

Uchwała nr 882/ZP/VI/21
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 30 września 2021 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 770/ZP/VI/21 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia
31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Cieszynie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1

1. W załączniku do Uchwały Nr 770/ZP/VI/21 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:

1) paragraf 22 otrzymuje brzmienie

„§ 22

BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Biurem kieruje Kierownik.

Biuro realizuje zadania w zakresie spraw obywatelskich, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia oraz środowiska, a także zadania w zakresie obronności.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) przygotowanie, na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wniosku Starosty do Wojewody w sprawie przyznania pomocy finansowej dla repatriantów, wypłata świadczenia oraz złożenie sprawozdania,
- 2) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy wyrażoną ustnie wobec Starosty lub Sekretarza Powiatu,
- 3) wypłata świadczenia posiadaczom Karty Polaka na podstawie decyzji Wojewody w sprawie przyznania im pomocy finansowej oraz złożenie sprawozdania,
- 4) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok i szczątków,
- 6) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
- 8) organizowanie akcji kurierskiej,
- 9) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
- 10) współdziałanie z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego,
- 11) wykonywanie zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji,
- 12) koordynacja działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym:
 - a) zbieranie i katalogowanie informacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie powiatu,

- b) opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
 - c) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
 - d) określanie zadań i szczegółowego trybu prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałanie z nim na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 14) zarządzanie magazynem przeciwpowodziowym.

W ramach Biura funkcjonuje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.”

2) paragraf 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

WYDZIAŁ DS. RADY, ZARZĄDU I KONTAKTU Z MEDIAMI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

1. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Rady należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji w systemie eSesja,
 - c) obsługa obrad Rady (stacjonarnych i zdalnych) w systemie elektronicznym,
 - d) organizacja i obsługa Komisji, w tym Komisji wyjazdowych, organizacja kontroli Komisji Rewizyjnej,
 - e) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - f) prowadzenie rejestrów: projektów uchwał i uchwał Rady, wniosków Komisji Rady, interpelacji, zapytań radnych,
 - g) doręczenie ww. dokumentów osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
- 2) współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
- 3) współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w sprawach dotyczących interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym,
- 6) opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu w części dotyczącej Rady oraz projektów innych uchwał dotyczących działalności Rady,
- 7) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody, w związku ze sprawowanym przez niego nadzorem w zakresie zgodności z prawem,
- 8) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,

- 9) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady, których obowiązek publikacji wynika z ustaw i Statutu Powiatu,
- 10) planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej Rady, w tym naliczanie diet radnym,
- 11) obsługa radnych w zakresie sprawowania mandatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Zarządu należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu w tym:
 - a) ustalanie i przygotowywanie planu pracy Starosty oraz Wicestarosty,
 - b) organizowanie podróży służbowych,
 - c) koordynowanie bieżących i miesięcznych delegacji,
 - d) kierowanie obiegiem dokumentów pomiędzy Zarządem, a komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi,
 - e) nadzór nad obiegiem poczty elektronicznej,
 - f) merytoryczne i organizacyjne wsparcie przy podpisywaniu elektronicznych pism urzędowych,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Zarząd,
- 3) przygotowywanie posiedzeń Zarządu w systemie eSesja,
- 4) opracowywanie aktów prawnych Zarządu,
- 5) sporządzanie protokołów oraz wyciągów z protokołów,
- 6) przechowywanie oryginałów protokołów, uchwał, wyciągów i innych dokumentów związanych z pracą Zarządu oraz sekretariatu,
- 7) prowadzenie rejestrów uchwał, decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd oraz kart informacyjnych,
- 8) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał podjętych przez Zarząd,
- 9) doręczanie wyrażonych przez Zarząd rozstrzygnięć elektronicznie bądź na piśmie osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 10) redagowanie ostatecznego brzmienia uchwał i innych dokumentów, zgodnie z podjętymi przez Zarząd zmianami i poprawkami oraz przekładanie ich do podpisu Zarządowi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, które wpływają do Starosty oraz Zarządu,
- 12) sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Rady,
- 13) koordynowanie działań związanych z udziałem Starosty w pracach Konwentu Starostów oraz innych zgromadzeń i związków;
- 14) koordynowanie działalności publicznej Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych Członków Zarządu, w tym organizowanie współpracy z organami samorządu powiatowego i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
- 15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 16) planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej obsługi Zarządu oraz zadań Stanowiska ds. Kontakt z Mediami.

3. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zdrowia należy:

- 1) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianami statutu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,

- 5) współpraca w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu cieszyńskiego,
 - 6) informowanie o uprawnieniach i prawach pacjenta,
 - 7) informowanie o zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych,
 - 8) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem inicjatyw o nadanie tytułów, odznaczeń i orderów dla osób zasłużonych dla ochrony zdrowia.
4. W ramach Wydziału funkcjonuje, Stanowisko ds. Kontakt z Mediami podporządkowane merytorycznie Staroście, do zadań którego należy:
- 1) współpraca z mediami,
 - 2) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
 - 3) współredagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
 - 4) redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
 - 5) redagowanie treści na stronie BIP,
 - 6) prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
 - 7) monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
 - 8) redagowanie sprostowań,
 - 9) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
 - 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
 - 11) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
 - 12) redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”
- 3) skreśla się paragraf 36.
2. Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie – Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Cieszynie, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Mieczysław Szczurek Janina Żagan Stanisław Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk