

UCHWAŁA NR 182/2019
ZARZĄDU POWIATU JAROSŁAWSKIEGO
z dnia 31 grudnia 2019 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 511; zm.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1815)

Zarząd Powiatu Jarosławskiego uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, uchwalonym uchwałą Nr 609/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 29 czerwca 2018 r., zmienionym uchwałą Nr 5/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 30 listopada 2018 r., uchwałą Nr 21/2018 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 31 grudnia 2018 r., uchwałą Nr 26/2019 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 22 stycznia 2019 r. i uchwałą Nr 117/2019 Zarządu Powiatu Jarosławskiego z dnia 9 sierpnia 2019 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 8:

1) ust 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W urzędzie funkcjonują, oznaczone symbolami literowymi następujące referaty, w tym:

1) wchodzące w skład wydziału:

- a) Administracji Architektoniczno-Budowlanej - AAB, wchodzący w skład Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji,
- b) Inwestycji - I, wchodzący w skład Wydziału Architektury, Budownictwa i Inwestycji;

2) działające jako samodzielne komórki organizacyjne:

- a) Bezpieczeństwa - B,
- b) Kadr i Szkoleń - KS,
- c) Kontroli, Skarg i Wniosków - KSW,
- d) Obsługi Rady i Zarządu Powiatu - ORZ,
- e) Środowiska i Rolnictwa - ŚR.”

2) w ust. 3 w pkt 2 po lit. f dodaje się lit. g w brzmieniu:

„g) Główny specjalista ds. Komunikacji Medialnej - PM.”

2. W § 11 w ust. 4 po pkt 15 dodaje się pkt 16 w brzmieniu:

„16) Głównego specjalisty ds. Komunikacji Medialnej.”

3. W § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Sekretarz wykonuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Administracyjnego;
- 2) Referatu Kadr i Szkoleń;
- 3) Referatu Kontroli, Skarg i Wniosków;
- 4) Referatu Obsługi Rady i Zarządu Powiatu;
- 5) Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.”

4. W § 21 w ust. 1 po pkt 11 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:

„12) po otrzymaniu informacji od starosty lub osoby upoważnionej, przeprowadzanie ewakuacji podległych pracowników oraz klientów znajdujących się w komórce organizacyjnej.”

5. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23.

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego należy w szczególności:

1) w zakresie spraw administracyjnych:

a) prowadzenie spraw związanych z:

- zaopatrzeniem w artykuły biurowe oraz sprzęt teleinformatyczny,
- zakupem usług pocztowych,
- zamawianiem, ewidencjonowaniem oraz likwidacją pieczętek i pieczęci urzędowych,
- zapewnieniem łączności w obiektach urzędu,
- obsługą techniczno-administracyjną spotkań organizowanych w sali narad, w tym zapewnienie obsługi informatycznej podczas sesji rady,

b) prowadzenie biura rzeczy znalezionych oraz postępowań w tym zakresie,

c) prenumerata prasy,

d) zakup literatury fachowej i innych wydawnictw (książki i wydawnictwa wraz z aktualizacjami), prowadzenie ewidencji zakupionych wydawnictw i wydawanie ich do użytku pracownikom,

e) prowadzenie tablicy ogłoszeń,

f) gospodarowanie taborem samochodów służbowych,

g) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu pracy kierowców,

h) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

i) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych;

2) w zakresie sekretariatu:

a) prowadzenie i obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty,

b) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,

c) wystawianie delegacji służbowych pracownikom oraz prowadzenie rejestru wydanych delegacji,

d) prowadzenie ewidencji przyjęć klientów przez starostę i wicestarostę;

3) w zakresie biura podawczego:

a) prowadzenie i obsługa biura podawczego,

b) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,

c) przyjmowanie korespondencji, w tym: faksów, ofert przetargowych i konkursowych,

d) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie informatycznym,

e) dokonywanie rozdziału korespondencji oraz przekazywanie jej do dekretacji właściwym osobom i organom,

f) wysyłanie pism urzędowych, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących,

g) doręczanie przesyłek adresatom miejscowym,

h) obsługa centrali telefonicznej;

4) w zakresie archiwum zakładowego:

a) prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego,

- b) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) prowadzenie skontrum dokumentacji,
 - e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - h) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
 - i) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - j) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - k) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - l) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) w zakresie administrowania nieruchomością urzędu oraz gospodarki środkami rzeczowymi:
- a) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem własnych obiektów i pomieszczeń,
 - b) dokonywanie przeglądów technicznych,
 - c) prowadzenie wykazu obiektów i pomieszczeń (książki obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej, dokumentacji przeglądów technicznych),
 - d) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i remontem budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - e) przygotowywanie i zapewnienie w części merytorycznej dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych na usługi związane z konserwacją i remontami obiektów,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień, fakturowania) w zakresie obsługi budynków, w tym dostawy mediów komunalnych,
 - g) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów, w tym pielęgnacja zieleni,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do pomieszczeń oraz mienia urzędu,
 - i) współpraca z inspektorem do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - j) zaopatrzenie techniczne na cele wyposażenia budynku oraz gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prowadzenie jego ewidencji;
- 6) w zakresie spraw związanych z mieniem powiatu:
- a) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem lub likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego znajdującego się w urzędzie

i nieruchomościach nieprzekazanych w trwały zarząd innym jednostkom organizacyjnym;

7) w zakresie informatyki:

- a) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych oraz kontrola legalności systemów,
- b) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
- c) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- d) administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów,
- e) administrowanie stroną www powiatu przy współpracy z Głównym specjalistą ds. Komunikacji Medialnej,
- f) koordynowanie prac związanych z e-administracją, wdrażanie nowych e-usług w tym kart usług,
- g) serwisowanie sprzętu komputerowego,
- h) zapewnienie niezbędnych dla pracy urzędu usług teleinformatycznych oraz zarządzanie infrastrukturą techniczną w tym zakresie,
- i) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
- j) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą systemów teleinformatycznych, w tym tworzenie kopii bezpieczeństwa, archiwizowanie baz danych, profilaktyka antywirusowa,
- k) udzielanie instruktażu z systemów teleinformatycznych używanych w urzędzie oraz nadzorowanie poprawności obsługi sprzętu elektronicznego,
- l) zapewnienie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- m) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych:
 - przy realizacji polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
 - w zapewnieniu ochrony danych zawartych w systemach teleinformatycznych,
 - przy nadawaniu uprawnień dostępu do danych i systemów,
- n) przygotowywanie dokumentacji na dostawy i usługi w zakresie informatyzacji,
- o) utrzymanie infrastruktury oraz nadzorowanie ciągłości dostarczania usług zewnętrznych w zakresie usług teleinformatycznych,
- p) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych,
- q) prowadzenie BIP przy współpracy z komórkami organizacyjnymi.”

6. W § 30 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„ 3) w zakresie promocji:

- a) opracowywanie planów finansowania działań z zakresu promocji powiatu,
- b) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii promocji powiatu,
- c) sporządzanie rocznych planów działań w zakresie promocji,
- d) przygotowywanie publikacji własnych cyklicznych i periodycznych,
- e) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych powiatu,
- f) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz spraw związanych z ich dystrybucją na cele promocyjne,
- g) prowadzenie rocznego kalendarza imprez w powiecie,
- h) uczestniczenie w uroczystościach powiatowych, imprezach kulturalnych, konferencjach, spotkaniach, wystawach oraz przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych,
- i) sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne,

- j) przygotowywanie zaproszeń,
- k) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem patronatem honorowym starosty i udziału starosty w komitetach honorowych,
- l) udział w projektach zewnętrznych służących promocji powiatu,
- m) przygotowywanie raportu o stanie powiatu;"

7. Po § 33 dodaje się § 33¹, który otrzymuje brzmienie:

„ § 33¹. Do zadań Referatu Obsługi Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej oraz merytorycznej rady, komisji rady i zarządu;
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy rady, komisji rady i zarządu;
- 3) przekazywanie uchwał rady i zarządu do realizacji właściwym merytorycznie kierownikom komórek organizacyjnych oraz kierownikom powiatowych jednostek;
- 4) przekazywanie do realizacji oraz czuwanie nad terminową realizacją wniosków komisji rady oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 5) przygotowywanie oraz przedkładanie organom nadzoru uchwał rady, komisji rady i zarządu;
- 6) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 7) przygotowywanie miesięcznej informacji w celu naliczenia diet radnych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej żołnierzy rezerwy;
- 9) opracowywanie projektów sprawozdań z działalności rady, komisji rady i zarządu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości rady;
- 11) prowadzenie biura przewodniczącego rady;
- 12) przekazywanie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady - staroście oraz do urzędu skarbowego;
- 13) prowadzenie zbioru prawa miejscowego;
- 14) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał rady i zarządu,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) skarg i wniosków, do których rozpatrzenia i załatwienia właściwa jest rada."

8. Po § 42 dodaje się § 42¹, który otrzymuje brzmienie:

„ § 42¹. Do zadań Głównego specjalisty ds. Komunikacji Medialnej należy w szczególności:

- 1) kreowanie i popularyzacja wizerunku powiatu;
- 2) tworzenie i realizacja contentu promocji i "polityki medialnej" - samodzielnie i we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Promocji Powiatu;
- 3) opracowywanie i realizacja strategii działań w social mediach w oparciu o cele powiatu zarówno krótkoterminowe jak i długoterminowe (strategiczne) i uzgadnianie działań w tym zakresie ze starostą;
- 4) rekomendowanie i realizowanie działań w social mediach w oparciu o potrzeby komórek organizacyjnych w związku z bieżącymi potrzebami, w tym min.: odpowiadanie na pytania użytkowników platform - komentarze, wiadomości prywatne;
- 5) przygotowanie i dystrybucja materiałów prasowych do mediów;
- 6) współpraca marketingowa w zakresie "polityki medialnej" z podmiotami zewnętrznymi;

- 7) reprezentowanie urzędu na targach, eventach;
- 8) prowadzenie imprez organizowanych przez urząd;
- 9) współpraca w zakresie przygotowania materiałów promocyjnych;
- 10) przygotowywanie raportów (co pół roku) z podejmowanych zadań oraz rekomendowanie przyszłych działań w oparciu o wyciągane wnioski;
- 11) dokonywanie wstępnej autoryzacji wywiadów prasowych starosty oraz innych osób upoważnionych do ich udzielenia;
- 12) aktualizowanie oraz nadzór merytoryczny nad stroną internetową powiatu;
- 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności;
- 14) utrzymywanie bieżących kontaktów z regionalnymi ośrodkami masowego przekazu i inspirowanie dziennikarzy do podejmowania tematyki z zakresu zadań realizowanych przez powiat;
- 15) przygotowywanie pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych;
- 16) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii powiatu;
- 17) bieżące monitorowanie możliwości pozyskania środków krajowych i unijnych w ramach naborów ogłaszanych przez różne instytucje.”

§ 2

Zmienia się dotychczasowy schemat organizacyjny, o którym mowa w § 15 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jarosławiu, który otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Jarosławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 r.

**Przewodniczący
Zarządu Powiatu Jarosławskiego**

Stanisław Kłopot