**UCHWAŁA NR 182/1120/2022**

**ZARZĄDU POWIATU W ŚREMIE**

**z dnia 16 grudnia 2022 r.**

**zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Śremie**

 Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r. poz. 1526) oraz § 46 ust. 6 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie, Zarząd Powiatu w Śremie uchwala, co następuje:

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Śremie, stanowiącym załącznik nr 2 do uchwały Nr 135/820/2021 Zarządu Powiatu w Śremie z dnia 17 grudnia 2021r. zmieniającej uchwałę w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Śremie oraz przyjęcia tekstu jednolitego wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 w ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, referaty i wyodrębnione stanowiska pracy.”;

1. w § 7 w ust. 2
	1. pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Referat Spraw Obywatelskich SO”,

* 1. uchyla się pkt 12a;
1. w § 8:
	1. uchylony ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Referatami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.”,

* 1. ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom i referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.”,

* 1. uchylony ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. W czasie nieobecności kierownika referatu jego zadania wykonuje wyznaczony przez niego pracownik.”,

* 1. ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Zakresy czynności poszczególnych pracowników określają ich naczelnicy lub kierownicy.”;

1. § 25 otrzymuje brzmienie:

**„§ 25.**

**Referat Spraw Obywatelskich „SO”**

Do zadań referatu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami, zadaniami dotyczącymi spraw obywatelskich i ochrony zdrowia oraz prowadzenie spraw związanych z obronnością, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną i porządkiem publicznym, a w szczególności:

1. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**
2. realizacja zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w tym:
3. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
4. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
5. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
6. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów
o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
7. opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
8. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
9. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
10. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
11. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych
z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
12. **W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:**
13. realizowanie zadań określonych w ustawie prawo o stowarzyszeniach, w szczególności: nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
14. realizowanie zadań określonych w ustawie o fundacjach, a w szczególności nadzór nad ich działalnością,
15. nadzór nad fundacjami i stowarzyszeniami wynikający z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmowi,
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz powierzaniem prowadzenia punktów organizacji pozarządowej i zadań z zakresu edukacji prawnej, określonych w ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
17. realizowanie zadań określonych w ustawie o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin oraz ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,
18. realizowanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
19. realizowanie zadań określonych w ustawie o repatriacji należących do kompetencji Starosty,
20. prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.

**3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:**

* 1. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu psychicznym,
	2. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem harmonogramu pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu,
	3. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o zdrowiu publicznym.”;
		1. **W zakresie obronności:**
1. opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu,
2. prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
3. organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
4. przygotowywanie projektu planu szkolenia obronnego,
5. reklamowanie radnych i pracowników Urzędu od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny przy współudziale Wydziału Organizacyjnego i Inwestycji,
6. organizacja systemu stałego dyżuru,
7. przygotowanie, organizacja i funkcjonowanie - w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - Głównego Stanowiska Kierowania,
8. opracowanie, aktualizacja dokumentacji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Śremskiego.
	* 1. **W zakresie zarządzania kryzysowego:**
9. opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
10. realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
11. obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
12. przygotowywanie i organizacja ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze – obejmującym więcej niż jedną gminę,
13. planowanie, organizacja i realizacja szkolenia pracowników starostwa powiatowego i powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu powszechnej samoobrony.
	* 1. W zakresie obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:
14. wykonywanie zadań w zakresie działania starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
15. opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu oraz opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
16. opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
17. obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
18. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i przechowywaniem statków lub innych obiektów pływających z obszaru wodnego,
19. przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość opłat za usunięcie
i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,
20. prowadzenie kancelarii dla dokumentów niejawnych.”;
21. uchyla się § 25aa;
22. w § 26 w ust. 2 i 4 wyrazy „Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów” zastępuje się wyrazami „Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów oraz kierownicy referatów”;
23. w § 35 w pkt 1 oraz § 38 ust. 1 po wyrazach „naczelnicy wydziałów” dodaje się wyrazy „i kierownicy referatów”;
24. w § 40 w pkt 5 wyrazy „naczelników wydziałów” zastępuje się wyrazami „naczelników wydziałów, kierowników referatów”;
25. w § 41 w ust. 1 i 2 po wyrazach „naczelnika wydziału,” dodaje się wyrazy „kierownika referatu”;
26. w § 42 ust. 3 i 4 otrzymuje brzmienie:

„3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje naczelnik wydziału lub jego zastępca, kierownik referatu, pracownik wyodrębnionego stanowiska pracy oraz Starosta lub Wicestarosta - zgodnie ze szczegółowym zakresem zadań i kompetencji.

4. Uzasadnienie do projektów uchwał Rady Powiatu podpisują odpowiednio Przewodniczący Rady Powiatu, Starosta lub Wicestarosta w zależności
od przedmiotu uchwały oraz naczelnik właściwego wydziału, kierownik referatu albo pracownik wyodrębnionego stanowiska pracy.”;

1. schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Śremie otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Uchwała obowiązuje od 1 stycznia 2023r.

***Przewodniczący Zarządu***

***Zarząd:***

1. *Piotr Ruta ...........................................*
2. *Witold Opielewicz ...........................................*
3. *Wojciech Świdurski ............................................*
4. *Janusz Taciak ...........................................*

**UZASADNIENIE**

**do UCHWAŁY NR 182/1120/2022**

**ZARZĄDU POWIATU W ŚREMIE**

**z dnia 16 grudnia 2022 r.**

 Zgodnie z dyspozycją art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd Powiatu uchwala Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego.

 Zaproponowane zmiany dotyczą dostosowania schematu do potrzeb organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Śremie, w ramach którego w miejsce *Samodzielnego stanowiska pracy ds. obywatelskich, społecznych i ochrony zdrowia* oraz *Samodzielnego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych* utworzono *Referat Spraw Obywatelskich „SO”*.

 W światle powyższego podjęcie uchwały jest w pełni zasadne.

Załącznik

do uchwały Nr 182/1120/2022

Zarządu Powiatu w Śremie

z dnia 16 grudnia 2022