

Uchwała nr 839/ZP/VI/21
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego
z dnia 26 sierpnia 2021 r.

w sprawie zmiany Uchwały Nr 770/ZP/V/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/V/21 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) skreśla się paragraf 27,
 - 2) paragraf 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30

WYDZIAŁ DS. RADY, ZARZĄDU I KONTAKTU Z MEDIAMI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie obsługi Rady:
 - 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. w zakresie obsługi Zarządu:

- 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.

3. 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) 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) w paragrafie 31 skreśla się ustęp 2.
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 września 2021 r.

Członkowie Zarządu:

Mieczysław Szczurek Janina Żagan Stanisław Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk