UCHWAŁA Nr 287 / 2020

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 18 czerwca 2020 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 2020 r., poz. 920)

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 uchwałami Zarządu Powiatu Niżańskiego: Nr 662/2018 z dnia 24 maja 2018 r., Nr 25/2018 z dnia 19 grudnia 2018 r. oraz Nr 144/2019 z dnia 12 września 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 7 w ust. 1 po pkt 12a dodaje się pkt 12b i 12c w brzmieniu:
   „12b) koordynowanie realizacji zadań związanych z organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tą służbę,
   12c) realizowanie procedury ustalenia usługodawcy wykonującego audyt wewnętrzny Powiatu i przygotowanie umowy określającej warunki zawarte w ustawie o finansach publicznych.”.

2. W § 9:
   1) w ust. 1 pkt 2 po lit. „n” dodaje się lit. „o” w brzmieniu:
   „o) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych PIN”.,
   2) po ust. 2a dodaje sią ust. 2b w brzmieniu:
   „2b. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizuje pracownik zatrudniony w Wydziale Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego, który w tych sprawach podlega bezpośrednio pod starostę.”.

3. W § 22 ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:
   „10) realizacja zadań związanych z organizacją służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tą służbę, we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa.”.

4. § 23 otrzymuje brzmienie:
   „§23
   Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych – symbol organizacyjny PIN

Do zadań Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nisku i w jednostkach organizacyjnych powiatu należy w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5) opracowywanie i aktualizowanie, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Nisku z włączeniem do planu jednostek organizacyjnych powiatu w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz prowadzenie w tym zakresie kontrolnych postępowań sprawdzających,
10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych do klauzuli poufne,
11) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
12) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne", a także do ewidencji osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
14) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone",
15) udział w opracowaniu i aktualizacji dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego tj. „Szczegółowych wymagań bezpieczeństwa" oraz „Procedur bezpiecznej eksploatacji". Realizacja procesu akredytacji systemu,
16) organizowanie na polecenie Starosty nie rzadziej niż raz na 5 lat przeglądu materiałów niejawnych w celu ustalenia, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,

17)pełnienie nadzoru nad właściwym funkcjonowaniem Kancelarii Niejawnej w tym:
a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
b) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
c) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
d) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania materiałów.”.

5. W § 27 ust. 6 po pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) cofnięcie decyzji związanej z gospodarką odpadami, stwierdzenie nieważności, uchylenie lub wygaszenie decyzji i nakazanie usunięcia odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub środowiska.“.

6. W § 28 skreśla się ust.7.

7. W § 32 ust. 1 po pkt 12 dodaje się pkt 13 w brzmieniu:
„13) prowadzenie spraw dotyczących naruszeń obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.“.

8. W § 35 ust. 5 i ust. 6 otrzymują brzmienie:
„5. W terminie do 31 marca każdego roku przedkładanie Staroście do zaopiniowania rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie go Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w terminie 7 dni od zaopiniowania przez Starostę.
6. Przekazywanie na bieżąco Prezesowi Urzędu wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.“.

9. W § 36 ust. 3 po pkt 5 dodaje się pkt 6, 7, 8, 9 w brzmieniu:
„6) gromadzenie i analiza informacji o ryzykach zidentyfikowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
7) sporządzanie zbiorczej informacji o ryzykach zgłoszonych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
8) gromadzenie i analiza raportów z zarządzania ryzykiem przygotowanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
9) sporządzenie zbiorczej informacji dla Starosty z zakresu zarządzania ryzykiem w jednostkach organizacyjnych Powiatu, za dany rok.“.

10. W § 36 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
„5. Przygotowanie i opracowywanie ankiet i raportów o tematyce związanej z kontrolą zarządczą i zarządzaniem ryzykiem.“.

11. § 37 otrzymuje brzmienie:

„§ 37

Audyt wewnętrzny prowadzony jest przez usługodawcę zewnętrznego – Audytora – symbol organizacyjny AW

Audytor realizuje zadania na podstawie ustawy o finansach publicznych, rozporządzeń wykonawczych oraz w oparciu o „Standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych" i wytyczne Ministra Finansów.

Do zadań Audytora należy w szczególności:

1. Opracowanie Procedur Audytu Wewnętrznego Powiatu Niżańskiego oraz ich aktualizacja.
2. Przeprowadzenie analizy ryzyka i identyfikacja obszarów działalności jednostki.
3. Przygotowanie do końca każdego roku w porozumieniu ze Starostą, na podstawie analizy ryzyka, planu audytu na rok następny.
4. Wykonywanie zadań audytowych zapewniających oraz czynności doradczych.
5. Sporządzenie dokumentacji z czynności audytowych, w tym sprawozdania z zadania audytowego.
6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz realizacja czynności sprawdzających.
7. Realizacja „Programu zapewnienia poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Niżańskim", w tym przeprowadzanie samooceny audytu wewnętrznego.

Szczegółowe zadania Audytora, w tym jego prawa i obowiązki określa zarządzenie Starosty w sprawie wprowadzenia Karty Audytu Wewnętrznego, Procedur Audytu Wewnętrznego oraz Programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego w Powiecie Niżańskim.".

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

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Niżańskiemu.

§ 3

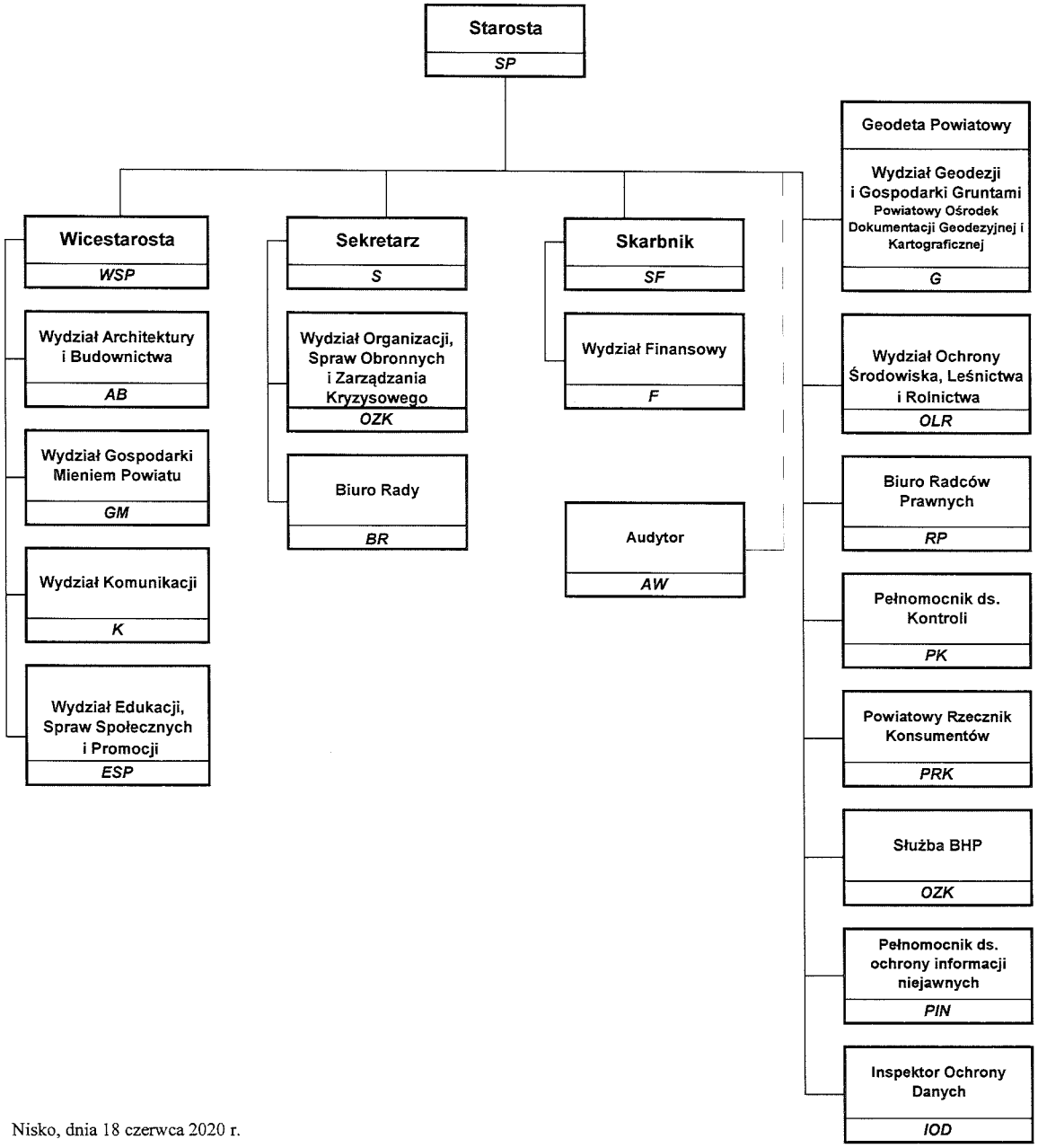
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU

Robert Bednarz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 287/2020
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 18 czerwca 2020 r.

Schemat organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Nisku



Nisko, dnia 18 czerwca 2020 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 287/2020
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 18 czerwca 2020 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	**- 1 etat**
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 – PIN – 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 oraz archiwum – 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	**- 78,25 etatu**

Nisko, dnia 18 czerwca 2020 r.