**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 UchwałyNr 770/ZP/V/21Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia
31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:
2. skreśla się paragraf 27,
3. 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:

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. w zakresie obsługi Zarządu:
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. W ramach Wydziału funkcjonuje, stanowisko ds. kontaktu z mediami podporządkowane merytorycznie Staroście, do zadań którego należy:
31. współpraca z mediami,
32. organizowanie konferencji prasowych Starosty,
33. współredagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
34. redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
35. redagowanie treści na stronie BIP,
36. prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
37. monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
38. redagowanie sprostowań,
39. przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
40. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
41. prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
42. redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.”
43. w paragrafie 31 skreśla się ustęp 2.
44. 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 Stanislaw Malina Jan Poloczek Marcin Ślęk**