

UCHWAŁA NR NR XXIII/159/09
RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO

z dnia 27 sierpnia 2009 r.

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego
w Hajnówce.**

Na podstawie art.35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (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) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Hajnówce stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXVIII/184/05 z dnia 27 października 2005r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce wprowadza się następujące zmiany:

1) § 5 przyjmuje brzmienie:

§ 5. 1. W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) ds.obsługi organów Powiatu i spraw socjalnych;
- 2) ds. pracowniczych, szkoleń i bhp;
- 3) ds. administracyjno - gospodarczych (kierowca - robotnik gospodarczy);
- 4) ds. kancelaryjnych, obsługi sekretariatu;
- 5) ds. obsługi i nadzoru informatycznego, prowadzenia strony internetowej powiatu, Biuletynu Informacji Publicznej i archiwum zakładowego;
- 6) punkt obsługi klienta.

2. Wydziałem kieruje naczelnik, naczelnikiem wydziału może być sekretarz.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "OA".

4. Sekretarz jest Pełnomocnikiem ds.Systemu Zarządzania Jakością.

2) w § 9 ust.1 przyjmuje brzmienie:

1. W wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) ds. katastru (ewidencja gruntów);
- 2) ds. klasyfikacji gruntów, scalania i wymiany gruntów, gospodarowania mieniem powiatu;
- 3) ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) ds. ochrony i rekultywacji gruntów;
- 5) ds. zwrotu działek pod budynkami i nadawania działek dożywotniego użytkowania.

3) w § 10 ust.2 przyjmuje brzmienie:

2. Wydziałem kieruje naczelnik. Naczelnik jest Pełnomocnikiem Starosty do współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4) §13 otrzymuje brzmienie:

§ 13. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego. Przy znakowaniu spraw używa symbolu "ZK".

5) po § 13 dodaje się § 13a:

§ 13a. Pion informacji niejawnych. Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "IN"

6) § 15 przyjmuje brzmienie:

§ 15. Stanowisko ds. kontroli, skarg i wniosków i zamówień publicznych. Przy znakowaniu spraw związanych z zamówieniami publicznymi używa się symbolu "OA", przy pozostałych symbolu "KS".

7) skreśla się § 18.

8) w § 20 ust.14 skreśla się słowo "goniec".

9) w § 24 dodaje się ust. 12 w brzmieniu:

12. Realizacja zadań związanych z gospodarowaniem mieniem powiatu.

10) § 28 przyjmuje brzmienie:

§ 28. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:
1. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej.

- kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze gmin znajdujących się w jednym powiecie.

2. Realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na potrzeby obronne państwa;
- 2) reklamowanie osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 3) akcje kurierskie;
- 4) utrzymywanie w stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyzurów;
- 5) zapewnienie na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej lokalu wraz z wyposażeniem, zapewnieniem porządku oraz zatrudnienie osób do prac związanych z wprowadzaniem danych do ewidencji wojskowej;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie obrony cywilnej;
- 7) opracowanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) posiadanie i aktualizacja dokumentów wspomagających kierowanie;
- 9) współdziałanie z Wojewódzkim Sztabem Wojskowym w przygotowaniu bazy danych HNS województwa podlaskiego;
- 10) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

3. Opracowanie Powiatowego Programu Zapobiegania Przeszpeczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

4. Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

5. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

6. Realizacja zadań z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

7. Realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

11) Po § 28 dodaje się § 28a w brzmieniu:

§ 28a. Do zakresu działania pionu informacji niejawnych należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez wszystkich pracowników Starostwa mających dostęp do informacji niejawnych, w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa.
2. Organizowanie stałej działalności profilaktyczno - szkoleniowej w celu rozwinięcia u pracowników nawyku przezorności oraz właściwego postępowania z dokumentami i wiadomościami niejawnymi.
3. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
4. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i "zastrzeżone" - na pisemne polecenie Starosty.
5. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie.
6. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Starostę, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" i wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej.

12) §30 przyjmuje brzmienie:

§ 30. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli, skarg, wniosków i zamówień publicznych należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Wykonywanie zadań kontrolnych stosownie do obowiązujących przepisów:
 - 1) wykonywanie kontroli wewnętrznych w stosunku do innych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
 - 2) koordynowanie działalności kontrolnej i instruktażu w powiatowych jednostkach organizacyjnych;

3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych NIK i RIO.

3. Koordynowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego określa załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.