

**Uchwała nr 213/2020
Zarządu Powiatu Oleśnickiego
z dnia 26 lutego 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Oleśnicy**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) Zarząd Powiatu Oleśnickiego, uchwala co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Oleśnicy stanowiącym załącznik do uchwały nr 41/2019 Zarządu Powiatu Oleśnickiego z dnia 21 lutego 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Oleśnicy, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 5 w ust. 1 po pkt 13 dodaje się pkt 14 i 15 w brzmieniu:
„14) Rzecznik prasowy - P
15) Zespół Obsługi Starostwa – OS”
- 2) w § 6 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Zakresy czynności Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, Rzecznika Prasowego, naczelników wydziałów oraz pracowników w zespołach pracy określa Starosta.”
- 3) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Rzecznikiem Prasowym,
2) Wydziałem Finansowym,
3) Wydziałem Zdrowia, Zarządzania Kryzysowego i Pomocy Konsumenckiej,
4) Wydziałem Rozwoju, Zamówień Publicznych i Promocji Powiatu,
5) Zespołem Kontroli Finansowej i Audytu Wewnętrznego,
6) Zespołem Radców Prawnych,
7) Zarządem Dróg Powiatowych w Oleśnicy.
- 4) w § 11:
a) w ust. 2 pkt 10 i 11 otrzymują brzmienie:
„10) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu informacji niejawnych,
11) nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu ochrony danych osobowych,”
b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
1) Wydziałem Organizacyjnym,
2) Zespołem Obsługi Starostwa,
3) Zespołem ds. Informatyki.”

A b.

5) po § 12 dodaje się § 12a w brzmieniu:

- „1. Rzecznik Prasowy planuje i realizuje zadania związane z tworzeniem pozytywnego wizerunku Powiatu i jego organów w mediach.
2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:
- 1) bieżąca i stała współpraca z mediami oraz prezentacja oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Powiatu, informowanie ich o polityce, działalności zamierzeniach,
 - 2) koordynowanie informacji przekazywanych do wiadomości publicznej,
 - 3) zapewnienie obsługi prasowej Rady, Zarządu i Starosty,
 - 4) organizacja konferencji prasowych Starosty,
 - 5) współpraca przy organizacji uroczystości i imprez powiatowych,
 - 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie formy i stylu treści informacji publicznej Powiatu Oleśnickiego, Powiatowej Aplikacji Mobilnej oraz mediów społecznościowych,
 - 7) współpraca przy promocji potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu, w tym opracowywanie publikacji i materiałów promocyjno-informacyjnych.”

6) § 19 otrzymuje brzmienie:

„Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno - biurowej oraz merytorycznej Zarządu, Rady i jej komisji,
- 2) organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- 3) prowadzenia sekretariatu,
- 4) zamówień związanych z usługami: pocztowymi, ochrony budynku, utrzymania porządku i czystości oraz remontowymi budynku Starostwa,
- 5) prowadzenia biura podawczego Starostwa, obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną z wykorzystaniem systemu e-urząd,
- 6) prowadzenia centralnych rejestrów skarg, wniosków, petycji,
- 7) prowadzenia centralnego rejestru upoważnień,
- 8) prowadzenia centralnego rejestru zaświadczeń,
- 9) prowadzenia rejestru uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 10) prowadzenia spraw kadrowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenia naboru pracowników,
- 12) prowadzenia i aktualizowania wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 13) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, nadzór nad wykonywaniem w Starostwie wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 14) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) organizowania nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 16) ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 17) nadzór nad personelem sprząającym.”

7) w § 26 uchyla się ust. 2;

8) w § 27:

a) w ust. 1:

- w pkt 1 lit. e otrzymuje brzmienie: „e) kreowania pozytywnego wizerunku Powiatu”,

↑ b.

- uchyla się pkt 7 oraz pkt 10 – 13,
b) uchyla się ust. 2;
- 9) po § 30 dodaje się § 30 a w brzmieniu:
„Zespół Obsługi Starostwa realizuje w szczególności zadania z zakresu:
- 1) archiwum zakładowego,
 - 2) zakupów materiałów związanych z obsługą biurową Zarządu i Starosty, pracowników Starostwa oraz środków czystości,
 - 3) zakupów związanych z prawidłowym, bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w tym między innymi z zapewnieniem dostawy mediów (wod-kan., ciepło, energia, telefony, internet),
 - 4) bieżącego, technicznego utrzymania budynku Starostwa i zapewnienia sprawności urządzeń w nim znajdujących się,
 - 5) wprowadzania środków trwałych do ewidencji środków trwałych Starostwa.
- 10) załącznik do Regulaminu Organizacyjnego - schemat organizacyjny, otrzymuje brzmienie zgodne z treścią załącznika do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Podpisy członków Zarządu:

Starosta – Jan Dzugaj

Wicestarosta – Sławomir Kapica

1. Jarosław Polański

2. Maria Susidko

3. Józef Szmaj

Schemat Organizacyjny Starostwa

