

Wydział Organizacji i Zarządzania Kryzysowego

Do zadań Wydziału Organizacji i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady Powiatu:

- udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem sesji Rady Powiatu, a w szczególności gromadzenie materiałów niezbędnych dla prawidłowej pracy Rady i Komisji i przesyłanie ich radnym,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą Rady i jej Komisji oraz poszczególnych Radnych,
- obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Powiatu i Komisji - protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady Powiatu,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji i zapytań radnych,
 - aktów prawa miejscowego;
- przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków Komisji, i interpelacji Radnych Zarządowi, Naczelnikom Wydziałów oraz nadzór nad terminowym ich załatwieniem,
- przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- organizowanie dyżurów radnych,
- organizowanie i obsługa dyżuru Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady Powiatu, prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych przez obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- wprowadzanie dokumentów z sesji i posiedzeń Komisji do Biuletynu Informacji Publicznej.

2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:

- ustalanie porządku obrad Zarządu w oparciu o przedłożone dokumenty zgodnie z dyspozycją Przewodniczącego Zarządu oraz Sekretarza,
- przedkładanie Członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi materiałów na posiedzenie Zarządu zgodnie z ustalonym porządkiem,
- protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- przekazywanie do realizacji postanowień Zarządu wraz z uchwałami i przedłożonymi materiałami na stanowiska pracy,
- prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Zarządu,
 - upoważnień udzielonych przez Zarząd.
- opracowywanie sprawozdań z prac Zarządu w okresie międzysesyjnym,
- kontrola wykonania uchwał Zarządu,
- wprowadzanie dokumentów do Biuletynu Informacji Publicznej z posiedzeń Zarządu Powiatu,
- realizacja i koordynacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania nieodpłatnej pomocy oraz edukacji prawnej.

3. w zakresie spraw osobowych:

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
- planowanie funduszu zatrudnienia,
- koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- prowadzenie spraw emerytalno - rentowych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z praktykami studenckimi i uczniowskimi,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników – nadzór nad realizacją zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

4. w zakresie spraw organizacyjnych:

- opracowywanie projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i przygotowywanie niezbędnych zmian,
- opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw organizacyjnych,
- prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
- prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- prowadzenie zbioru porozumień w sprawie:
 - a) wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
 - b) powierzenia zadań publicznych jednostkom samorządowym,
- organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęć interesantów,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty, oraz przekazywanie ich do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków lub opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego,
- współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz referendum,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowych jednostek organizacyjnych,
- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i współdziałanie z informatykami w tym zakresie,
- tworzenie i wdrażanie szablonów pism, ścieżek obiegu, rejestrów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz koordynacja wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i współdziałanie w tym zakresie z informatykami,
- realizacja i koordynacja zadań w zakresie załatwiania petycji,
- realizacja i koordynacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania nieodpłatnej pomocy oraz edukacji prawnej,
- realizacja i koordynacja zadań w zakresie funkcjonowania procedur zgłoszeń naruszeń prawa na podstawie dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii (Dz. Urz. UE L 305 z 26.11.2019, str. 17, z późn. zm.) oraz krajowych przepisów prawa implementujących tę dyrektywę,
- organizowanie głównego stanowiska kierownika Starosty,
- prowadzenie spraw związanych ze wsparciem państwa gospodarza (HNS),
- działalność kontrolna Starosty w zakresie spraw obronnych;

5) w zakresie spraw społecznych:

- sprawowanie nadzoru nad fundacjami mającymi siedzibę na terenie powiatu w zakresie określonym w ustawie o fundacjach,
- sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami w zakresie wynikającym z ustawy prawo o stowarzyszeniach,
- wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ciała ludzkiego z obcego państwa,
- przygotowywanie decyzji o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części na czas określony lub do odwołania,
- przechowywanie rzeczy znalezionych oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych.

6) w zakresie spraw kancelaryjnych:

- prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa,
- przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa oraz przekazywanie jej do Wydziałów,
- wysyłanie korespondencji,
- obsługa elektronicznej skrzynki podawczej.

7) w zakresie obsługi sekretarskiej:

- prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- obsługa przyjęć interesantów,
- realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Starosty, organizowanie jego kontaktów i narad z przedstawicielami organów administracji rządowej i samorządowej oraz z organizacjami politycznymi, społecznymi itp.,
- prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z kartą zadań stanowiska pracy,
- obsługa systemu służącego do podpisu elektronicznego pism kierowanych do podpisu przez Starostę i Wicestarostę.

8. w zakresie spraw archiwum zakładowego:

Wydziały i Referaty

- nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był organ jednostki samorządu terytorialnego,
- przejmowanie dokumentacji ze składu chronologicznego,
- przejmowanie dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej z zakresu archiwizowanych dokumentów.

9. w zakresie obrony cywilnej:

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- ustalanie zadań obrony cywilnej dla organów samorządu terytorialnego i innych jednostek organizacyjnych, których organem założycielskim jest powiat,
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- opracowywanie planów obrony cywilnej powiatu oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej gmin,
- organizowanie szkoleń, ćwiczeń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- przygotowanie i zapewnienie działaniami systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- tworzenie i przygotowywanie do działania formacji obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności oraz prowadzenie akcji ratunkowych,
- planowanie i przygotowywanie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy lekarskiej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia ludności w wodę w warunkach kryzysowych oraz dla urzędzeń specjalnych do likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- wykonywanie innych zadań obrony cywilnej określonych w odrębnych przepisach oraz przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu i Województwa.

10) w zakresie spraw obronnych:

- wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
- obsługa pod względem organizacyjnym technicznym Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- doręczanie kart powołania do wojska w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej /tzw. akcja kurierska/,
- współpraca w wyżej wymienionych sprawach z Wojskowym Komendantem Uzupelnień wraz z Prezydentem Miasta Stalowa Wola i Wójtami Gmin w powiecie,
- organizacja i szkolenie zespołu stałego dyżuru Starosty oraz nadzór nad systemem stałych dyżurów w powiecie stalowowolskim,
- opracowywanie planów i dokumentów związanych z realizacją procesu osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,
- przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem Starostwa do wykonywania zadań w czasie zagrożenia i wojny,
- przygotowanie ramowych planów Działalności Obronnej i Szkolenia Obronnego na terenie Powiatu,
- sporządzanie i przesyłanie do Wojewody Podkarpackiego w Rzeszowie sprawozdań z:
 - a) realizacji zadań związanych z Akcją Kurierską Administracji Publicznej,
 - b) szkolenia obronnego.

11) w zakresie bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami:

- przygotowywanie projektów planów i harmonogramów działania Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- prowadzenie stałej obsługi biurowej prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- opracowywanie dla potrzeb działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku sprawozdań i analiz w zakresie bezpieczeństwa w powiecie,
- podejmowanie czynności polegających na skoordynowaniu działań powiatowych służb, inspekcji i straży w celu poprawy bezpieczeństwa na terenie powiatu,

Wydziały i Referaty

Wydziały i Referaty

- przygotowywanie rocznego sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku celem przedłożenia Radzie,
- koordynacja w zakresie realizacji programu zapobiegania przestępczości oraz bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

12) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- gromadzenie i przetwarzanie danych zagrożeń o siłach i środkach, które mogą być użyte w sytuacjach kryzysowych oraz ocena zagrożeń występujących na obszarze powiatu,
- monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu oraz przekazywanie dla gmin ostrzeżeń o zagrożeniach,
- opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- opiniowanie i przedstawianie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów reagowania kryzysowego,
- planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- współdziałanie z właściwymi służbami, strażami i inspekcjami w zakresie przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- współpraca z gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego,
- obsługa aplikacji komputerowych stosowanych w systemie zarządzania kryzysowego.

14) w zakresie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- podejmowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego do koordynacji działań w razie zdarzeń kryzysowych,
- współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Podkarpackiego w zakresie wymiany informacji w zarządzaniu kryzysowym,
- współdziałanie z sąsiednimi powiatowymi centrami zarządzania kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego,
- gromadzenie, aktualizowanie baz danych i innych narzędzi dla potrzeb Centrum oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałami Starostwa, Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego, administracją zespoloną i niezespoloną oraz innymi służbami, inspekcjami i organizacjami pozarządowymi,
- organizowanie przetwarzania, sprawdzania i przekazywania informacji dotyczących sytuacji nadzwyczajnych,
- opracowywanie procedur dotyczących uruchomienia i koordynacji działań w zakresie udzielania pomocy humanitarnej,
- stałe utrzymywanie kontaktu z instytucjami realizującymi ciągły monitoring środowiska,
- stała wymiana informacji ze służbami dyżurnymi administracji zespalonej i niezespalonej oraz innymi służbami i inspekcjami,
- pełnienie funkcji całodobowej służby dyżurno - operacyjnej.

Podmiot publikujący Starostwo Powiatowe w Stalowej Woli

| | |
|-------------|--|
| Wytworzył | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2020-11-19 |
| Publikujący | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2020-11-19 10:05 |
| Modyfikacja | Magdalena Sołtys-Kurek - Inspektor Ochrony Danych Osobowych 2023-05-23 15:00 |