

**UCHWAŁA NR XXXII/194/14  
RADY POWIATU W SUWAŁKACH**

z dnia 27 lutego 2014 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Suwałkach stanowiącym załącznik do uchwały Nr X/51/99 Rady Powiatu w Suwałkach z dnia 27 grudnia 1999 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Suwałkach wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 25<sup>2</sup> ust. 2 skreśla się wyrażenie „Skarbu Państwa”,

2) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. 1. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

2. Do zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
- 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.”

3) w § 34 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.”

4) § 34<sup>1</sup> otrzymuje brzmienie:

„34<sup>1</sup> 1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie, aktualizowanie, nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz opracowywanie innych dokumentów wynikające z przepisów prawa;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

3. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega pracownik odpowiedzialny za rejestrację i obieg dokumentów niejawnych w Starostwie oraz wyznaczony przez Starostę inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego odpowiedzialny za weryfikację i bieżącą kontrolę zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.”

5) § 34<sup>2</sup> otrzymuje brzmienie:

„34<sup>2</sup>.1. Archiwum Zakładowe.

2. Do zadań Archiwum Zakładowego należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie;
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B,,), udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazaniu na makulaturę;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych kategorii „A,, do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej.”

6) załączniki Nr 5, 7, 8 i 11 otrzymują brzmienie ustalone w załącznikach Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

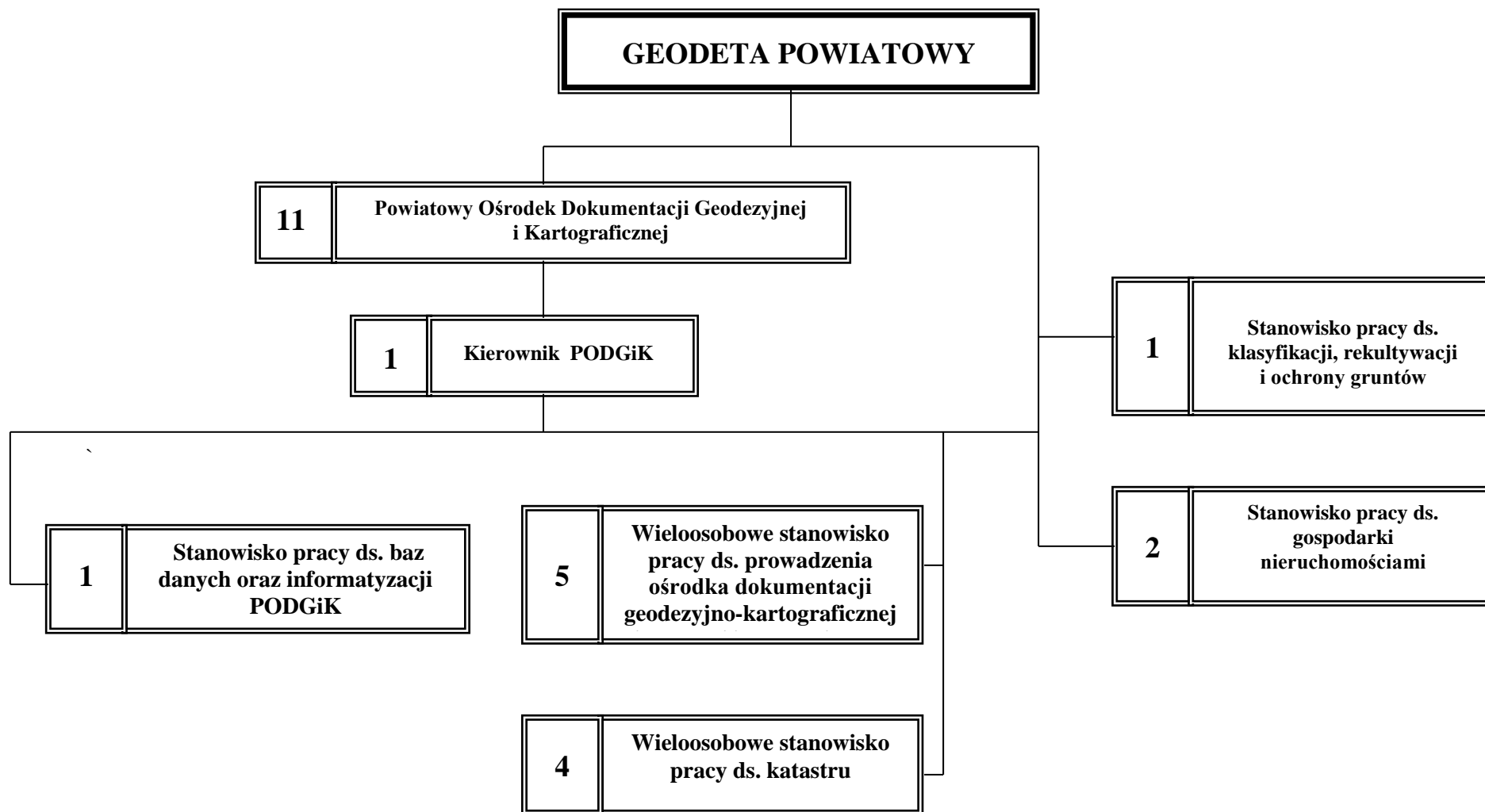
Przewodniczący Rady

**Sławomir Małachowski**

## WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA, INWESTYCJI I ROZWOJU



## **WYDZIAŁ GEODEZJI, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**



**SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA ORGANIZACYJNA  
STAROSTWA POWIATOWEGO W SUWAŁKACH**

<b>Lp.</b>	<b>STANOWISKA KIEROWNICZE, WYDZIAŁY, REFERATY</b>	<b>Stanowisko pracy ds.</b>	<b>Ilość etatów</b>
<b>1</b>			<b>4</b>
	<b>STAROSTA</b>		1
	<b>WICESTAROSTA</b>		1
	<b>SEKRETARZ</b>		1
	<b>SKARBNIK</b>		1
<b>2</b>	<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>		<b>11,75</b>
		obsługi zarządu powiatu i informacji publicznej	1
		osobowych	1
		administracyjnych	1
		administracyjno – gospodarczych	1
		obsługi informatycznej	1
		obywatelskich	0,25
		obronnych i obrony cywilnej	0,5
		obsługi kancelaryjnej	1
		kierowca	1
		elektryk – konserwator	1
		sprzątaczką	3
<b>3</b>	<b>WYDZIAŁ PROGRAMOWANIA, INWESTYCJI I ROZWOJU</b>		<b>7</b>
	<b>Naczelnik</b>		1
		inwestycji i zamówień publicznych	1
		rozwoju i turystyki	1
		promocji i współpracy zagranicznej	1
		rozwoju i współpracy regionalnej	1
		koordynator projektu	0,5
	<i>Biuro Projektu „Aktywna młodzież ożywia zabytki”</i>		
	<b>Kierownik projektu</b>		1
		asystent ds. logistyki i administracji w projekcie	0,5

<b>4</b>	<b>WYDZIAŁ KOMUNIKACJI</b>		<b>6</b>
	<b>Naczelnik</b>		1
		rejestracji pojazdów	3,5
		wydawania praw jazdy, zezwoleń i licencji	1,5
<b>5</b>	<b>WYDZIAŁ FINANSOWO – – BUDŻETOWY</b>		<b>7</b>
	<b>Główny Księgowy – Naczelnik Wydziału</b>		1
		obsługi kasowej	1
		rachuby płac i rozliczeń finansowych	1
		księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości	4
<b>6</b>	<b>WYDZIAŁ ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I LEŚNICTWA</b>		<b>6</b>
	<b>Naczelnik</b>		1
		rolnictwa, melioracji wodnych i rybactwa	1
		leśnictwa	1
		geologii, górnictwa i gospodarki wodno – ściekowej	1
		gospodarki wodnej, ochrony przyrody i łowiectwa	1
		ochrony powierzchni ziemi i powietrza	1
<b>7</b>	<b>WYDZIAŁ GEODEZJI, KATASTRU I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>		<b>15</b>
	<b>Geodeta Powiatowy</b>		1
		klasyfikacji, rekultywacji i ochrony gruntów	1
		gospodarki nieruchomościami	2
	<i>Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej</i>		
	<b>Kierownik</b>		1
		baz danych oraz informatyzacji PODGiK	1
		prowadzenia ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	5
		katastru	4

<b>8</b>	<b>WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA</b>		<b>4</b>
	<b>Naczelnik</b>		1
		zadań z zakresu architektoniczno – – budowlanego	3
<b>9</b>	<b>BIURO RADY POWIATU</b>		<b>1</b>
		obsługi rady powiatu	1
<b>10</b>	<b>BIURO OBSŁUGI KLIENTA</b>		<b>2</b>
		obsługi klienta	1
		informacji teleinformatycznej	1
<b>11</b>	<b>BIURO OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI w Budzisku</b>		<b>5</b>
	<b>Kierownik Biura</b>		1
		elektryk	1
		konserwator	1
		sprzątaczką	2
<b>12</b>	<b>Zespół Radców Prawnych</b>		<b>1</b>
<b>13</b>	<b>Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego</b>		<b>0,25</b>
<b>14</b>	<b>Powiatowy Rzecznik Konsumentów</b>		<b>0,5</b>
<b>15</b>		oświaty, kultury i kultury fizycznej	<b>2</b>
<b>16</b>	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b>		<b>0,5</b>
<b>17</b>	<b>Audytor wewnętrzny</b>		<b>1</b>
		Razem:	<b>74</b>

## BIURO OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI W BUDZISKU

