

UCHWAŁA NR 1012/ZP/VI/2022
ZARZĄDU POWIATU CIESZYŃSKIEGO

z dnia 24 lutego 2022 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 jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.)

Zarząd Powiatu Cieszyńskiego uchwala:

§ 1. 1. W załączniku do Uchwały Nr 770/ZP/VI/21 Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 31 maja 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Cieszynie, wprowadza się następujące zmiany:

1) paragraf 9 ust. 4 pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) nadzorowanie Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, Wydziału Rady, Zarządu i Zdrowia oraz Biura ds. Pracowniczych.”;

2) Paragraf 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) Wydział Architektury i Budownictwa,

2) Wydział Edukacji,

3) Wydział Finansowy,

4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, w skład którego wchodzi:

Referat Geodezji i Katastru,

Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

Referat Geoinformatyki i Udostępniania Danych,

5) Wydział Nieruchomości,

6) Wydział Inwestycji,

7) Wydział Komunikacji, w skład którego wchodzi:

Referat Rejestracji Pojazdów,

Referat Praw Jazdy,

8) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych,

9) Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzi:

Referat Administracyjny,

Referat Gospodarczy,

10) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich,

11) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,

12) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,

13) Geolog Powiatowy,

14) Stanowisko ds. Promocji Zdrowia,

15) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,

16) Stanowisko ds. Skarg i Kontroli,

17) Biuro Zamówień Publicznych,

18) Wydział Rady, Zarządu i Zdrowia,

19) Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa,

20) Biuro ds. Pracowniczych,

21) Biuro Transportu i Organizacji Ruchu,

22) Audytor Wewnętrzny,

23) Inspektor Ochrony Danych,

24) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

25) Stanowisko ds. Kontakt z Mediami.”;

3) paragraf 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Wydziałem kieruje Naczelnik.

W skład Wydziału wchodzi:

Referat Administracyjny,

Referat Gospodarczy.

1. Referat Administracyjny.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu finansowego dotyczącego zadań Referatu, a w szczególności w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, a także innych regulaminów i procedur niezbędnych do pracy Starostwa,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów oraz rejestru umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych,
- 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 rocznych zestawień w zakresie działalności lobbingowej oraz kontroli zarządczej w Starostwie,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 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.

2. Referat Gospodarczy.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) opracowywanie i realizacja planu finansowego Starostwa dotyczącego zadań Referatu oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją,
- 2) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Starostwa, Wydziału, Referatu,

- 3) prowadzenie rejestrów korzystania/udostępniania Sali Sesyjnej oraz sal narad Starostwa, a także dbanie o stan wyposażenia sal,
- 4) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zawarciem umów, których realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości i bieżącego funkcjonowania Starostwa,
- 5) 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 przyłączy telekomunikacyjnych (internetowe, telefoniczne),
 - d) w zakresie łączności komórkowej,
 - e) w zakresie łączności alarmowej,
- 6) prowadzenie konserwacji, serwisów i bieżących remontów w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonywanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i wyposażenia Starostwa,
- 8) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej, a w szczególności materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, środki czystości, środki higieniczne,
- 9) 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,
- 10) gospodarowania taborem samochodowym Starostwa,
- 11) prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie realizacji zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości i ochroną mienia w obiektach Starostwa,
- 12) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, gospodarowaniem drukami i formularzami oraz tablicami urzędowymi,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- 14) inicjowanie oraz wdrażanie działań usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
- 15) dbanie o przestrzeganie w Starostwie przepisów i zasad dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w/w zakresie.”;

4) skreśla się paragraf 27,

5) paragraf 28 otrzymuje brzmienie:

„§ 28.

STANOWISKO ds. SKARG I KONTROLI

Do podstawowych zadań Stanowiska należy:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Staroście,
- 2) obsługa Starosty w czasie przyjmowania skarg i wniosków,
- 3) sprawowanie kontroli działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie planu kontroli i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Zarząd,
- 6) przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd oraz podmiotach dotowanych przez Powiat,
- 7) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 8) opracowywanie na polecenie Starosty informacji o realizacji zadań i przedstawianie ich Zarządowi,
- 9) przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) przedstawianie Staroście oceny realizacji zaleceń pokontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa i proponowanie odpowiednich działań naprawczych,
- 11) publikowanie materiałów z kontroli zewnętrznych w Biuletynie Informacji Publicznej.”;

6) w paragrafie 30 tytuł otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ RADY, ZARZĄDU I ZDROWIA”;

7) w paragrafie 30 skreśla się ust. 4,

8) dodaje się paragraf 37a, który otrzymuje brzmienie:

„§ 37a.

STANOWISKO ds. KONTAKTU Z MEDIAMI

Do podstawowych zadań Stanowiska 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) koordynowanie oraz bieżąca realizacja polityki informacyjnej powiatu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przedsięwzięć organizowanych na terenie Powiatu Cieszyńskiego Honorowym Patronatem Starosty Cieszyńskiego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Starostę członkostwa w komitetach honorowych,
- 12) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
- 14) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
- 15) redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie 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 podjęcia.

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Mieczysław Szczurek

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIESZYNIIE

