

**Uchwała Nr III/20/2014
Rady Powiatu w Wąbrzeźnie
z dnia 30 grudnia 2014 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013r. poz. 595 i 645 oraz z 2014r. poz. 379 i 1072) uchwała się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/37/2003 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 29 września 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wąbrzeźnie, zmienionej uchwałami Rady Powiatu w Wąbrzeźnie: Nr XIX/79/2004 z dnia 6 grudnia 2004r., Nr XXV/107/2005 z dnia 31 maja 2005r., Nr XXXII/140/2006 z dnia 30 stycznia 2006r., Nr XXXIII/151/2010 z dnia 30 marca 2010r., Nr III/16/2010 z dnia 29 grudnia 2010r. oraz Nr IV/25/2011 z dnia 10 lutego 2011r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 16 w pkt 12 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 13, 14 i 15 w brzmieniu:

„13) Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN;
14) Stanowisko ds. archiwum zakładowego	AZ;
15) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP.”;
- 2) w § 20 w ust. 3 uchyla się pkt 2;
- 3) po § 20 dodaje się § 20a w brzmieniu:

„§ 20a. 1. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich swoich funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.

2. Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.”;
- 4) w § 28 w ust. 2:
 - a) w pkt 2 uchyla się lit. b i n,
 - b) w pkt 5 uchyla się lit. e,
 - c) uchyla się pkt 8;

5) po § 36c dodaje się § 36d, § 36e i § 36f w brzmieniu:

„§ 36d.1. Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zajmującą się ochroną informacji niejawnych.

2. W skład Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) kierownik kancelarii specjalnej;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego do przetwarzania informacji niejawnych;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych powiatu i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) powiadamianie starosty o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie;
- 9) realizacja innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. W Zespole tworzy się kancelarię specjalną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych, który sprawuje nad nią nadzór.

5. Kancelarię kieruje kierownik kancelarii specjalnej, wyznaczony przez starostę.

6. Do zakresu działania kancelarii specjalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dzienników, rejestrów i ksiąg oraz rejestracja dokumentów niejawnych;
- 2) nadawanie i przyjmowanie przesyłek przekazywanych za pośrednictwem poczty specjalnej lub uprawnionego przewoźnika;
- 3) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie;
- 4) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom do tego uprawnionym;
- 5) kontrolowanie właściwego oznaczania dokumentów niejawnych wytwarzanych w Starostwie;
- 6) egzekwowanie zwrotu wydanych dokumentów;

7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

7. Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

8. Przy znakowaniu pism zespół używa symbolu „OIN”.

§ 36e. 1. Stanowisko ds. archiwum zakładowego jest samodzielnym stanowiskiem powołanym do prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego w zakresie:

1) organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego należy:

a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,

b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,

d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,

e) udostępnianie dokumentacji,

f) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

g) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;

2) koordynacji czynności kancelaryjnych należy:

a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Starostwie,

b) pomoc pracownikom Starostwa w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku.

4. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „AZ”.

§ 39f . 1. Do podstawowych zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;

3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 4) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 7) 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;
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 9) zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) 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.

2. Przy znakowaniu pism stanowisko używa symbolu „BHP”.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wąbrzeskiemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady


Adam Puchola

UZASADNIENIE

Niniejsza uchwała została podyktowana potrzebą utworzenia trzech nowych komórek organizacyjnych, tj.:

1. Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych – jest wypełnieniem art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).
2. Stanowiska ds. archiwum zakładowego – stanowi konsekwencję postanowień zawartych w § 4 ust. 3 instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
3. Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – stanowi dyspozycję określoną w art. 237¹¹ § 1 Kodeksu pracy oraz § 1 ust. 1 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704)..

Dodanie § 20a w Regulaminie jest podyktowane ostatnią zmianą w Statucie Powiatu przyjętą uchwałą Nr I/6/2014 Rady Powiatu w Wąbrzeźnie z dnia 27 listopada 2014 roku .

Zadania wymienione w § 28 ust. 2 ppkt a i c Regulaminu przechodzą do nowoutworzonych komórek organizacyjnych. Natomiast zadanie wymienione w § 28 ust 2 ppkt b w wyniku zmiany przepisów stało się zadaniem innego organu administracji.

Przewodniczący Rady



Adam Puchała

