

Uchwała Nr 176/1022/2017
Zarządu Powiatu Stalowowolskiego
z dnia 15 listopada 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego
w Stalowej Woli.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1868) Zarząd Powiatu Stalowowolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli przyjętym uchwałą nr 47/232/2015 Zarządu Powiatu Stalowowolskiego z dnia 20 sierpnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Stalowej Woli zmienionym uchwałami Zarządu Powiatu Stalowowolskiego nr 104/554/2016 z dnia 18 sierpnia 2016 r., nr 126/674/2016 z dnia 22 grudnia 2016 r., nr 135/738/2017 z dnia 09 lutego 2017 r., nr 141/782/2017 z dnia 16 marca 2017 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 23 dodaje się pkt 19) w brzmieniu:
„19) nadzór nad systemem sprawozdawczym GUS.”
2. W § 26 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. W skład Wydziału Promocji, Kultury, Zdrowia i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi wchodzi:
1) stanowisko pracy ds. promocji symbol PKZ I
2) stanowisko pracy ds. kultury i zdrowia symbol PKZ II
3) stanowisko pracy ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz projektów nieinfrastrukturalnych symbol PKZ III”
3. W § 27 ust. 1 pkt 9) otrzymuje brzmienie:
„9) opracowywanie materiałów graficznych dla Starostwa oraz ich rozpowszechnianie.”
4. W § 27 ust. 1 dodaje się pkt 25), 26) i 27) w brzmieniu:
„25) opracowywanie, moderowanie i rozwój serwisu internetowego Starostwa,
26) przygotowywanie konsultacji społecznych, zbieranie opinii mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu,

27) tworzenie i wdrażanie nowych usług elektronicznych I, II, III i IV rzędu na platformach elektronicznych ePUAP oraz PSeAP i współdziałanie w tym zakresie z informatykami;"

5. W § 29 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i przygotowywanie niezbędnych zmian,
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty z zakresu spraw organizacyjnych,
- 3) prowadzenie zbioru zarządzeń Starosty,
- 4) prowadzenie zbioru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 5) prowadzenie zbioru porozumień w sprawie:
 - a) wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
 - b) powierzenia zadań publicznych jednostkom samorządowym,
- 6) organizacja i nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków obywateli oraz przyjęć interesantów,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Starosty, oraz przekazywanie ich do załatwienia Wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 8) kontrola terminowego załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały i jednostki organizacyjne oraz opracowywanie w tym zakresie zbiorczych analiz i sprawozdań,
- 9) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznych, koordynowanie i nadzorowanie realizacji wniosków z kontroli,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wniosków lub opinii związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, znoszeniem oraz ustalaniem granic jednostek samorządu terytorialnego,
- 11) współdziałanie w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz referendum,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i współdziałanie z informatykami w tym zakresie,
- 14) tworzenie i wdrażanie szablonów pism, ścieżek obiegu, rejestrów w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją oraz koordynacja wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i współdziałanie w tym zakresie z informatykami,

- 15) realizacja i koordynacja zadań w zakresie załatwiania petycji,
- 16) realizacja i koordynacja zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania nieodpłatnej pomocy oraz edukacji prawnej.”

3. W § 41 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. w zakresie informatyzacji Starostwa:

- 1) koordynowanie prac związanych z komputeryzacją Starostwa,
- 2) nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi,
- 3) wskazywanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów,
- 4) wyszukiwanie, opiniowanie i zakup oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa,
- 5) wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych,
- 6) czuwanie nad bezpieczeństwem danych wprowadzanych do systemu informatycznego,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie zadań administratora sieci komputerowej oraz systemów informatycznych i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego,
- 9) nadzór nad działaniem usług internetowych Starostwa,
- 10) zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego oraz instruktaż z zakresu obsługi,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie systemów informatycznych wdrażanych przez Starostwo,
- 12) współdziałanie w tworzeniu i wdrażaniu nowych usług elektronicznych I, II, III i IV rzędu na platformach elektronicznych ePUAP oraz PSeAP,
- 13) pomoc w opracowywaniu, moderowaniu i rozwoju serwisu internetowego Starostwa,
- 14) współdziałanie przy koordynacji wdrażania Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją z Wydziałem Organizacji i Zarządzania Kryzysowego.”

4. W § 32 ust. 2 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. praw jazdy symbol KT IV (1-6).”

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Janusz Zarzeczny

Starosta Stalowowski

(podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym)