

**UCHWAŁA NR XXIX / 207 / 2009
RADY POWIATU GDAŃSKIEGO
z dnia 25 marca 2009r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Pruszczu Gdańskim**

na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2001r. NR 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity - Dz.U. z 2005r. NR 249, poz. 2104 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 kwietnia 2008 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz.U. z dnia 21 kwietnia 2008r. Nr 66 poz. 406)

**Rada Powiatu Gdańskiego
uchwala, co następuje:**

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim, uchwalonym uchwałą Nr XVIII/113/2008 Rady Powiatu Gdańskiego z dnia 24 kwietnia 2008r., wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 10 Regulaminu punkt 9 otrzymuje brzmienie :

„9. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego BZK”,

2) w § 10 Regulaminu punkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego KAW”,

3) § 19 Regulaminu otrzymuje brzmienie :

„§ 19

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego „BZK” :

1. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego odpowiada za planowanie cywilne oraz przygotowywanie wniosków do decyzji Starosty w zakresie koordynacji działań wszystkich podmiotów reagowania kryzysowego na terenie powiatu, za realizację zadań w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia, za prowadzenie spraw obronnych, związanych z powszechnym obowiązkiem obrony, obrony cywilnej, a także ochrony informacji niejawnych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) gromadzenie i przetwarzanie danych i informacji dotyczących sił i środków możliwych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych na obszarze powiatu,
- b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie występujących na terenie powiatu zagrożeń:
 - bezpieczeństwa i porządku publicznego,
 - bezpieczeństwa pożarowego,
 - bezpieczeństwa sanitarnego,
 - bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - bezpieczeństwa budowlanego,
 - bezpieczeństwa przeciwpowodziowego, w tym formułowanie wniosków dotyczących wprowadzenia i odwołania pogotowia lub alarmu przeciwpowodziowego,
 - bezpieczeństwa ekologicznego,
- c) współpraca oraz dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na potrzeby powiatowego, gminnych oraz wojewódzkiego zespołu zarządzania kryzysowego,
- d) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- e) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zapobiegania zagrożeniom, monitorowania zagrożeń oraz usuwania ich skutków,
- f) zapewnienie funkcjonowania oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (zasadniczego i zapasowego),
- g) zapewnienie funkcjonowania systemu łączności na potrzeby ostrzegania i alarmowania ludności oraz współdziałania z podmiotami reagowania kryzysowego,
- h) realizacja zadań planowania cywilnego, a w tym opracowywanie i aktualizacja wszystkich wymaganych planów oraz procedur działania w sytuacjach nadzwyczajnych,
- i) sprawdzanie i opiniowanie pod względem merytorycznym oraz przedkładanie do zatwierdzenia właściwych planów i procedur szczebla gminnego,
- j) przygotowywanie opinii przedkładanych planów zagospodarowania przestrzennego pod względem spełnienia warunków ochrony przeciwpowodziowej,
- k) przeprowadzenie spraw związanych z zaopiniowaniem przez Radę Powiatu „Studium zagrożenia powodziowego” sporządzanego przez Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej.
- l) organizacja, przygotowanie i udział w ćwiczeniach organizowanych przez Powiat w ramach współdziałania struktur zarządzania kryzysowego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- ł) organizacja, przygotowanie i udział w okresowych ćwiczeniach ewakuacji osób z budynku urzędu z powodu zagrożeń terrorystycznych, pożarowych i innych.

2) w zakresie ratownictwa medycznego i ochrony zdrowia:

- a) przygotowywanie danych niezbędnych do opracowania wojewódzkiego „Planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych”,

- b) podejmowanie działań organizacyjnych na terenie powiatu, zmierzających do zapewnienia czasu dotarcia zespołów ratownictwa medycznego do zdarzenia zgodnie z wymogami ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
- c) podejmowanie działań organizacyjnych w celu zapewnienia miejsc tymczasowej ewakuacji oraz mobilnego punktu pierwszej pomocy i segregacji rannych na wypadek zdarzeń o dużej ilości poszkodowanych,
- d) współdziałanie z wojewódzkim lekarzem koordynatorem ratownictwa medycznego w zakresie pozyskiwania dodatkowego transportu medycznego lub miejsc szpitalnych,
- e) koordynacja współpracy pomiędzy Powiatem a niepublicznymi podmiotami świadczącymi usługi zdrowotne,
- f) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- g) prowadzenie spraw związanych z określeniem przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz spraw związanych z wyrażaniem zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- h) organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie,
- i) przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej,
- j) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ,
- k) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- l) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- ł) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- m) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- n) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- o) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych.

3) w zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie i programowanie zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych przez jednostki organizacyjne powiatu, Starostwa oraz przez powiatowe służby, inspekcje i strażę,
- b) organizowanie i przygotowanie Stanowiska Kierowania Starosty do funkcjonowania w systemie kierowania bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,

- c) realizacja zadań związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa, w tym organizowania i tworzenia systemu stałych dyżurów,
- d) przygotowanie i utrzymywanie w gotowości systemów łączności wydzielonych na potrzeby obronne państwa,
- e) organizacja szkolenia obronnego w powiecie,
- f) opracowywanie wieloletnich programów i rocznych planów szkolenia obronnego oraz wytycznych Starosty do szkolenia obronnego w powiecie,
- g) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych wykonywanych przez jednostki organizacyjne powiatu i Starostwa, przez samorządy gminne oraz przez powiatowe służby, inspekcje i strażę,
- h) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno-wojskowej (CIMIC),
- i) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi na terenie powiatu przy realizacji zadań obronnych,
- j) opracowanie i aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny”,
- k) organizacja, przygotowanie oraz udział w ćwiczeniach obronnych organizowanych przez Powiat oraz przez szczebel nadrzędny,

4) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej w roku następnym,
- b) organizowanie i koordynowanie corocznej kwalifikacji wojskowej;
- c) rozliczenie kosztów związanych z przygotowaniem i przebiegiem kwalifikacji wojskowej,
- d) organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu,

5) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowanie i aktualizacja „Planu OC Powiatu”,
- b) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludzi i zwierząt z terenów zagrożonych,
- c) planowanie i koordynowanie pomocy socjalno-bytowej i medycznej dla ewakuowanej ludności,
- d) przygotowanie i aktualizacja „Planu zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”,
- e) koordynowanie i prowadzenie szkoleń doskonalących dla formacji OC, pracowników merytorycznych oraz dla ludności,
- f) prowadzenie przedsięwzięć popularyzujących wśród młodzieży szkolnej idee niesienia pomocy poszkodowanym,
- g) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania na terenie powiatu,
- h) organizowanie i prowadzenie wymaganej ilości szkoleń i treningów dla mobilizowanej formacji OC – Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,
- i) aktualizowanie bazy danych sił i środków będących w dyspozycji Szefa OC Powiatu,
- j) utrzymywanie w sprawności technicznej i w gotowości do użycia sprzętu i środków wydzielonych na potrzeby monitorowania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania ludności.

6) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) kierowanie pracą pionu ochrony,
- b) prowadzenie kancelarii tajnej,
- c) opracowanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych” , „Szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą »zastrzeżone«” oraz „Dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego”,
- d) prowadzenie aktualnych wykazów stanowisk, z którymi może się łączyć dostęp do informacji niejawnych,
- e) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec osób zatrudnionych na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
- f) prowadzenie ewidencji wydanych „Poświadczeń bezpieczeństwa” oraz „Zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych”,
- g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa (Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW),
- h) podejmowanie, w uzgodnieniu ze Starostą, działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia zasad ochrony informacji niejawnych, a przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji oznaczonych klauzulą „poufne” zawiadomienie właściwej Delegatury ABW,
- i) kontrola przestrzegania właściwego wytwarzania dokumentów niejawnych, ich oznaczania, rejestracji oraz przetwarzania,
- j) prowadzenie rocznych kontroli obiegu dokumentów niejawnych,
- k) prowadzenie okresowych przeglądów materiałów zawierających informacje niejawne oraz kwalifikowanie ich kolejnych okresów ochronny lub zdjęcia klauzuli niejawności,
- l) kontrolowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez pracowników urzędu,
- ł) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- m) przestrzeganie terminów odbywania szkoleń podstawowego i doskonalących przez pracowników merytorycznych pionu ochrony.

7) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP):

- a) prowadzenie szkoleń w zakresie BHP dla pracowników nowozatrudnionych,
- b) organizowanie okresowych szkoleń w zakresie BHP dla wszystkich pracowników,
- c) uczestniczenie w okresowych szkoleniach dla specjalistów ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- d) prowadzenie wyjaśnień powypadkowych związanych z wykonywaniem pracy,
- e) prowadzenie spraw związanych z BHP na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
- f) kontrola i zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej.”

4) § 25 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 25

Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego „KAW”:

1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu wewnętrznego zajmuje się prowadzeniem kontroli i audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
2. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli i audytu wewnętrznego należy:

1) w zakresie kontroli:

- a) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych Powiatu,
- b) prowadzenie kontroli finansowych w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie zgodności prowadzenia gospodarki finansowej z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i prawa zamówień publicznych oraz innych przepisów szczegółowych,
- c) prowadzenie kontroli przestrzegania realizacji procedur kontroli finansowej w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- d) wykonywanie zadań kontrolnych w komórkach organizacyjnych starostwa,
- e) sporządzenie protokołu z każdej kontroli oraz opracowanie projektu zaleceń pokontrolnych,
- f) wskazanie osób odpowiedzialnych za ujawnione nieprawidłowości i uchybienia oraz zakresu tej odpowiedzialności,
- g) nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- h) opracowanie projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- i) koordynowanie kontroli wewnętrznej Powiatu.

2) w zakresie audytu wewnętrznego:

- a) opracowywanie w porozumieniu ze Starostą, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, planu audytu na rok następny,
- b) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
- c) realizacja zadań audytowych na podstawie zatwierdzonego planu audytu wewnętrznego oraz, w uzasadnionych przypadkach, poza planem audytu,
- d) opracowywanie programu zadania audytowego,
- e) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych zawierających w szczególności:
 - ustalenia stanu faktycznego,
 - określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
 - uwagi i wnioski w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień;
- f) przeprowadzanie czynności monitorujących i oceniających wdrożenie zaleceń (rekomendacji), udzielonych w wyniku przeprowadzonych audytów,

- g) przedstawianie Staroście, w terminie wynikającym z przepisów szczególnych, sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - h) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - i) prowadzenie działań doradczych dotyczących systemów i procedur funkcjonujących w powiatowych jednostkach organizacyjnych.”
- 5) Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

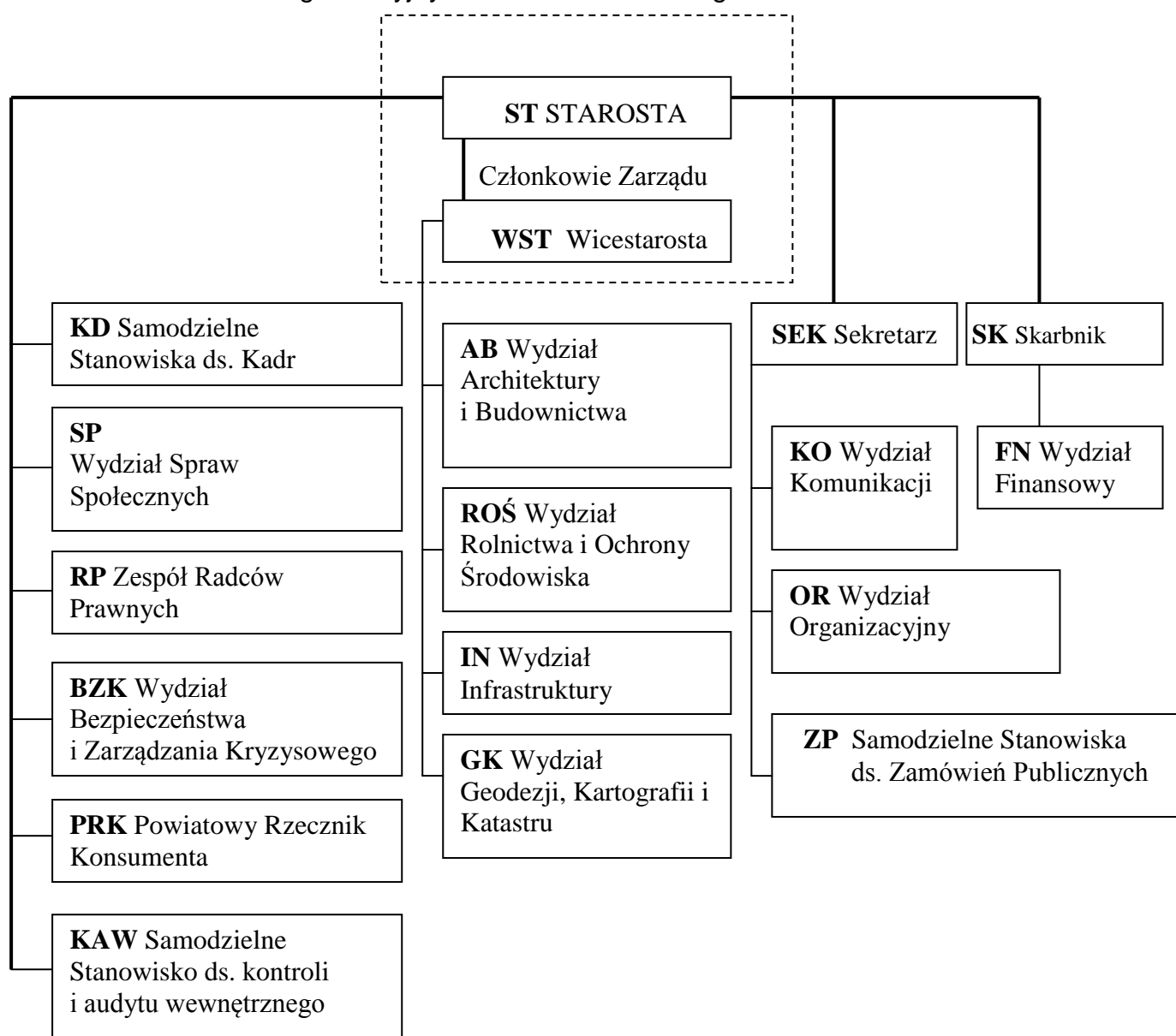
§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący Rady
Powiatu Gdańskiego**

Kazimierz Kloka

Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim.



Uzasadnienie

W związku z zaleceniem Wojewody Pomorskiego (pismo Nr BZK.II.0311-1/09 z dnia 09.01.2009r.), dotyczącym ujednoczenia nazw struktur organizacyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo i zarządzania kryzysowe konieczne jest wprowadzenie zmian w odpowiednich paragrafach Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pruszczu Gdańskim. Jednocześnie na podstawie art. 49 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych i szczegółowych rozporządzeń konieczne jest wprowadzenie stanowiska audytora wewnętrznego co musi znaleźć swoje odzwierciedlenie w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego.