

**Uchwała nr .../.../.....
Zarządu Powiatu Wołowskiego
z dnia ...stycznia 2025 r.**

w sprawie zmiany uchwały nr 16/50/2024 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 26 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2024 r. poz. 107), **Zarząd Powiatu Wołowskiego uchwala, co następuje:**

§ 1.

W uchwale nr 16/50/2024 Zarządu Powiatu Wołowskiego z dnia 26 września 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołowie wprowadza się następujące zmiany:

1) Paragraf 6 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 6

1. Starosta kieruje pracą Starostwa i wykonuje zadania przy pomocy Wicestarosty, Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników pozostałych Wydziałów.
2. Starosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych,
 - 2) Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - 3) Wydziału Urbanistyki, Architektury i Budownictwa,
 - 4) Biura Kontroli i Audytu,
 - 5) Geologa Powiatowego,
 - 6) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 7) Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 8) Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 10) Biura Rady i Zarządu Powiatu.

2) Paragraf 7 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

2. Wicestarosta bezpośrednio koordynuje pracę:
 - 1) Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
 - 2) Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3) Wydziału Komunikacji i Transportu,
 - 4) Wydziału Geodezji i Kartografii,
 - a) Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - c) Narad Koordynacyjnych i Obsługi Baz Danych,
 - 5) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami.

3) Paragraf 8 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 8

1. Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich bezpośrednio kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w tym:
 - 1) Referatu Informatyczno-Telekomunikacyjnego,
 - 2) Punktu Obsługi Klienta,
 - 3) Sekretariatu.
2. Szczegółowy zakres zadań Kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich ustala Starosta.

4) Paragraf 12 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Inwestycji, Infrastruktury Technicznej i Zamówień Publicznych – WIT,
 - 2) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – WPK,
 - 3) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa – WUA,
 - 4) Wydział Geodezji i Kartografii – WGK,
 - a) Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGK,
 - b) Ewidencja Gruntów i Budynków – EGB,
 - c) Narady koordynacyjne i Obsługa Baz Danych – NK.
 - 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – WGN,
 - 6) Biuro Kontroli i Audytu – BKA,
 - 7) Biuro Rady i Zarządu - BRZ
 - 8) Geolog Powiatowy – GP,
 - 9) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,
 - 10) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – WES,
 - 11) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – WSR,
 - 12) Wydział Komunikacji i Transportu – WKT,
 - 13) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – WOS,
 - a) Referat Informatyczno-Telekomunikacyjny – RIT,
 - c) Punkt Obsługi Klienta - POK
 - d) Sekretariat – SEK,
 - 14) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZ,
 - 15) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - PN
 - 16) Wydział Finansów i Budżetu – WFB,
 - a) Referat Budżetu Edukacji – RBE,
 - b) Referat Budżetu Starostwa i Jednostek Pomocy Społecznej RSJ.
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
 - 5) W paragrafie 18 zwrot „Kierownik Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” zastępuje się zwrotem „Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich”,
 - 6) W paragrafie 23 ust. 5 zwrot „w Wydziale Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” zastępuje się zwrotem „w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich”,

7) W treści paragrafu 26 zwrot „Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” zastępuje się zwrotem „Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”,

8) **W paragrafie 44 zmienia się:**

a) tytuł, który otrzymuje następujące brzmienie:

„I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH”

b) w treści § 44 zwrot „Wydział Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego” zastępuje się zwrotem „Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich”,

c) z treści paragrafu 44 wykreśla się w całości część III. REFERAT BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.

9) **Po paragrafie 45 dodaje się paragraf 45a i paragraf 45b w następującym brzmieniu:**

§ 45a

WYDZIAŁ BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Wydział Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
 - 2) wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 3) obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 4) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej,
 - 5) organizowania i przeprowadzania akcji kurierskiej,
 - 6) planowania, wykonywania i koordynacji przedsięwzięć w zakresie podwyższania gotowości obronnej Powiatu,
 - 7) zarządzania w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 8) koordynacji działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć zarządzania kryzysowego oraz obrony cywilnej na terenie Powiatu,
 - 10) wydawania zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy oraz transport zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu,
 - 11) obsługi komisji do spraw dóbr kultury,
 - 12) prowadzenia Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 13) przyjmowania i przechowywania rzeczy znalezionych.
2. Wydział Bezpieczeństwa Zarządzania Kryzysowego przy znakowaniu spraw używa symbolu **WBZ**.

§ 45b

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podlega Staroście, w jego imieniu kieruje bezpośrednio sprawami związanymi z ochroną i zabezpieczeniem informacji niejawnych, które w Starostwie są wytwarzane, przetwarzane, przekazywane lub przechowywane, a także prowadzi nadzór i kontrolę nad systemem zabezpieczenia tych informacji.
2. Do obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności należy:

- 1) klasyfikowanie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) opracowanie dokumentacji sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”,
 - 8) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji lub ich utratą,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu **PN**.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 03 lutego 2025 r.

Przewodniczący Zarządu:

Jan Janas

RADCA PRAWNY
Marcin Głofny

Schemat Organizacyjny Starostwa

