

UCHWAŁA Nr 99/2025
ZARZĄDU POWIATU ŁĄNCUCKIEGO
z dnia 17 lutego 2025 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 59/2015 Zarządu
Powiatu Łąncuckiego z dnia 22 lipca 2015 r. –
Regulamin Organizacyjny Starostwa
Powiatowego w Łąncucie

na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r.
o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.),

ZARZĄD POWIATU ŁĄNCUCKIEGO UCHWAŁA CO NASTĘPUJE:

§ 1. W Uchwale Nr 59/2015 Zarządu Powiatu Łąncuckiego z dnia 22 lipca 2015 r. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łąncucie wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„BIURO PIONU OCHRONY,
SPRAW OBRONNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO”

§ 24. 1. Biuro zajmuje się prowadzeniem spraw obronnych, bezpieczeństwa publicznego, ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

2. Pracę Biura koordynuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych bezpośrednio podległy Staroście. Zgodnie z art. 14 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych kierownik jednostki organizacyjnej może powołać zastępcę pełnomocnika ochrony.

3. Do zadań Biura w szczególności należy:

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) nadzór nad ochroną fizyczną Biura;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie kancelarii niejawnej, a w szczególności:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,

- c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej,
- e) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
- f) wykonywanie innych zadań określonych przez Biuro.

w zakresie spraw obronnych:

- 8) realizacja zadań z zakresu organizacji i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu;
- 9) planowanie i realizacja zadań obronnych, w tym realizacja planowania operacyjnego oraz rocznych przedsięwzięć z zakresu pozamilitarnych przygotowań obronnych;
- 10) sporządzenie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, wraz ze wszystkimi załącznikami;
- 11) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS) realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych;
- 12) przygotowanie do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa, w tym sporządzenie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania oraz stałego dyżuru;
- 13) planowanie i realizacja szkolenia obronnego;
- 14) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych;
- 15) realizacja zadań z zakresu mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych RP;
- 16) realizacja zadań z zakresu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 17) realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

w zakresie spraw ochrony ludności i obrony cywilnej:

- 18) kierowanie i koordynowanie na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności,
- 19) nadzorowanie, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 20) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 21) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;

- 22) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
 - a) pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,
 - b) skierowanie, na wniosek wójta, burmistrza posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
 - c) wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
 - d) udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
- 23) wydawanie zaleceń z zakresu realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej dla wójtów i burmistrzów gmin znajdujących się na obszarze powiatu;
- 24) w ramach potrzeb zawieranie z wójtem, burmistrzem porozumień lub umów o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
- 25) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi powiat zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 26) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz koordynacja w zakresie zapewnienia dostępu do wody;
- 27) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
- 28) wydawanie podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
- 29) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu;
- 30) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
- 31) organizowanie udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu przy współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 32) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
- 33) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów, burmistrzów, ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;

- 34) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach przy współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Łąncucie;
- 35) przeciwdziałanie dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
- 36) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
- 37) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- 38) wydawanie i odwoływanie poleceń udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;
- 39) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO;
- 40) finansowanie i współfinansowanie utrzymania, modernizacji i budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;
- 41) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny;
- 42) wnioskowanie do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów i burmistrza;
- 43) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu;
- 44) przy pomocy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Łąncucie starosta wykonuje następujące zadania:
 - a) koordynowania wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,
 - b) analizowania potencjalnych sytuacji zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,
 - c) powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,
 - d) ewidencjonowania powiatowych zasobów ochrony ludności,
 - e) popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych,

- f) wnioskowania do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów i burmistrza dla personelu ratowniczego.

w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 45) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 46) powołanie oraz zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 47) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
- 48) wydawanie organom gmin z terenu powiatu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 49) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 50) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 51) koordynowanie przedsięwzięć podczas prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 52) opracowanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów stabilnego jodu na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego;
- 53) opracowywanie przedsięwzięć i procedur systemu zarządzania kryzysowego w zakresie stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.
- 54) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w Łańcucie oraz Komendantem Powiatowym Policji w Łańcucie oraz innymi powiatowymi służbami i inspekcjami z terenu powiatu;
- 55) koordynowanie i określanie realizacji zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego w powiecie;
- 56) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, przygotowywanie aktów prawnych w zakresie ogłaszania i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie powiatu;
- 57) organizacja oraz utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego;

w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 58) prowadzenie bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa publicznego w powiecie;
- 59) powołanie oraz obsługa administracyjno-biurowa komisji bezpieczeństwa i porządku powiatu łańcuckiego;
- 60) współpraca z Policją, organami wymiaru sprawiedliwości i innymi służbami porządkowymi i kontrolnymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;

61) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie upowszechniania wśród dzieci i młodzieży zasad bezpieczeństwa;

2) § 25 otrzymuje brzmienie:

„BIURO DS. KONTROLI, AUDYTU I OCHRONY DANYCH”

§ 25. 1. Biuro wykonuje zadania mające charakter kontrolno-audytowy dla Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Pracę Biura koordynuje Audytor Wewnętrzny.

3. Do podstawowych zadań Biura należy:

w zakresie kontroli wewnętrznej:

- 1) dokonywanie w imieniu Starosty bieżącej kontroli finansowej na poziomie jednostki;
- 2) współdziałanie z naczelnikami wydziałów w zakresie ustalania rocznych planów kontroli oraz prowadzenia bieżącej kontroli finansowej;
- 3) dokonywanie w imieniu Starosty kontroli finansowej na poziomie podległych powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym planem kontroli;
- 4) współpraca z kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalenia procedur kontroli wydatków, zasad i oceny celowości wydatków;
- 5) przygotowywanie oraz aktualizacja projektów aktów normatywnych wewnętrznych, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących kontroli finansowej, doraźnej, instytucjonalnej, kompleksowej;
- 6) wykonywanie kontroli organizacji pozarządowych: stowarzyszeń i fundacji w związku z bezpośrednim nadzorem Starosty Łąncuckiego, wynikającym z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- 7) wykonywanie kontroli niepublicznych jednostek w ramach udzielania dotacji przez Powiat Łąncucki.

w zakresie audytu wewnętrznego:

- 8) sporządzanie planu audytu na rok następny, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 9) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 10) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych poza rocznym planem audytu wewnętrznego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie odrębnych przepisów;

- 11) przekazywanie Staroście oraz kierownikowi powiatowej jednostki organizacyjnej sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 12) prowadzenie niezależnej oraz obiektywnej działalności, mającej na celu wspieranie Starosty oraz kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie czynności doradczych i sprawdzających, na podstawie odrębnych przepisów;
- 14) przedkładanie Staroście rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni, w terminach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 15) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym: wykonywanie zadań zapewniającym pod kątem zapewnienia dostępności cyfrowej i architektonicznej osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 17) realizacji ustawy o ochronie sygnalistów w tym: przyjmowanie zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowanie działań następczych w Starostwie.

w zakresie ochrony danych:

- 18) informowanie administratora oraz pracowników o obowiązkach podmiotu przetwarzającego, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych;
- 19) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość;
- 20) szkolenie i doradzanie administratorowi oraz pracownikom przetwarzającym dane osobowe;
- 21) przeprowadzanie systematycznych audytów w jednostce, w której został wyznaczony;
- 22) udzielania wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych, organizacyjnych;
- 23) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem oraz jego ocenę pozwalającą zminimalizować to ryzyko;
- 24) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków oraz monitorowanie ich wykonania w przypadku, gdy administrator danych przez rozpoczęciem przetwarzania zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny skutków planowanych operacji przetwarzania;

- 25) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 26) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

w zakresie kontroli zarządczej:

- 27) współpraca i organizowanie systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz sprawowanie nadzoru nad jego wdrażaniem i skutecznością działania;
- 28) przeprowadzenie analiz i ocen funkcjonujących regulacji wewnętrznych w Starostwie Powiatowym, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, obowiązującymi standardami i innymi uregulowaniami odpowiadającymi celom kontroli zarządczej;
- 29) analizowanie informacji zarządczych o występujących zagrożeniach w osiąganiu celów pochodzących z różnych źródeł, w tym zaleceń i wniosków pokontrolnych oraz inicjowanie działań zarządczych lub naprawczych;
- 30) opracowywanie i aktualizowanie procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym;
- 31) koordynacja procesu samooceny kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym;
- 32) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów Starostwa Powiatowego;
- 33) przygotowywanie sprawozdań dotyczących kontroli zarządczej;
- 34) organizowanie szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie kontroli zarządczej oraz udzielanie bieżącego instruktażu z zagadnień objętych zakresem działania;
- 35) współdziałanie z audytorem wewnętrznym w zakresie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym;
- 36) współdziałania z kierownictwem Starostwa Powiatowego w zakresie realizacji celów i zadań;
- 37) wykonywania innych zadań z ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów szczególnych z zakresu kontroli zarządczej.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

wz. PRZEWODNICZĄCEGO
ZARZĄDU POWIATU ŁAŃCUCKIEGO

Barbara PILAWA - KRAUS
Wicestarosta Łańcucki