

UCHWAŁA NR 432/2023
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 12 grudnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1526, Dz. U z 2023r. poz. 572) Zarząd Powiatu w Olecku uchwala co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olecku, przyjętym Uchwałą Nr 320/2022 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 27 października 2022r. zmienionym Uchwałą Nr 351/2023 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 15 lutego 2023r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 dodaje się pkt 14 w następującym brzmieniu:

14. Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego "AW".

2. w § 10 ust. 7 dodaje się pkt 20 w brzmieniu:

20. Samodzielnym stanowiskiem ds. audytu wewnętrznego.

3. w § 12 skreśla się punkt 2.

4. § 19 otrzymuje brzmienie:

- **"§ 19 Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i obywatelskich**

- Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i obywatelskich należy:

- **W zakresie spraw obywatelskich:**

1. Sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu.

2. Przygotowanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na sprowadzenie zwłok.

3. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

4. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

5. Nadzór nad fundacjami.

6. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.

8. Przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

9. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

- **W zakresie spraw obronnych należy w szczególności:**

1. Planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego powiatu, w tym:

- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFP),
- b) sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dotyczącego sprawozdawczości realizacji zadań obronnych w powiecie (NKPPO) za dany rok kalendarzowy,
- c) opracowanie wieloletniego Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w powiecie i jego aktualizacja,
- d) realizacja kierunków działania i przedsięwzięć obronnych w powiecie na dany rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją,
- e) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- f) organizowanie i przygotowywanie stanowiska kierowania Starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym:
 - utrzymanie w stałej gotowości do funkcjonowania zapasowego stanowiska kierowania w czasie wystąpienia kryzysu lub wojny,
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego i zapasowego stanowiska kierowania,
 - prowadzenie spraw związanych z materiałowym i logistycznym zabezpieczeniem stanowisk kierowania.

2. Koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie powiatu, w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu.

3. Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojusznicznych, w tym:

- a) realizowanie przedsięwzięć związanych z obsługą Punktu Kontaktowego HNS Starosty (Host Nation Support) na terenie powiatu,
- b) aktualizacja bazy danych powiatu oleckiego dla potrzeb Punktu Kontaktowego HNS Wojewody,

4. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny.

5. Planowanie przygotowań obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotu leczniczego powiatu na potrzeby obronne państwa,
- b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ilości preparatów stabilnego jodu oraz miejsc ich przechowywania i dystrybucji na terenie powiatu na wypadek zdarzeń radiacyjnych.

6. Opracowanie programu i planu ćwiczeń obronnych w powiecie.

7. Organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w powiecie.

8. Prowadzenie sprawozdawczości z działalności kontrolnej.

9. Koordynowanie planowania i realizacji zadań obronnych polegających na synchronizacji działań podejmowanych przez Starostę w stosunku do zadań wykonywanych przez:

a) kierowników podległych i nadzorowanych przez Starostę jednostek organizacyjnych;

b) podmioty, dla których Powiat jest organem założycielskim;

c) wójtów i burmistrza gmin wchodzących w skład Powiatu;

d) władze organizacji pozarządowych z terenu Powiatu.

- W zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w których są przetwarzane informacje niejawne;

c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

i) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;

j) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.

- W zakresie zarządzania kryzysowego

1. Opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacja.
2. Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
3. Opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego.
4. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
5. Opracowywanie zaleceń Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego w powiecie.
6. Planowanie użycia pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do użycia w sytuacji kryzysowej na terenie powiatu.
7. Realizacja zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy o samorządzie powiatowym.
8. Obsługa systemu łączności.
10. Organizowanie i udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania.
11. Udział w treningach systemu powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniach uderzeniami z powietrza.
12. Utrzymanie w stałej gotowości do pracy sprzętu łączności znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy.
13. Utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń i sprzętu (w tym sprzętu mobilnego) będących na wyposażeniu stanowiska pracy.
14. Uwierzytelnianie sprzętu dozymetrycznego , w oparciu o Wojewódzki warsztat OC, Pracownię Uwierzytelniania Przyrządów.
15. Utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń i sprzętu (w tym sprzętu mobilnego) będących na wyposażeniu stanowiska pracy.
16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w zakresie dotyczącym sprzętu przekazanego do użytkowania.

- W zakresie bezpieczeństwa publicznego

1. Opracowanie i nadzór merytoryczno – organizacyjny nad realizacją powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
2. Przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Oleckim.
3. Przygotowanie i przedkładania Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Starości Oleckim za dany rok. "
5. dodaje się § 19a w brzmieniu:

- "§ 19a

- Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego

- Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

1. Przeprowadzanie audytów mających na celu uzyskiwanie obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z przepisami ustaw, aktami wykonawczymi oraz standardami audytu wewnętrznego.

2. Przygotowywanie do końca każdego roku w porozumieniu ze Starostą planu audytu wewnętrznego na rok następny.

3. Prowadzenie zadań audytowych poza rocznym planem audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji.

4. Prowadzenie analiz obszarów ryzyka w zakresie działań Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

5. Wspierania Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.

6. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.

7. Przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny dostosowania działań audytowych do zgłoszonych zaleceń.

8. Tworzenie i aktualizacja wewnętrznych procedur z obszaru audytu wewnętrznego."

6. w § 23 wprowadza się następujące zmiany:

1) w dziale III skreśla się pkt 2;

2) w dziale VI skreśla się pkt 18.

7. Zmianie ulega Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku uchwalonego Uchwałą Nr 320/2022 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 27 października 2022r., który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały.

8. Zmianie ulega Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku uchwalonego Uchwałą Nr 320/2022 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 27 października 2022r., który otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszej Uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024r.

Wicestarosta

Starosta Olecki

Marek Dobrzyń

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**

Członek Zarządu
Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu
Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu
Powiatu

Czesław Gontar

Szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku

Lp.	Stanowiska kierownicze Wydziały	Stanowiska pracy	Ilość etatów
1	Starosta		1
2	Wicestarosta		1
3	Sekretarz - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego		1
4	Skarbnik Powiatu - Naczelnik Wydziału Finansowego		1
5	Samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego		1/4
6	Powiatowy Rzecznik Konsumentów		1/5
7	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	Informatyk	1 1/2
8	Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej		1
9	Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. obronnych i obywatelskich		2
10	Obsługa prawna		1
RAZEM			9 i 1/5 i 3/4
11	Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Obsługa Sekretariatu Starosty i Wicestarosty Obsługa Rady i Komisji Stałych Obsługa Zarządu Obsługa kancelarii Starostwa, sprawy BHP ds. organizacji i kadr oraz archiwum Kierowca (1/2) zaopatrzeniowiec (1/2) Sprzątaczk	
RAZEM			8
12	Skarbnik Powiatu - Naczelnik Wydziału Finansowego Główny Księgowy	Zastępca głównego księgowego ds. płac, rozliczeń ZUS, podatków oraz pozostałych rozliczeń finansowych ds. księgowości i sprawozdawczości zasobów Skarbu Państwa oraz kontroli zarządczej w jednostkach podległych ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości oraz ewidencji księgowej majątku powiatu	

		ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości, rozliczeń podatku VAT oraz dotacji ds. rozliczeń gotówkowych i pozostałych rozliczeń finansowych. ds. obsługi jednostek oświatowych	
RAZEM			10
13	Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji	ds. edukacji i informacji oświatowej ds. edukacji, współpracy z zagranicą i programów Unii Europejskiej ds. promocji, kultury, kultury fizycznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi	
RAZEM			4
14	Naczelnik Wydziału Budownictwa i Środowiska	ds. zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę ds. rozpatrywania wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę ds. gospodarki wodnej i ds. ochrony środowiska ds. rolnictwa, rybactwa i geologii ds. leśnictwa	
RAZEM			8
15	Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu	ds. rejestru pojazdów i transportu drogowego ds. wydawania uprawnień i zarządzaniem ruchem na drogach	
RAZEM			6
16	Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej	ds. ewidencji gruntów, budynków i geodezji PODGK i ZUD ds. klasyfikacji, gospodarki ziemi, scaleń i mienia Powiatu ds. ochrony gruntów, gospodarki ziemi i geologii ds. utrzymywania numerycznych baz danych w aktualności	
RAZEM			11
17	Pion ochrony (3 osoby)	Pełnomocnik Ochrony – st. ds. obronnych i obywatelskich Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Informatyk	
OGÓŁEM			56 i 1/5 i 3/4

Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku

