

**UCHWAŁA NR 9/30/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU W OLEŚNIE**

z dnia 27 sierpnia 2024 r.

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

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 w Oleśnie uchwała, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oleśnie stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 48/146/16 Zarządu Powiatu w Oleśnie z dnia 23 maja 2016 r. ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 14 w ust. 1 w pkt 10 lit b) otrzymuje brzmienie:  
„b) Pion Ochrony Informacji Niejawnych – symbol PIN.;”;
- 2) w § 14 w ust. 1 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 15 dodaje się pkt 16-20 w brzmieniu:  
„16) Starosta Oleski – symbol SO.;  
17) Wicestarosta – symbol WS.;  
18) Sekretarz Powiatu – symbol SK.;  
19) Skarbnik Powiatu – symbol SP.;  
20) Geodeta Powiatowy – symbol GP.”;
- 3) w § 38 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zmian budżetu Powiatu Oleskiego oraz zmian w planach finansowych jednostek budżetowych;”;
- 4) w § 38 uchyla się pkt 8;
- 5) w § 41 po pkt 19 dodaje się pkt 19a w brzmieniu:  
„19a) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego przez Zarząd.”;
- 6) w § 59 po pkt 21 dodaje się pkt 21a w brzmieniu:  
„21a) przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego zestawień liczby uczniów i wychowanków w poszczególnych wagach subwencyjnych szkół i placówek niepublicznych, na podstawie ich miesięcznych informacji i korekt tych informacji;”;
- 7) w § 76 pkt 1 otrzymuje brzmienie:  
„1) przygotowywanie materiałów w zakresie opracowania strategii rozwoju powiatu oleskiego;”;
- 8) uchyla się § 89;
- 9) w § 91 w pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 7 dodaje się pkt 8-9 w brzmieniu:  
„8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu;  
9) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze powiatu.”;
- 10) W § 92 w pkt 4 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt. 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:  
„5) prowadzenie spraw z zakresu wyłączenia osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.”;
- 11) W § 93 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt. 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) przygotowywanie i prowadzenie kontroli w zakresie realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu.”;

12) § 99 otrzymuje brzmienie:

„§ 99. 1. W strukturze Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia działa Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Staroście. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ratownictwa i Zdrowia może pełnić funkcję Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:

- 1) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 2) Administrator systemu teleinformatycznego;
- 3) pracownik biura informacji niejawnych.

4. Do podstawowych zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym szacowanie ryzyka w Starostwie;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w Starostwie;
- 9) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Starostwie, posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśniania okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” również właściwą służbę ochrony państwa;
- 12) załatwianie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Pełnomocnika.

5. Do podstawowych zadań Administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) udział w tworzeniu dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz w procesie zarządzania ryzykiem w systemie teleinformatycznym;
- 2) realizacja szkoleń dla użytkowników systemu teleinformatycznego;
- 3) utrzymanie zgodności systemu teleinformatycznego z jego dokumentacją;
- 4) wdrażanie zabezpieczeń w systemie teleinformatycznym.

6. Do podstawowych zadań Inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy weryfikacja:

- 1) poprawności realizacji zadań przez administratora systemu teleinformatycznego, w tym właściwe zarządzanie konfiguracją oraz uprawnieniami przydzielonymi użytkownikom;

- 2) znajomości i przestrzegania przez użytkowników zasad ochrony informacji niejawnych oraz procedur bezpiecznej eksploatacji w systemie teleinformatycznym, a także w zakresie wykorzystywania urządzeń i narzędzi służących do ochrony informacji niejawnych;
- 3) stanu zabezpieczeń systemu teleinformatycznego, w tym analizowanie rejestru zdarzeń systemu teleinformatycznego.

7. Do podstawowych zadań pracownika biura informacji niejawnych należy:

- 1) rejestrowanie dokumentów niejawnych;
- 2) wydawanie i udostępnianie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych do biura informacji niejawnych;
- 4) właściwe przechowywanie dokumentów niejawnych w biurze informacji niejawnych;
- 5) przygotowywanie dokumentów niejawnych do dokonania cyklicznych przeglądów;
- 6) weryfikowanie właściwego oznaczania dokumentacji niejawnej.”;

13) w § 100 uchyla się pkt 1;

14) w § 108 uchyla się pkt 7;

15) w § 108 po pkt 10 dodaje się pkt 10a w brzmieniu:

„10a) opracowywanie i aktualizowanie „Powiatowego Programu Ochrony Zabytków”;

16) w § 108 w pkt 11 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 11 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie opieki nad zabytkami znajdującymi się na terenie powiatu oleskiego.”;

17) załącznik graficzny do Regulaminu otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2024 r.

**Zarząd Powiatu w Oleśnie:**

Wicestarosta

**Roland Fabianek**

członek Zarządu Powiatu

**Paweł Polak**

członek Zarządu Powiatu

**Piotr Rasztar**

Starosta Oleski

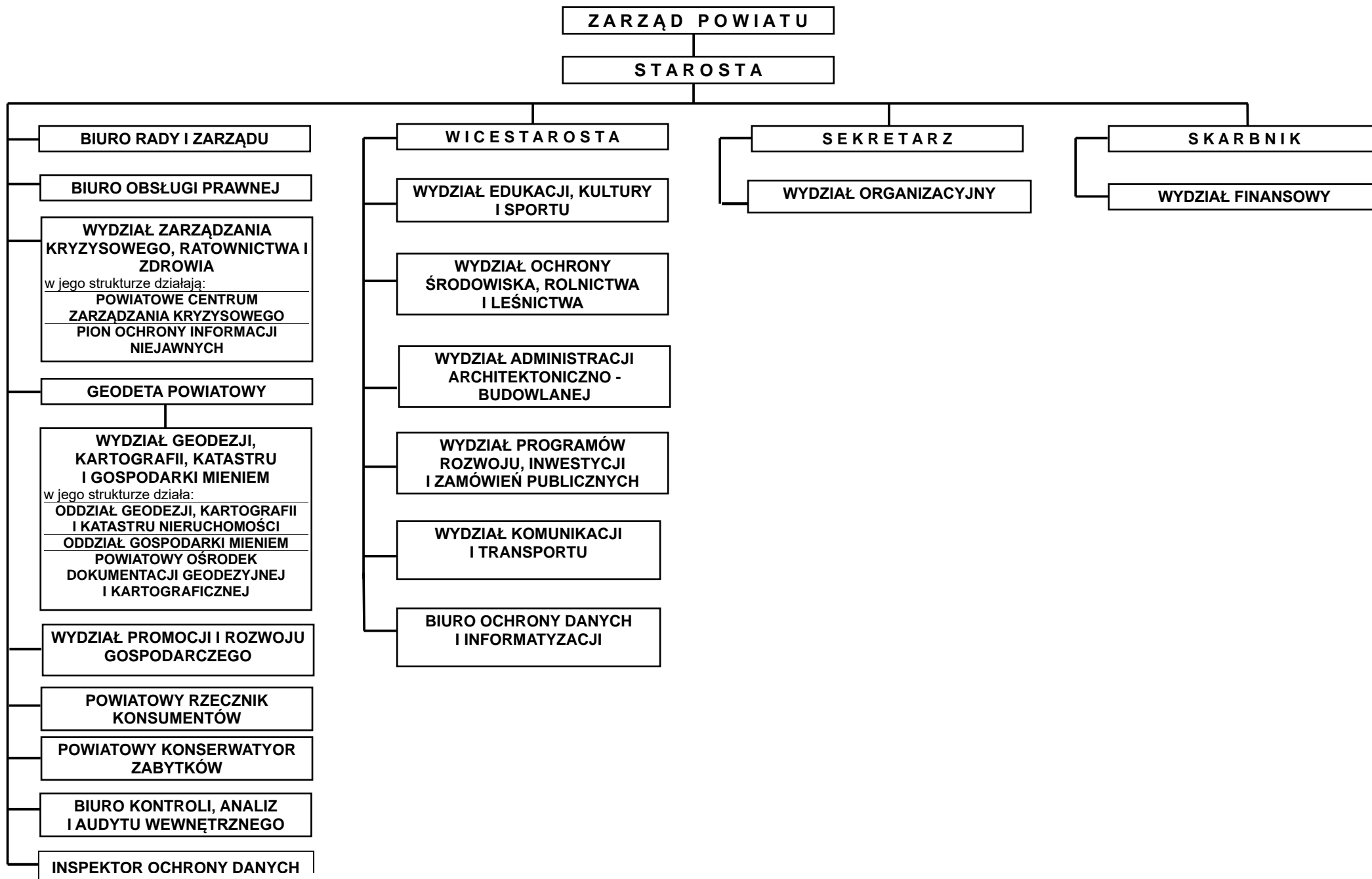
**Bożena Konarska-  
Markiewicz**

członek Zarządu Powiatu

**Damian Hutsch**

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W OLEŚNIE

Załącznik do  
Uchwały Nr 9/30/2024  
Zarządu Powiatu w Oleśnie  
z dnia 27 sierpnia 2024 r.





## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	9/30/2024
Data dokumentu	2024-08-27
Organ wydający	Zarząd Powiatu w Oleśnie
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnie
Identyfikator dokumentu	6166BBE3-44BD-4AB5-AB0E-C07A7FA0FD14

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1114179757
Numer seryjny	40AE148632676818D1F6B56CC40361E2
Osoba podpisująca	Bożena Konarska-Markiewicz
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 11:42:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-543381006
Numer seryjny	18C11AEFEC3A29BF390B96709BC132E4
Osoba podpisująca	Roland Fabianek
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 11:43:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1506082345
Numer seryjny	77BBF3930B37300E2EBF464AF86C80
Osoba podpisująca	Damian Hutsch
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 11:44:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1789878560
Numer seryjny	5C10EA7542D0627226805DD770DE1248
Osoba podpisująca	Paweł Polak
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 11:45:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-819355784
Numer seryjny	2303F99454C364A31ADB908A3A6A3632
Osoba podpisująca	Piotr Raszta
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.08.2024 11:46:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL