zespoły pracowników niebędące odrębnymi komórkami organizacyjnymi. Zespoły te wykonują określone zadania i wchodzi w skład właściwej komórki organizacyjnej określonej w schemacie organizacyjnym lub samodzielnego stanowiska. Pracownicy tych zespołów podlegają służbowo kierownikom komórek organizacyjnych lub samodzielnym stanowiskom, w skład których wchodzi.”;

3) w § 9 ust. 4 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

- | |
|---|
| „9) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,”; |
|---|

4) w § 10 ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

- | |
|--|
| „2) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych,”; |
|--|

5) w § 13 wprowadza się następujące zmiany:

a) pkt 14 otrzymuje brzmienie:

- | |
|---|
| „14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o dostępie do informacji publicznej,”; |
|---|

b) w pkt 29 znak „. ” zastępuje się znakiem „, ”

c) dodaje się pkt 30 w brzmieniu:

„30) realizacja zadań związanych z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w zakresie powierzonych zadań.”;

6) w § 15 wprowadza się następujące zmiany:

a) w części dotyczącej Biura Administracji w pkt 27 na końcu znak „ . ” zastępuje się znakiem „ , ” oraz dodaje się pkt 28 w brzmieniu:

„28) zabezpieczenie i ochrona mienia Starostwa.”,

b) część dotycząca Biura Obsługi Klienta otrzymuje brzmienie:

„Biuro Obsługi Klienta

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) udzielanie interesantom informacji, w tym informacji o rodzaju spraw należących do kompetencji Starosty Tczewskiego oraz o komórkach organizacyjnych Starostwa właściwych do ich prowadzenia;
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Starostwa oraz ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej;
- 3) obsługa systemów teleinformatycznych służących do obiegu dokumentów oraz komunikacji, w tym systemu elektronicznego obiegu dokumentów, elektronicznej skrzynki podawczej, platformy ePUAP, systemu e-Doręczeń, Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz poczty elektronicznej;
- 4) przekazywanie zarejestrowanej korespondencji właściwym komórkom organizacyjnym Starostwa, zgodnie z ich kompetencjami lub zgodnie z dokonaną dekretacją.”;

7) w § 17 wprowadza się następujące zmiany:

a) w ust. 1 pkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) sporządzanie rocznego sprawozdania z przebiegu wykonania budżetu Powiatu,”,

b) w ust. 2:

- w pkt 30 znak „ . ” zastępuje się znakiem „ , ”

- dodaje się pkt 31 w brzmieniu:

„31) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych procedur obiegu faktur w KSeF.”;

8) w § 20:

a) pod częścią dotyczącą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dodaje się tytuł "Biuro Narad Koordynacyjnych" w brzmieniu:

„Biuro Narad Koordynacyjnych

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) organizacja narad koordynacyjnych,
- 2) sporządzanie protokołów przeprowadzonych narad koordynacyjnych oraz wydawania ich odpisów,
- 3) zakładanie i aktualizacja geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.”,

b) skreśla się część dotyczącą Referatu Narad Koordynacyjnych wraz z zadaniami.

9) w § 23:

a) zmienia się nawę „Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON” na „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”

b) pkt 5, 15 i 16 otrzymują brzmienie:

„5) współdziałanie z Narodowym Funduszem Zdrowia, izbami lekarskimi, aptekarskimi, pielęgniarskimi i innymi organizacjami zajmującymi się problematyką ochrony zdrowia,”

„15) przygotowywanie, monitorowanie i zarządzanie projektami, w szczególności nieinwestycyjnymi, dofinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym unijnych,

16) współpraca z innymi samorządami i organizacjami w pozyskiwaniu środków pozabudżetowych oraz przy wspólnej realizacji projektów,”

c) w pkt 17 na końcu znak „. ” zastępuje się znakiem „, ”

d) w pkt 19 na końcu znak „. ” zastępuje się znakiem „, ”

e) dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:

„20) opracowywanie powiatowego programu działań na rzecz osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji,

21) wykonywanie działań w zakresie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu tczewskiego.”;

10) § 25 otrzymuje brzmienie:

„ WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia w terminach i z częstotliwością określoną w odrębnych przepisach,
- 3) nadzór nad przygotowaniem i zabezpieczeniem działania Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania,
- 4) udział i prowadzenie treningów w ramach systemu Alarmowania i Wczesnego Ostrzegania,
- 5) aktualizowanie obsady Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA) oraz organizowanie szkoleń i treningów dla POADA,
- 6) w porozumieniu z Wojskowym Centrum Rekrutacji występowanie do właściwych organów o nałożenie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych do Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania oraz świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony ludności,
- 7) współdziałanie ze służbami oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 8) planowanie i nadzorowanie zamierzeń w zakresie przygotowania środków łączności dla potrzeb obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony ludności oraz zarządzania kryzysowego,
- 9) opracowanie planu ewakuacji ludności drugiego i trzeciego stopnia na terenie powiatu i jego aktualizacja, koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją w powiecie,
- 10) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu tczewskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzór nad wykonywaniem kart realizacji zadań operacyjnych przez osoby odpowiedzialne za realizację zadań wynikających z tabeli realizacji zadań operacyjnych,
- 11) organizacja punktu kontaktowego Host Nation Support (HNS) zapewniającego pomoc i wsparcie przez państwo gospodarza w czasie pokoju, kryzysu i w czasie wojny sojuszniczym siłom zbrojnym i organizacjom, które są rozmieszczane, wykonują zadanie lub przemieszczają się przez terytorium państwa gospodarza,

- 12) opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie powiatu tczewskiego na potrzeby obronne państwa oraz nadzór nad planem rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych w powiecie,
- 13) prowadzenie, w tym koordynowanie spraw związanych z dystrybucją preparatu jodowego z magazynów gminnych na terenie powiatu tczewskiego,
- 14) opracowanie i aktualizowanie na bieżąco dokumentacji służby Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 15) prowadzenie treningów dla składu osobowego Stałego Dyżuru w terminach określonych corocznie przez wojewodę,
- 16) wykonywanie, w tym monitorowanie zadań z zakresu obronności państwa związanych z organizowaniem doręczania pakietów kart powołania i obwieszczeń do rozplakatowania na terenie powiatu w razie ogłoszenia mobilizacji lub w czasie wojny,
- 17) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony, obronności i zarządzania kryzysowego,
- 18) współpraca z ośrodkami prowadzącymi działania w obszarze masowego przekazu, wydawanie własnych ulotek, broszur i innych publikacji prewencyjnych z zakresu bezpieczeństwa publicznego i ochrony ludności,
- 19) wykonywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- 20) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego, magazynu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymaganej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 21) koordynowanie i organizowanie przedsięwzięć w zakresie przeciwdziałania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
- 22) organizacja i koordynowanie pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 23) wykonywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych powiatu tczewskiego i jego bieżąca aktualizacja,
- 24) przygotowanie, zapewnienie i monitorowanie funkcjonowania urządzeń socjalnych, ujęć wodnych i studni awaryjnych na terenie powiatu,
- 25) wykonywanie planu zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych w powiecie tczewskim i jego aktualizacja,
- 26) wykonywanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią powiatu tczewskiego,
- 27) występowanie do Starosty z wnioskiem o ogłoszenie i odwołanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 28) organizowanie dyżurów podczas występowania klęsk żywiołowych,
- 29) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego oraz Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 30) prowadzenie w imieniu Starosty działalności kontrolnej w gminach powiatu w zakresie spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i obrony cywilnej, które wynikają z zakresu działania Starosty Tczewskiego,
- 31) współdziałanie w organizacji i zapewnienie funkcjonowania głównego, zapasowego i rezerwowego stanowiska kierowania Starosty w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej w zakresie dotyczącym powiatu,
- 33) prowadzenie spraw związanych z monitoringiem wizyjnym, kontrolą dostępu, systemem sygnalizacji przeciwpożarowej,

- 34) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, dotyczących przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu tczewskiego,
- 35) współpraca z komórką organizacyjną właściwą do spraw osobowych w zakresie organizacji czasu pracy osób wyznaczonych do dodatkowych dyżurów w systemie Stałego Dyżuru Starosty oraz w sytuacjach klęsk żywiołowych,
- 36) wykonywanie zadań dotyczących Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK):
- a) pełnienie dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i obronności,
 - b) współdziałanie z Wojewódzkim i Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego oraz innymi centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) realizacja zadań zleconych w zakresie działania Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa i kierowania powiatem,
 - e) sprawowanie fizycznego i wizyjnego dozoru nad budynkiem Starostwa i innymi powierzonymi obiektami w godzinach pracy PCZK oraz sprawdzenie zabezpieczenia budynku przed zakończeniem pracy,
 - f) prowadzenie codziennej sprawozdawczości z sytuacji w powiecie w Centralnej Aplikacji Raportującej (CAR),
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności, prowadzenie treningów w systemie powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - h) obsługa systemu zdalnego włączania syren na terenie powiatu,
 - i) dokumentowanie działań podejmowanych przez PCZK.”;

11) w § 32:

a) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) monitorowanie zgodności rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora z przepisami RODO, weryfikacja aktualności wpisów oraz edukacja i wsparcie administratora w prawidłowym dokumentowaniu procesów wskazanych w rejestrze,”

b) w pkt 7 na końcu znak „, , ” zastępuje się znakiem „. . ”

c) skreśla się pkt 8.

§ 2. Schemat organizacyjny do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do uchwały.

§ 3. Ilekcioć w dokumentach, w tym w uchwałach wydanych przez organy Powiatu Tczewskiego oraz zarządzeniach Starosty Tczewskiego jest mowa o:

- 1) „Wydziale Zdrowia Spraw Społecznych i PFRON” należy przez to rozumieć „Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych”,
- 2) „Referacie Zarządzania Kryzysowego” należy przez to rozumieć „Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego”,
- 3) „Referacie Narad Koordynacyjnych ” należy przez to rozumieć „Biuro Narad Koordynacyjnych”.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 r.

Starosta Tczewski

Wicestarosta

Mirosław Augustyn

Andrzej Flisik

Członek Zarządu

Członek Zarządu

Waldemar Pawlusek

Damian Szmyt

STAROSTA

Załącznik do uchwały Nr 102/314/2026
Zarządu Powiatu Tczewskiego
z dnia 26 lutego 2026 r.

Wicestarosta

Sekretarz Powiatu

Skarbnik Powiatu

Wydział Spraw Osobowych

Wydział Finansów

**Wydział Komunikacji,
Transportu i Dróg**

**Wydział Zdrowia
i Spraw Społecznych**

**Wydział Rolnictwa
i Ochrony Środowiska**

**Biuro Gospodarki
Nieruchomościami
Powiatu**

- Biuro Administracji
- Biuro Obsługi Klienta
- Zespół Informatyków

- Biuro Narad Koordynacyjnych

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej

Referat Ewidencji Gruntów i Budynków

Biuro Rzecznika Konsumentów

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych

Wydział Edukacji

Wydział Budownictwa

Wydział Inwestycji i Remontów

Wydział Zamówień Publicznych

**Wydział Rady, Zarządu
i Rozwoju Powiatu**

Audytór Wewnętrzny

Wydział Skarbu Państwa

Wydział Geodezji

Zespół Radców Prawnych

**Wydział Bezpieczeństwa
i Zarządzania Kryzysowego**

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Inspektor Ochrony Danych

**Pełnomocnik ds. ochrony informacji
niejawnych**

Zespół Kontrolny

BHP i PPOŻ.

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym, uchwalenie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego należy do zadań zarządu powiatu. Proponowane zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tczewie mają charakter porządkujący i dostosowujący go do aktualnych potrzeb i zakresu realizowanych zadań i obejmują: Wydział Finansów, Wydział Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON, Wydział Geodezji, Wydział Rady, Zarządu i Rozwoju Powiatu, Referat Zarządzania Kryzysowego oraz samodzielne stanowisko Inspektora Ochrony Danych.

Ponadto zaproponowano zmianę nazwy Wydziału Zdrowia, Spraw Społecznych i PFRON na „*Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych*” oraz utworzenie z dotychczasowego Referatu Zarządzania Kryzysowego - Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego. W związku z rosnącym zakresem zadań realizowanych przez Referat Zarządzania Kryzysowego oraz rozszerzeniem kompetencji w obszarze bezpieczeństwa publicznego, zasadne jest dokonanie zmiany nazwy komórki organizacyjnej na Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

Mając powyższe na względzie podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne.