

Uchwała nr 500/ZP/VI/20
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 23 lipca 2020 r.
w sprawie zmiany Uchwały Nr 885/ZP/V/18 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia
21 czerwca 2018 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)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1

1. W załączniku do Uchwały Nr 885/ZP/V/18 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 21 czerwca 2018 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacyjnym:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Statutu Starostwa, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, a także innych regulaminów i procedur niezbędnych do pracy Starostwa,
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
 - 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - 4) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Starostwa i Wydziału,
 - 5) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń oraz obsługa tablic informacyjnych Starostwa,
 - 6) prowadzenie ewidencji porozumień w sprawie wykonywania i powierzenia zadań publicznych, oraz czynności związanych z ich publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
 - 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
 - 8) prowadzenie rejestru korzystania z Sali Sesyjnej Starostwa,
 - 9) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym w zakresie sprawnego przepływu korespondencji zgodnie z obowiązującym w Starostwie Systemem Obiegu Dokumentów,
 - 10) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 11) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną na terenie Powiatu,
 - 12) sporządzanie danych do planu finansowego Wydziału oraz realizację wydatków, a w szczególności w zakresie: nieodpłatnej pomocy prawnej, umów cywilno-prawnych, obsługi prawnej Starostwa,
2. W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- 1) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zawarciem umów, których realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości bieżącego działania i funkcjonowania Starostwa,
- 2) techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania siedzib Starostwa, w tym zabezpieczenie infrastruktury technicznej związanej z tymi budynkami, a w szczególności:
 - a) sieci wodociągowej,
 - b) sieci elektrycznej,
 - c) w zakresie łączności alarmowej,
- 3) prowadzenie konserwacji, serwisów i bieżących remontów w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonywanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i wyposażenia Starostwa,
- 5) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej, a w szczególności materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, środki czystości, środki higieniczne,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, wyposażenia i środków trwałych w tym dbanie o aktualność kartotek w biurach Starostwa oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu, wyposażenia i środków trwałych,
- 7) gospodarowania taborem samochodowym Starostwa,
- 8) prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie realizacji zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości i ochroną mienia w obiektach Starostwa,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, gospodarowaniem drukami i formularzami oraz tablicami urzędowymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- 11) inicjowanie oraz wdrażanie działań usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
- 12) dbanie o przestrzeganie w Starostwie przepisów i zasad dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w ww zakresie,
- 13) opracowywanie i realizacja planu finansowego Starostwa dotyczącego zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją.”

2) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

WYDZIAŁ INFORMATYKI I CYBERBEZPIECZEŃSTWA

Wydziałem kieruje Naczelnik.

1. Wydział realizuje i koordynuje działania z zakresu informatyzacji, cyfryzacji, telekomunikacji i cyberbezpieczeństwa w Starostwie poprzez:
 - 1) koordynację zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
 - 2) techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania siedzib Starostwa, w tym zabezpieczenie infrastruktury technicznej związanej z tymi budynkami, a w szczególności:
 - a) w zakresie przyłączy internetowych,
 - b) w zakresie przyłączy telefonicznych,
 - c) w zakresie łączności komórkowej,
 - 3) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,

- 4) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego, telekomunikacyjnego i poufności danych,
- 5) zapewnianie działań służących rozwojowi e-administracji,
- 6) administrowanie serwerami, siecią oraz systemami informatycznymi i telekomunikacyjnymi,
- 7) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające),
- 8) zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa
- 9) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego i telekomunikacyjnego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet,
- 10) planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
- 11) dbałość o spójność systemu informatycznego Starostwa poprzez nadzór nad wdrożeniami nowego oprogramowania, współpracę przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 12) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa do wymagań stawianych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 13) wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa,
- 14) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zapisów procedur dotyczących pracy w systemie informatycznym i telekomunikacyjnym Starostwa,
- 15) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem informacyjnym Powiatu w zakresie wdrażania, usprawniania, modernizacji i rozbudowy bądź przebudowy,
- 16) zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 17) współpracę i wymianę doświadczeń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Starostwa z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych,
- 18) administrowanie systemami monitoringu wizyjnego,
- 19) administrowanie wewnętrznymi centralami telefonicznymi oraz wewnętrzną infrastrukturą teletechniczną,
- 20) inicjowanie oraz wdrażanie działań, w zakresie systemu informatycznego i telekomunikacyjnego, usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
- 21) prowadzenie ewidencji pozakięgowej i zarządzanie sprzętem informatycznym i telekomunikacyjnym w Starostwie,
- 22) opracowywanie i realizacja planu finansowego dotyczącego zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją.

2. W ramach Wydziału funkcjonuje, stanowisko ds. kontaktu 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) prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
- 6) monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji

- samorządowej,
- 7) redagowanie sprostowań,
 - 8) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
 - 10) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
 - 11) redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”

3) § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowywanie i przeprowadzenia audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, a także w innych jednostkach w zakresie, w jakim jednostki te wykonują zadania na rzecz powiatu albo korzystają z jego majątku,
 - 2) przygotowania i przeprowadzania audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie,
 - 3) przygotowywanie, poprzedzonego identyfikacją i analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego,
 - 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
 - 5) przeprowadzanie zadań i czynności audytowych objętych planem audytu poprzez niezależne badanie systemu kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen na temat adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu,
 - 6) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu ze Starostą, audytów poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 8) wykonywanie czynności doradczych, w tym przedstawianie opinii i składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 9) zbieranie informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz przygotowywanie informacji i analiz w tym zakresie dla Starosty i Zarządu Powiatu.
 2. Audyt w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu przeprowadzany jest na podstawie upoważnienia Starosty.”
-
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 1 sierpnia 2020 r.

Członkowie Zarządu:

Mieczysław Szczurek Janina Żagan Stanisław Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk