UCHWAŁA Nr 25 / 2018

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 592/2017 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku, zmienionej uchwałą Zarządu Powiatu Niżańskiego Nr 662/2018 z dnia 24 maja 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 3 pkt 1 i 8 otrzymują brzmienie:
   „1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
   8) Statutu Powiatu Niżańskiego,”.

2. W § 5 ust. 10 pkt 7 otrzymuje brzmienie:
   „7) zadań służby BHP powierzonych stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, OC,”.

3. W § 7 w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:
   „1) Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego,”.

4. W § 9:
   1) w ust. 1 pkt 2 lit. a otrzymuje brzmienie:
      „a) Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego OZK”
   2) w ust. 1 pkt 2 lit. „m” skreśla się.
   3) dodaje się ust. 2a w brzmieniu:
      „2a. Zadania służby BHP w starostwie zgodnie z art. 237^{11} Kodeksu pracy powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Wydziale Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego, OC, który w tych sprawach podlega bezpośrednio pod starostę.”.

5. W § 21 pkt 21 i 33 otrzymują brzmienie:
„21) inicjowania form i metod szkolenia oraz współdziałania z Wydziałem Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego w zakresie organizowania szkoleń pracowników starostwa,
33) tworzenie i przekazywanie do Inspektora Ochrony Danych aktów prawnych i innych dokumentów wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym.”.

6. W § 22;
   1) nazwa „Wydział Organizacji Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych – symbol organizacyjny ON” otrzymuje brzmienie: „Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego – symbol organizacyjny OZK”
   2) zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
   „Do zadań Wydziału Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:”
   3) dodaje się ust. 10, ust. 11, ust. 12, ust. 13, ust. 14, ust. 15, ust, 16 w brzmieniu:
   „10. W zakresie zarządzania kryzysowego:

      1) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie powiatu,
      2) obsługa kancelaryjno – biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
      3) opracowanie i okresowa aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
      4) opracowanie i realizacja rocznych planów zamierzeń działania w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
      5) opracowanie dla organów gmin zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
      6) uzgadnianie i przedkładanie do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego,
      7) opracowanie i okresowa aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
      8) opracowanie i okresowa aktualizacja powiatowego planu ochrony zabytków,
      9) opracowanie i okresowa aktualizacja powiatowego planu ewakuacji,
      10) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
      11) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
      12) współdziałanie z Szefem ABW w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
      13) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

14) współpraca ze służbami, inspekcjami i strażami i innymi instytucjami na terenie Powiatu,
15) organizowanie łączności na potrzeby Zarządzania Kryzysowego,
16) obsługa powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

11. W zakresie obsługi – koordynowania działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

1) podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
2) współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podkarpackiego w zakresie wymiany informacji w zarządzaniu kryzysowym,
3) współdziałanie z sąsiednimi Powiatowymi Centrami Zarządzania Kryzysowego w zakresie reagowania kryzysowego,
4) gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi.
5) stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespolonej i niezespolonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
6) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
7) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego.

12. Koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
5) organizowanie szkoleń ludności w zakresie obrony cywilnej,
6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
8) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów p. pożarowych,
14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb w tym sanitarno – epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
17) inicjowanie działalności naukowo – badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
19) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
23) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
24) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
25) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
26) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
27) opracowywanie i realizacja rocznych planów zamierzeń działania w zakresie OC.

28) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu OC.
29) nadzór nad gospodarką sprzętem obrony cywilnej.
30) obsługa powiatowego magazynu OC.

13. W zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

1) przygotowanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
2) prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
3) opracowywanie dla potrzeb Komisji Bezpieczeństwa i Porządku sprawozdań i analiz z zakresu bezpieczeństwa w Powiecie,
4) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Powiatu,
5) przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku celem przedłożenia Radzie Powiatu.

14. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (powierzenie zadań na podstawie art. 237^{11} § 1 Kodeksu pracy):

1) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
12) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
18) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
19) prowadzenie szkoleń wstępnych bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników Starostwa.

15. W zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
    1) Koordynowanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników Starostwa.

16. Przygotowywanie projektów opinii zgodnie z ustawą z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych**.”.**

7. W § 23 w Pionie ochrony w zdaniu pierwszym wyrazy „Wydziale Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych” zastępuje się wyrazami „Wydziale Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego”.

8. W § 27:
   1) w ust. 1 po pkt 4 dodaje się pkt 4a i 4b w brzmieniu:
      „4a) opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia w strefie poziomu alarmowego lub docelowego substancji w powietrzu,
      4b) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie zapobieżenia negatywnego oddziaływania na zdrowie ludzi lub na środowisko w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,”,
   2) w ust. 1 pkt 28 otrzymuje brzmienie:
      „28) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a może negatywnie oddziaływać na środowisko, a także informacji o rezygnacji z rozpoczęcia eksploatacji instalacji, zakończenia eksploatacji instalacji oraz zmianie zakresu danych lub informacji dotyczących tej instalacji,”,
   3) w ust. 1 dodaje się pkt 34, pkt 35, pkt 36 w brzmieniu:
      „34) przekazywanie w postaci elektronicznej informacji o instalacji, z której emisja nie wymaga zgłoszenia a może negatywnie oddziaływać na środowisko do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami,
      35) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
      36) przekazywanie w postaci elektronicznej do Krajowego ośrodka bilansowania i zarządzania emisjami wniosków o wydanie pozwoleń na eksploatację instalacji, decyzji a także zmian pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, pozwoleń zintegrowanych dotyczących źródła spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1MW i nie mniejszej niż 50 MW.”,
   4) w ust. 6 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:
      „3) przygotowywanie zezwoleń na zbieranie odpadów, w przypadku gdy maksymalna łączna masa wszystkich rodzajów odpadów magazynowanych w okresie roku nie przekracza 3000 Mg,”,
   5) w ust. 10 wyraz „przedsiębiorstwom” zastępuje się wyrazem „przedsiębiorcom”.

9. § 34 skreśla się.

10. W § 39, § 40 wyrazy „Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych” zastępuję się wyrazami „Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego.”.

11. W § 41 ust. 2 wyrazy „Wydziałowi Organizacji, Nadzoru Spraw Obywatelskich i Obronnych” zastępuje się wyrazami „Wydziałowi Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego”.

12. Załącznik nr 1 do uchwały „Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nisku” otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

13. Załącznik Nr 2 do uchwały „Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku” otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Niżańskiemu.

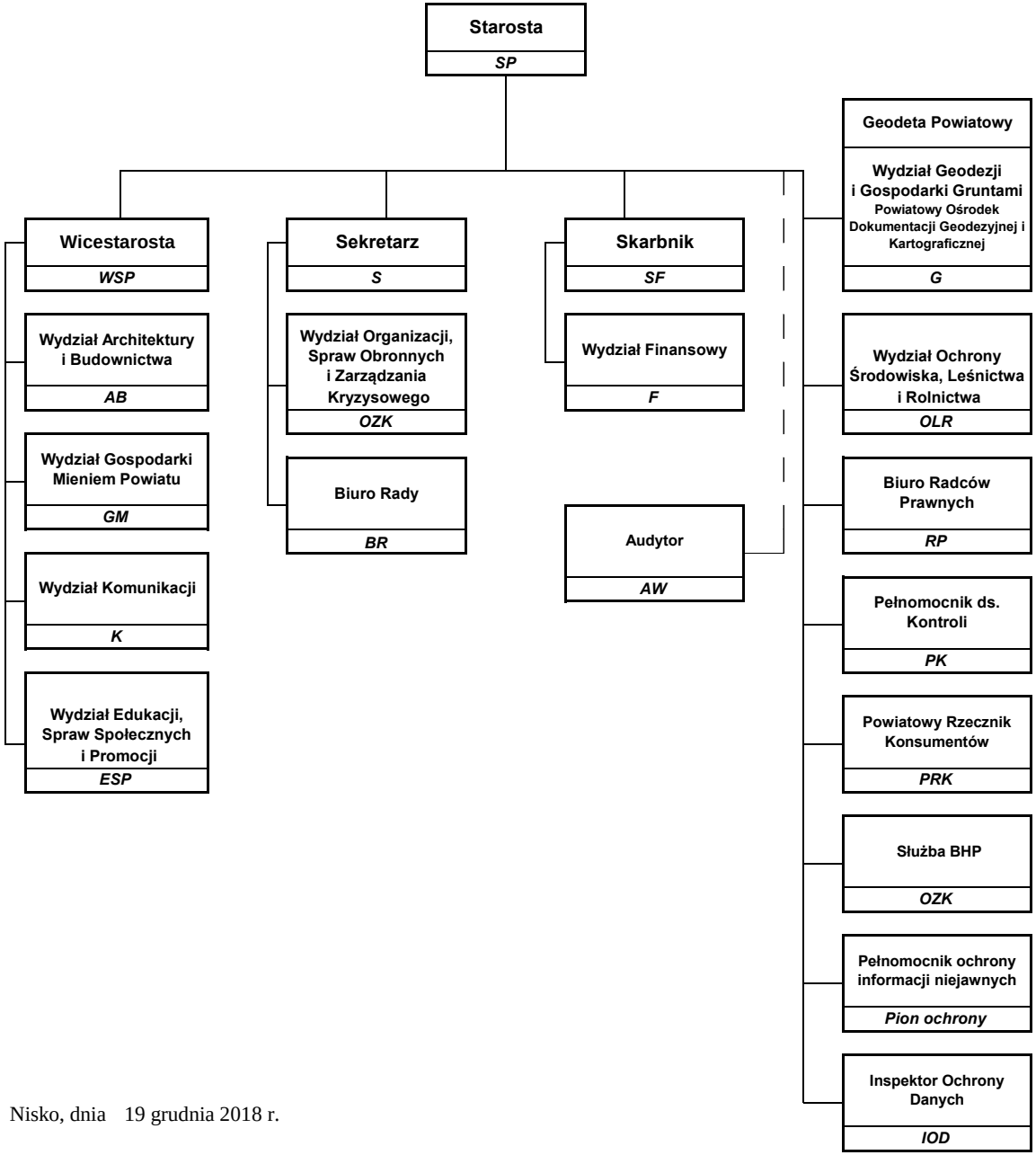
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

Załącznik Nr 1
do Uchwały i 25/2018
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

Schemat organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Nisku



Nisko, dnia 19 grudnia 2018 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 25 / 2018
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 19 grudnia 2018 r.

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku

I. Starosta – symbol organizacyjny SP	**- 1 etat**
1. Biuro Radców Prawnych - symbol organizacyjny RP	**- 1 etat**
1.1 stanowisko Radcy Prawnego – koordynator RP I	- 0,5 etatu
1.2 stanowisko Radcy Prawnego – RP II	- 0,5 etatu
2. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – symbol organizacyjny OLR	**- 7 etatów**
2.1 Naczelnik Wydziału – OLR	- 1 etat
2.2 stanowisko ds. ochrony środowiska– OLR II	- 1 etat
2.3 stanowisko ds. geologii – OLR III	- 1 etat
2.4 stanowisko ds. gospodarki odpadami – OLR IV	- 1 etat
2.5 wieloosobowe stanowiska ds. lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej oraz ochrony przyrody – OLR V	- 3 etaty
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol organizacyjny G	**- 18 etatów**
3.1 Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy – G	- 1 etat
3.2 wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – G I	- 6 etatów
3.3 wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami – G II	- 4 etaty
3.4 wieloosobowe stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – G III	- 2 etaty
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
3.5 Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G IV	- 1 etat
3.6 wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego – G V	- 4 etaty
4. Pełnomocnik ds. Kontroli – symbol organizacyjny PK	**- 0,875 etatu**
5. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol organizacyjny PRK	**- 0,25 etatu**
6. Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny IOD	**- 1 etat**
II. Wicestarosta – symbol organizacyjny WSP	**- 1 etat**
8. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu – symbol organizacyjny GM	**- 9 etatów**
8.1 Naczelnik Wydziału – GM	- 1 etat
8.2 stanowisko ds. zamówień publicznych – GM I	- 1 etat
8.3 stanowisko ds. mienia powiatu – GM II	- 1 etat
8.4 stanowisko ds. inwestycji i remontów – GM III	- 0,75 etatu

8.5 wieloosobowe stanowisko ds. funduszy pomocowych – GM IV - 2 etaty
8.6 kierowca - konserwator - 1 etat
8.7 sprzątaczki - 2,25 etatu

9. Wydział Architektury i Budownictwa – symbol organizacyjny AB - 7 etatów
9.1 Naczelnik Wydziału – AB - 1 etat
9.2 wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa oraz ochrony zabytków: - 5 etatów
a) Gmina i Miasto Nisko – AB N
b) Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem – AB R
c) Gmina i Miasto Ulanów – AB U
d) Gmina Harasiuki – AB H
e) Gmina Jarocin – AB J
f) Gmina Jeżowe – AB Ż
g) Gmina Krzeszów – AB K
9.3 stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – AB I - 1 etat

10. Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – symbol organizacyjny ESP - 5 etatów
10.1 Naczelnik Wydziału – ESP - 1 etat
10.2 stanowisko ds. oświaty – ESP I - 1 etat
10.3 stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji – ESP II - 1 etat
10.4 stanowisko ds. kultury, sportu, funduszy pomocowych i promocji – ESP III- 1 etat
10.5 stanowisko ds. rozwoju, funduszy pomocowych i promocji – ESP IV - 1 etat

11.Wydział Komunikacji – symbol organizacyjny K - 8 etatów
11.1 Naczelnik Wydziału – K - 1 etat
11.2 wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i wydawania uprawnień – K I - 6 etatów
11.3 stanowisko ds. transportu - 1 etat

III. Sekretarz – symbol organizacyjny S - 1 etat

12. Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego - symbol organizacyjny OZK - 10 etatów
12.1 Naczelnik Wydziału – OZK - 1 etat
12.2 stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – OZK I - 1 etat
12.3 stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC – OZK II - 1 etat
12.4 stanowisko ds. informatyki – OZK III - 1 etat
12.5 stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – OZK IV - 1 etat
12.6 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i obronnych – OZK V - 1 etat
12.7 stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – OZK VI - 1 etat
12.8 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – OZK VII - 1 etat
12.9 stanowisko ds. obsługi interesanta oraz spraw kancelaryjno–technicznych – OZK VIII - 1 etat
12.10 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej – OZK IX - 1 etat

13. Biuro Rady – symbol organizacyjny BR - 2 etaty
13.1 stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – BR I - 1 etat
13.2 stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – BR II - 1 etat

IV. Skarbnik – symbol organizacyjny SF **- 1 etat**

14. Wydział Finansowy – symbol organizacyjny F **- 5 etatów**

14.1 Naczelnik Wydziału – Główny księgowy – F - 1 etat

14.2 wieloosobowe stanowisko ds. finansów i sprawozdawczości – F I - 2 etaty

14.3 stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń – F II - 1 etat

14.4 stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych i obsługi funduszy celowych – F III - 1 etat

V. Audytor zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej - AW

Razem **- 78,125 etatu**

Nisko, dnia 19 grudnia 2018 r.