**Uchwała Nr 1012/ZP/VI/22
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 wchodzą 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 wchodzą:

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 wchodzą:

Referat Rejestracji Pojazdów,

Referat Praw Jazdy,

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

9) Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzą:

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. Kontaktu z Mediami.”;

3) paragraf 20 otrzymuje brzmienie:

**„**§ 20.

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Wydziałem kieruje Naczelnik.

W skład Wydziału wchodzą:

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 Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

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/udostępniana 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 zawiązanych 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 1 marca 2022 r.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Przewodniczący Zarządu****Mieczysław Szczurek** |