**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 UchwałyNr 770/ZP/VI/21Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia   
   31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:
2. 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:
    1. zbieranie i katalogowanie informacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie powiatu,
    2. opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
    3. zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
    4. 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.”
6. 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:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady  
   i poszczególnych Komisji,
2. przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji w systemie eSesja,
3. obsługa obrad Rady (stacjonarnych i zdalnych) w systemie elektronicznym,
4. organizacja i obsługa Komisji, w tym Komisji wyjazdowych, organizacja kontroli Komisji Rewizyjnej,
5. sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
6. prowadzenie rejestrów: projektów uchwał iuchwał Rady, wniosków Komisji Rady, interpelacji*,* zapytań radnych,
7. doręczenie ww. dokumentów osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
   1. współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu   
      w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
   2. współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu   
      w sprawach dotyczących interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
   3. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków kierowanych do Rady,
   4. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym,
   5. opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu w części dotyczącej Rady oraz projektów innych uchwał dotyczących działalności Rady,
   6. przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody, w związku ze sprawowanym przez niego nadzorem w zakresie zgodności z prawem,
   7. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
   8. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych   
      z działalnością Rady, których obowiązek publikacji wynika z ustaw iStatutuPowiatu*,*
   9. planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej Rady, w tym naliczanie diet radnym,
   10. obsługa radnych w zakresie sprawowania mandatu.
8. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie obsługi Zarządu należy:
9. prowadzenie Sekretariatu Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu w tym:
10. ustalanie i przygotowywanie planu pracy Starosty oraz Wicestarosty,
11. organizowanie podróży służbowych,
12. koordynowanie bieżących i miesięcznych delegacji,
13. kierowanie obiegiem dokumentów pomiędzy Zarządem, a komórkami Starostwa   
    i jednostkami organizacyjnymi,
14. nadzór nad obiegiem poczty elektronicznej,
15. merytoryczne i organizacyjne wsparcie przy podpisywaniu elektronicznych pism urzędowych,
16. zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Zarząd,
17. przygotowywanie posiedzeń Zarządu w systemie eSesja,
18. opracowywanie aktów prawnych Zarządu,
19. sporządzanie protokołów oraz wyciągów z protokołów,
20. przechowywanie oryginałów protokołów, uchwał, wyciągów i innych dokumentów związanych z pracą Zarządu oraz sekretariatu,
21. prowadzenie rejestrów uchwał, decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd oraz kart informacyjnych,
22. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał podjętych przez Zarząd,
23. doręczanie wyrażonych przez Zarząd rozstrzygnięć elektronicznie bądź na piśmie osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
24. redagowanie ostatecznego brzmienia uchwał i innych dokumentów, zgodnie z podjętymi przez Zarząd zmianami i poprawkami oraz przekładanie ich do podpisu Zarządowi,
25. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, które wpływają do Starosty oraz Zarządu,
26. sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Rady,
27. koordynowanie działań związanych z udziałem Starosty w pracach Konwentu Starostów oraz innych zgromadzeń i związków;
28. 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,
29. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
30. planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej obsługi Zarządu oraz zadań Stanowiska ds. Kontaktu z Mediami.
31. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie zdrowia należy:
32. ustalanie rozkładu godzin pracy aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego,
33. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianami statutu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
34. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
35. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
36. współpraca w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu cieszyńskiego,
37. informowanie o uprawnieniach i prawach pacjenta,
38. informowanie o zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych,
39. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem inicjatyw

o nadanie tytułów, odznaczeń i orderów dla osób zasłużonych dla ochrony zdrowia.

1. W ramach Wydziału funkcjonuje, Stanowisko ds. Kontaktu z Mediami podporządkowane merytorycznie Staroście, do zadań którego należy:
2. współpraca z mediami,
3. organizowanie konferencji prasowych Starosty,
4. współredagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
5. redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
6. redagowanie treści na stronie BIP,
7. prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
8. monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
9. redagowanie sprostowań,
10. przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
11. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
12. prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
13. redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”
14. skreśla się paragraf 36.
15. 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 Stanislaw Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk**