UCHWAŁA Nr 662/2018

Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 24 maja 2018 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1868 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Niżańskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr 592/2017 Zarządu Powiatu Niżańskiego z dnia 28 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nisku wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 5 ust. 10 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
   „8) Inspektor Ochrony Danych".

2. W § 9 w ust. 1 w pkt 2 dodaje się lit. n w brzmieniu:
   „n) Inspektor Ochrony Danych IOD".

3. W § 22 :
   1) w ust. 1 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:
      „1) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa",
   2) w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
      „6) wydawanie legitymacji służbowych,"
   3) w ust. 3 pkt 4 skreśla się,
   4) ust. 9 otrzymuje brzmienie:
      „9. Obsługa informatyczna Starostwa a w szczególności:
      1) planowanie, utrzymanie, obsługa techniczna infrastruktury informatycznej Starostwa,
      2) budowa, administracja i obsługa techniczna strony internetowej Powiatu, serwisu intranetowego Starostwa oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
      3) realizacja zadań redaktora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,

4) administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
5) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i dostępu do informacji zapisywanych w komputerowych bazach danych,
6) planowanie i zakupy sprzętu komputerowego oraz oprogramowania teleinformatycznego, modernizowanie oraz inspirowanie rozwoju zastosowań informatyki,
7) Instalacja oprogramowania wraz z instruktażem stanowiskowym z zakresu obsługi,
8) Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania w Starostwie,
9) współdziałanie z Wydziałem Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji w zakresie opracowywania multimedialnych materiałów promocyjnych.
10) obsługa medialna imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Starostwo.
11) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych a w szczególności:
    a) Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych z wykorzystaniem zastosowanych środków technicznych zapewniających ochronę tych danych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną zgodnie z wymaganiami odpowiednich przepisów prawa oraz wewnętrznymi dokumentami ochrony danych osobowych.
    b) Administrator Systemów Informatycznych przyjmuje do realizacji wydawane przez IOD pisemne i ustne zalecenia dotyczące ochrony danych osobowych. W przypadku kiedy zalecenia IOD stałyby w sprzeczności z przepisami prawa lub regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie, Administratorowi Systemów Informatycznych przysługuje prawo odwołania się do Administratora Danych Osobowych. ADO podejmuje ostateczną decyzję. Od decyzji Administratora Danych Osobowych nie przysługuje odwołanie.
    c) Szczegółowe zadania i obowiązki Administratora Systemów Informatycznych w zakresie bezpieczeństwa w procesie przetwarzania danych osobowych. Administrator Systemów Informatycznych jest odpowiedzialny za:
        - codzienną obsługę techniczną systemów i sieci,
        - sprawdzenie poprawności działania systemów i sieci,
        - opracowywanie projektów szczególnych wymagań bezpieczeństwa dla poszczególnych systemów i sieci z uwzględnieniem kluczowych urządzeń teleinformatycznych oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnienia,

- wdrażanie procedur bezpieczeństwa oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemów i sieci teleinformatycznej,
- wdrażanie procedur ochrony antywirusowej.
- opracowanie planów awaryjnych i planu napraw systemów i sieci teleinformatycznej,
- informowanie ADO lub IOD w przypadkach szczególnie istotnych dla bezpieczeństwa przetwarzanych danych o stwierdzonych: incydentach bezpieczeństwa w zakresie funkcjonowania systemów i sieci teleinformatycznych, wykrytych podatnościach i zagrożeniach dla bezpieczeństwa informacji, bieżące prowadzenie ich ewidencji,
- proponowanie zmian mających na celu poprawę bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznej,
- systematyczne wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych i zbiorów danych osobowych zgodnie z ustalonym planem,
- w przypadku współpracy z zewnętrzną firmą informatyczną, zgodnie z zapisami w umowie - obsługującą objęte umową czynności związane z wykorzystywanym oprogramowaniem i branżowymi aplikacjami (aktualizacje, serwisowanie itp.), organizowanie i nadzorowanie pracy przedstawicieli tych firm, dbanie o przestrzeganie wymaganych zasad bezpieczeństwa,
- dbanie o bezpieczeństwo oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu komputerowego,
- zapewnienie by wszyscy użytkownicy stosowali się do wewnętrznych procedur i wytycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- współpracę z IOD, zarządzającymi poszczególnymi zbiorami, w procesie nadawania uprawnień i upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- prowadzenie profilaktyki antywirusowej systemu teleinformatycznego,
- prowadzenie nadzoru nad sprzętem oraz oprogramowaniem pod kątem kontroli nieuprawnionych zmian ich konfiguracji,
- dokonywanie analizy zgłoszonych przypadków incydentów infekcji wirusowych lub innych, wskazujących na nieautoryzowane próby ingerencji w system bezpieczeństwa oraz, w zależności od stopnia zagrożenia funkcjonowania systemu bezpieczeństwa, podejmowanie odpowiednie kroki zaradczych, zapewnienie strategii, uregulowań, instrukcji i procedur bezpieczeństwa,
- przeprowadzanie okresowych kontroli nośników optycznych i magnetycznych, poprawności ich opisu oraz utrzymanie ewidencji tych kontroli,
- zabezpieczenie niszczenia nośników w regularnych odstępach czasu, zgodnie z obowiązującymi procedurami,
- doradzanie użytkownikom systemu komputerowego w zakresie bezpieczeństwa,

- współpracę z opiekunami systemów informatycznych w zakresie ochrony danych osobowych.
- doskonalenie się z zakresu wiedzy o bezpieczeństwie systemów informatycznych."

4. § 24 otrzymuje brzmienie:

„Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny IOD

IOD odpowiedzialny jest za nadzór nad ochroną danych osobowych przetwarzanych we wszystkich systemach przetwarzających dane osobowe w działalności Starostwa Powiatowego w Nisku.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
2) monitorowanie przestrzegania wyżej cyt. rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
4) współpraca z organem nadzorczym,
5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6) nadzór i opracowanie treści dokumentów wewnętrznych (polityk, procedur, instrukcji) związanych z ochroną danych osobowych stosowanych w Starostwie oraz ich aktualizacji.
7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych w Starostwie.
8) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
9) udział w kontrolach prowadzonych przez inspektorów organu nadzorczego.

10) informowanie Starosty Niżańskiego o prowadzonej przez inspektorów organu nadzorczego kontroli i jej wynikach.
11) przedstawianie Staroście Niżańskiemu uwag i zastrzeżeń dotyczących przeprowadzonych przez inspektorów kontroli oraz przedkładanie opinii w sprawie zatwierdzenia protokołu kontroli.
12) zapewnienie nadzoru nad stosowaniem środków zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych, a w szczególności przeciwdziałających dostępowi osób niepowołanych do tych systemów.
13) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
14) inicjowanie i nadzór nad wdrażaniem nowych narzędzi, procedur organizacyjnych oraz sposobów zarządzania systemami informatycznymi, które prowadzą do wzmocnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych.
15) monitorowanie działania i skuteczności zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych.
16) nadzór nad działaniami Zarządzających Zbiorami Danych Osobowych i Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie realizowanych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
17) nadzorowanie i realizacja procesu nadawania upoważnień pracownikom Starostwa do przetwarzania danych osobowych zgodnie z ustalonymi procedurami.
18) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Starostwie.
19) nadzorowanie i organizacja realizacji obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 i 14 rozporządzenia.
20) bieżące nadzorowanie spełnienia przez pracowników Starostwa przetwarzających dane osobowe wymagań wynikających z rozporządzenia (przestrzeganie zasad: legalności, celowości, merytorycznej poprawności, adekwatności oraz ograniczenia czasowego w procesie przetwarzania danych osobowych).
21) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem obszarów, w których przetwarzane są dane osobowe.
22) opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych.
23) wydawanie pisemnych zaleceń wszelkim osobom przetwarzającym dane osobowe celem przetwarzania ich zgodnie z rozporządzeniem i dokumentami wewnętrznymi.
24) administrowanie siecią komputerową.

25) przygotowywanie i wysyłanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego aktów prawnych, informacji wymagających ogłoszenia w wojewódzkim dzienniku urzędowym zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych w formie XML z Wydziałów Starostwa,
26) współdziałanie z Wydziałem Edukacji Spraw Społecznych i Promocji w zakresie opracowywania multimedialnych materiałów promocyjnych,
27) obsługa medialna imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Starostwo,
28) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej oraz e-mailowej."

5. W § 27:
   1) W ust. 6 pkt 5 i pkt 6 skreśla się,
   2) W ust. 9 w pkt 4 kropkę zastępuje się przecinkiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
      „5) przyjmowanie oświadczeń właścicieli nieruchomości o zakazie polowania na danej nieruchomości oraz świadczeń cofających w/w zakaz."

6. W § 28 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:
   „11. Realizacja zadań starosty wynikających z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym."

7. Załącznik Nr 1 do uchwały „ Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Nisku" otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

8. Załącznik Nr 2 do uchwały „Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku" otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Niżańskiemu.

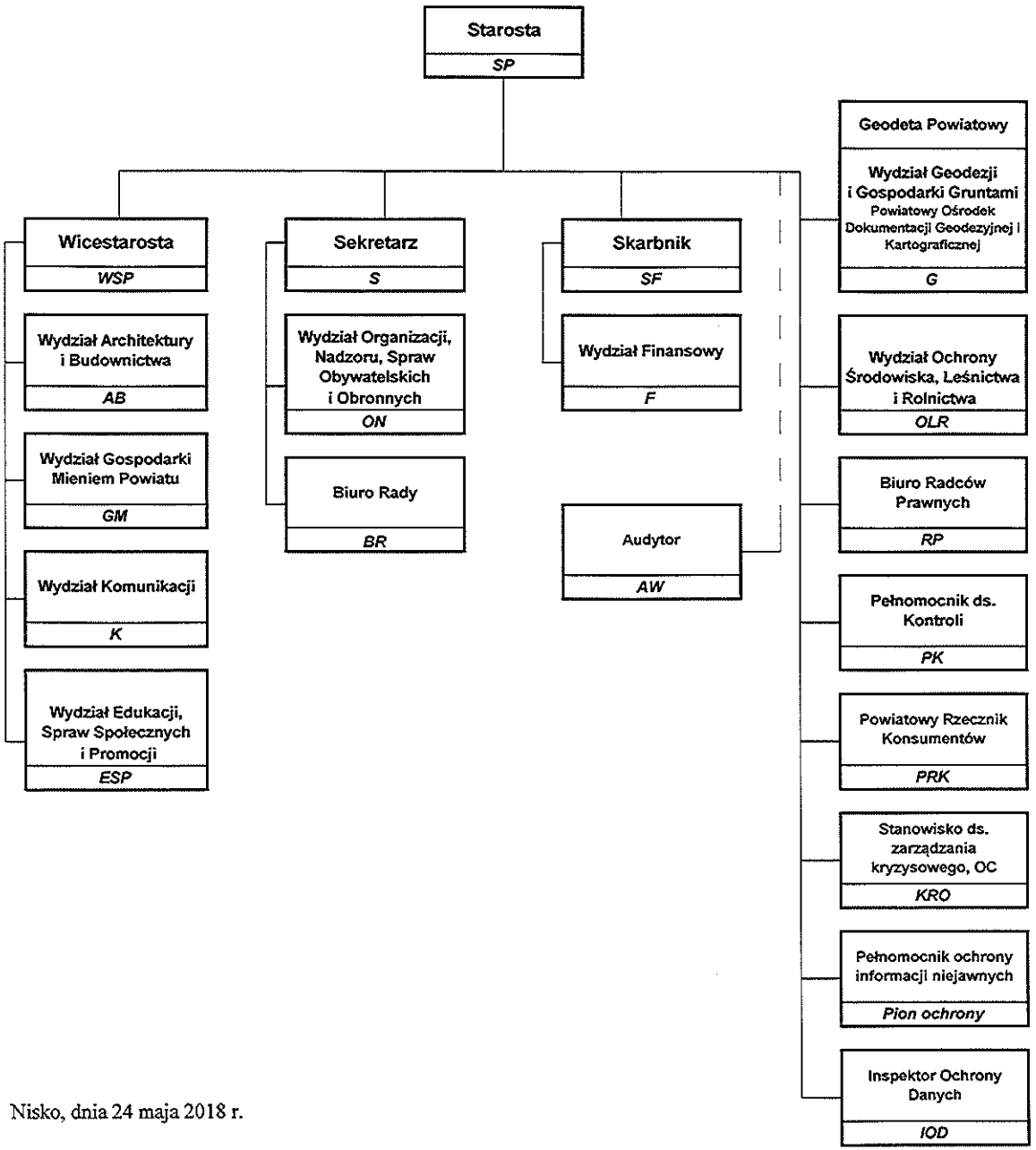
§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU
Robert Bednarz

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 662/2018
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 24 maja 2018 r.

Schemat organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Nisku



Nisko, dnia 24 maja 2018 r.

Załącznik Nr 2
do uchwały Nr 662/2018
Zarządu Powiatu Niżańskiego
z dnia 24 maja 2018 r.

Organizacja wewnętrzna komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nisku

I. Starosta – symbol organizacyjny SP	**- 1 etat**
1. Biuro Radców Prawnych - symbol organizacyjny RP	**- 1 etat**
1.1 stanowisko Radcy Prawnego – koordynator RP I	- 0,5 etatu
1.2 stanowisko Radcy Prawnego – RP II	- 0,5 etatu
2. Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa – symbol organizacyjny OLR	**- 7 etatów**
2.1 Naczelnik Wydziału – OLR	- 1 etat
2.2 stanowisko ds. ochrony środowiska– OLR II	- 1 etat
2.3 stanowisko ds. geologii – OLR III	- 1 etat
2.4 stanowisko ds. gospodarki odpadami – OLR IV	- 1 etat
2.5 wieloosobowe stanowiska ds. lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gospodarki łowieckiej oraz ochrony przyrody – OLR V	- 3 etaty
3. Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami - symbol organizacyjny G	**- 18 etatów**
3.1 Naczelnik Wydziału, Geodeta Powiatowy – G	- 1 etat
3.2 wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków – G I	- 6 etatów
3.3 wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki gruntami – G II	- 4 etaty
3.4 wieloosobowe stanowisko ds. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – G III	- 2 etaty
Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	
3.5 Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – G IV	- 1 etat
3.6 wieloosobowe stanowisko ds. prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego – G V	- 4 etaty
4. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, OC - symbol organizacyjny KRO	**- 1 etat**
5. Pełnomocnik ds. Kontroli – symbol organizacyjny PK	**- 0,875 etatu**
6. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol organizacyjny PRK	**- 0,25 etatu**
7. Inspektor Ochrony Danych – symbol organizacyjny IOD	**- 1 etat**
II. Wicestarosta – symbol organizacyjny WSP	**- 1 etat**
8. Wydział Gospodarki Mieniem Powiatu – symbol organizacyjny GM	**- 9 etatów**
8.1 Naczelnik Wydziału – GM	- 1 etat

8.2 stanowisko ds. zamówień publicznych – GM I - 1 etat
8.3 stanowisko ds. mienia powiatu – GM II - 1 etat
8.4 stanowisko ds. inwestycji i remontów – GM III - 0,75 etatu
8.5 wieloosobowe stanowisko ds. funduszy pomocowych – GM IV - 2 etaty
8.6 kierowca - konserwator - 1 etat
8.7 sprzątaczki - 2,25 etatu

9. Wydział Architektury i Budownictwa – symbol organizacyjny AB - 7 etatów
9.1 Naczelnik Wydziału – AB - 1 etat
9.2 wieloosobowe stanowisko ds. architektury i budownictwa oraz ochrony zabytków: - 5 etatów
a) Gmina i Miasto Nisko – AB N
b) Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem – AB R
c) Gmina i Miasto Ulanów – AB U
d) Gmina Harasiuki – AB H
e) Gmina Jarocin – AB J
f) Gmina Jeżowe – AB Ż
g) Gmina Krzeszów – AB K
9.3 stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – AB I - 1 etat

10. Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Promocji – symbol organizacyjny ESP - 5 etatów
10.1 Naczelnik Wydziału – ESP - 1 etat
10.2 stanowisko ds. oświaty – ESP I - 1 etat
10.3 stanowisko ds. oświaty, zdrowia i promocji – ESP II - 1 etat
10.4 stanowisko ds. kultury, sportu, funduszy pomocowych i promocji – ESP III- 1 etat
10.5 stanowisko ds. rozwoju, funduszy pomocowych i promocji – ESP IV - 1 etat

11.Wydział Komunikacji – symbol organizacyjny K - 8 etatów
11.1 Naczelnik Wydziału – K - 1 etat
11.2 wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji i wydawania uprawnień – K I - 6 etatów
11.3 stanowisko ds. transportu - 1 etat

III. Sekretarz – symbol organizacyjny S - 1 etat

12. Wydział Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych - symbol organizacyjny ON - 9 etatów
12.1 Naczelnik Wydziału – ON - 1 etat
12.2 stanowisko ds. organizacyjno – kadrowych – ON I - 1 etat
12.3 stanowisko ds. informatyki – ON III - 1 etat
12.4 stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – ON IV - 1 etat
12.5 pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – stanowisko ds. obywatelskich i obronnych – ON V - 1 etat
12.6 stanowisko ds. obsługi sekretariatu Starosty i Wicestarosty – ON VI - 1 etat
12.7 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – ON VII - 1 etat
12.8 stanowisko ds. obsługi interesanta oraz spraw kancelaryjno–technicznych – ON VIII - 1 etat
12.9 stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej – ON IX - 1 etat

13. Biuro Rady – symbol organizacyjny BR	**- 2 etaty**
13.1 stanowisko ds. obsługi Zarządu Powiatu – BR I	- 1 etat
13.2 stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – BR II	- 1 etat
IV. Skarbnik – symbol organizacyjny SF	**- 1 etat**
14. Wydział Finansowy – symbol organizacyjny F	**- 5 etatów**
14.1 Naczelnik Wydziału – Główny księgowy – F	- 1 etat
14.2 wieloosobowe stanowisko ds. finansów i sprawozdawczości – F I	- 2 etaty
14.3 stanowisko ds. wynagrodzeń i rozliczeń – F II	- 1 etat
14.4 stanowisko ds. obsługi jednostek organizacyjnych i obsługi funduszy celowych – F III	- 1 etat
V. Audytor zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej - AW	
Razem	**- 78,125 etatu**

Nisko, dnia 24 maja 2018 r.