Wydział Organizacji, Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego

Naczelnik Wydziału:	Tomasz Tryka
Siedziba:	37-400 Nisko Pl. Wolności 2
tel.	15 8412-700
e-mail	ozk@powiatnizanski.pl

Zadania wydziału

Do zadań Wydziału Organizacji, Nadzoru, Spraw Obywatelskich i Obronnych należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, stażami absolwenckimi.
4. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką etatami i funduszem wynagrodzeń.
5. Organizowanie i przeprowadzanie procedury zatrudnienia na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o wolny i konkurencyjny nabór.
6. Koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
7. Współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej.
8. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi.
9. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników, emerytów i ich rodzin.
10. Opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego i Regulaminu pracy, ich aktualizacja oraz kontrola realizacji.
11. Opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu działania Wydziału.
12. Prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych.
13. Prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty.
14. Organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Starosty i Wicestarosty.
15. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, kontrola terminowego załatwiania.
16. Prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków pokontrolnych.
17. Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu powiatowego.
18. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
19. Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok lub szczątków ludzkich.
20. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych celem przewiezienia ich przed pochowaniem, na wniosek właściwego organu, do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku na obszarze powiatu do najbliższego szpitala mającego prosektorium, w celu ustalenia przyczyny zgonu.
21. Udzielanie pomocy repatriantom zgodnie z ustawą o repatriacji.
22. Przyjmowanie zawiadomienia o znalezieniu rzeczy znalezionej, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
23. Obsługa Biura Obsługi Interesanta, udzielanie informacji o zakresie działania wydziałów starostwa oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw, prowadzenie kancelarii ogólnej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.
24. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, środki czystości, prasę, wydawnictwa oraz pieczęcie urzędowe i tablice.
25. Obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
26. Prowadzenie archiwum zakładowego starostwa.
27. Nadzór nad ochroną danych osobowych, prowadzenie ewidencji pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, prowadzenie szkoleń, sporządzanie analiz sytuacji, okoliczności i przyczyn naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych.
28. Organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
29. Planowanie i organizowanie akcji kurierskiej na terenie powiatu.
30. Opracowanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.

31. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej.
32. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych planów obronnych.
33. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
34. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny i jego aktualizacja.
35. Organizowanie stałego dyżuru oraz opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru.
36. Realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
37. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.
38. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne.
39. Obsługa informatyczna Starostwa, a w szczególności:

    1. administrowanie sieci komputerowej Starostwa Powiatowego oraz obsługa:
        - poczty internetowej,
        - strony internetowej – opracowywanie, aktualizacja,
        - biuletynu informacji publicznej;
    2. administrowanie siecią Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami
    3. zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego oraz instruktaż z zakresu obsługi i instalacja opracowań,
    4. 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.
    5. zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej

40. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego.
41. Zadania z zakresu obsługi – koordynowania działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
42. Koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej.
43. Zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego oraz współpracy z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.
44. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy (powierzenie zadań na podstawie art. 237^{11} 1 Kodeksu pracy).
45. Zadania z zakresu spraw ochrony przeciwpożarowej.
46. Przygotowywanie projektów opinii zgodnie z ustawą z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych**.**