

**UCHWAŁA NR 636/2020**  
**ZARZĄDU POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**

z dnia 29 lipca 2020 r.

**w sprawie zmiany Uchwały Nr 918/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 czerwca 2017 r.  
w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem  
poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań.**

Na podstawie § 8 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przyjętego uchwałą Rady Powiatu Nowosądeckiego Nr 27/IV/2003 z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Zarząd Powiatu Nowosądeckiego uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Uchwale Nr 918/2017 Zarządu Powiatu Nowosądeckiego z dnia 7 czerwca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji i struktury Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu z wykazem poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wykazem ich zadań, zmienionej Uchwałą Nr 1042/2017 z dnia 31 października 2017 r., Uchwałą Nr 1050/2017 z dnia 8 listopada 2017 r., Uchwałą Nr 1229/2018 z dnia 4 kwietnia 2018 r., Uchwałą Nr 1300 z dnia 5 czerwca 2018 r. oraz Uchwałą Nr 510/2020 z dnia 1 kwietnia 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 1. ust. 2 skreśla się pkt 11) i 19).
2. W § 4. Wydział Administracyjny ust. 7 otrzymuje nowe brzmienie:  
" W zakresie obsługi teleinformatycznej:
  - 1) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa oraz ochrony programów użytkowych,
  - 2) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa,
  - 3) zarządzanie technologiami informatycznymi,
  - 4) bieżąca obsługa systemów informatycznych,
  - 5) utrzymanie i obsługa techniczna infrastruktury informatycznej Starostwa,
  - 6) administrowanie sieciami teleinformatycznymi,
  - 7) administrowanie dostępem do zbiorów danych w systemach informatycznych,
  - 8) administrowanie programami komputerowymi,
  - 9) rozwój systemów informatycznych,
  - 10) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa,
  - 11) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej w Starostwie,
  - 12) aktualizacja oprogramowania,
  - 13) archiwizowanie danych,
  - 14) weryfikacja i opiniowanie zakupów sprzętu komputerowego, materiałów komputerowych i oprogramowania dla Starostwa,
  - 15) zarządzanie licencjami programów komputerowych,
  - 16) przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi komputera, Bezpieczeństwa Sieci Teleinformatycznych i obsługi programów,
  - 17) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych, przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
  - 18) nadzór informatyczny nad stronami internetowymi,
  - 19) nadzór informatyczny nad Portalami specjalistycznymi,

- 20) prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 21) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego w Starostwie,
- 22) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

3. Dotychczasowy ust. 7 otrzymuje nową numerację „8”.

4. W § 11. ust. 6 otrzymuje nowe brzmienie: "W zakresie komunikacji społecznej, informacji i kontaktów z mediami:

- 1) przygotowanie serwisu informacyjnego dla mediów przez rzecznika prasowego Starostwa,
- 2) umawianie nagrań radiowych i telewizyjnych Starosty i członków Zarządu,
- 3) organizowanie konferencji prasowych, briefingu, spotkań z przedstawicielami mediów,
- 4) umieszczanie informacji na stronie internetowej oraz administrowanie stroną na portalu społecznościowym Facebook,
- 5) wysyłanie serwisu informacyjnego na strony internetowe instytucji współpracujących z Powiatem,
- 6) przygotowywanie informacji i materiałów promujących pracę Starosty i Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 7) obsługa spotkań organizowanych w Starostwie,
- 8) bieżące kontakty z dziennikarzami,
- 9) dbanie o pozytywny wizerunek Starosty, Zarządu oraz Starostwa w mediach i wśród mieszkańców Sądecczyzny,
- 10) monitoring i analiza artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz ich archiwizowanie,
- 11) prowadzenie archiwum zdjęciowego Zarządu,
- 12) dystrybucja newslettera,
- 13) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi powiatowymi w zakresie promocji ich działań w mediach,
- 14) zamieszczanie skanów artykułów prasowych w zakładce „Pisz o nas” na stronie internetowej,
- 15) koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez pozostałe komórki organizacyjne i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej,
- 17) uczestnictwo w spotkaniach Starosty i Członków Zarządu z dziennikarzami,
- 18) współpraca z administratorami innych stron www w zakresie umieszczania informacji o Powiecie oraz ich aktualizacja,
- 19) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach elektronicznych,
- 20) sporządzanie i publikowanie w mediach życzeń, kondolencji i nekrologów podpisywanych przez Starostę i Przewodniczącego,
- 21) inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami zespołu."

6. Dotychczasowy ust. 6 otrzymuje nową numerację „7”.

7. Skreśla się § 13. Wydział o nazwie Biuro Obsługi Teleinformatycznej.

8. Skreśla się § 21. Zespół o nazwie Biuro Prasowe.

§ 2. Graficzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Pozostałe postanowienia nie ulegają zmianie.

§ 4. Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Powiatu Nowosądeckiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Nowosądecki

**Marek Kwiatkowski**

Wicestarosta Nowosądecki

**Antoni Koszyk**

Członek Zarządu

**Zofia Nika**

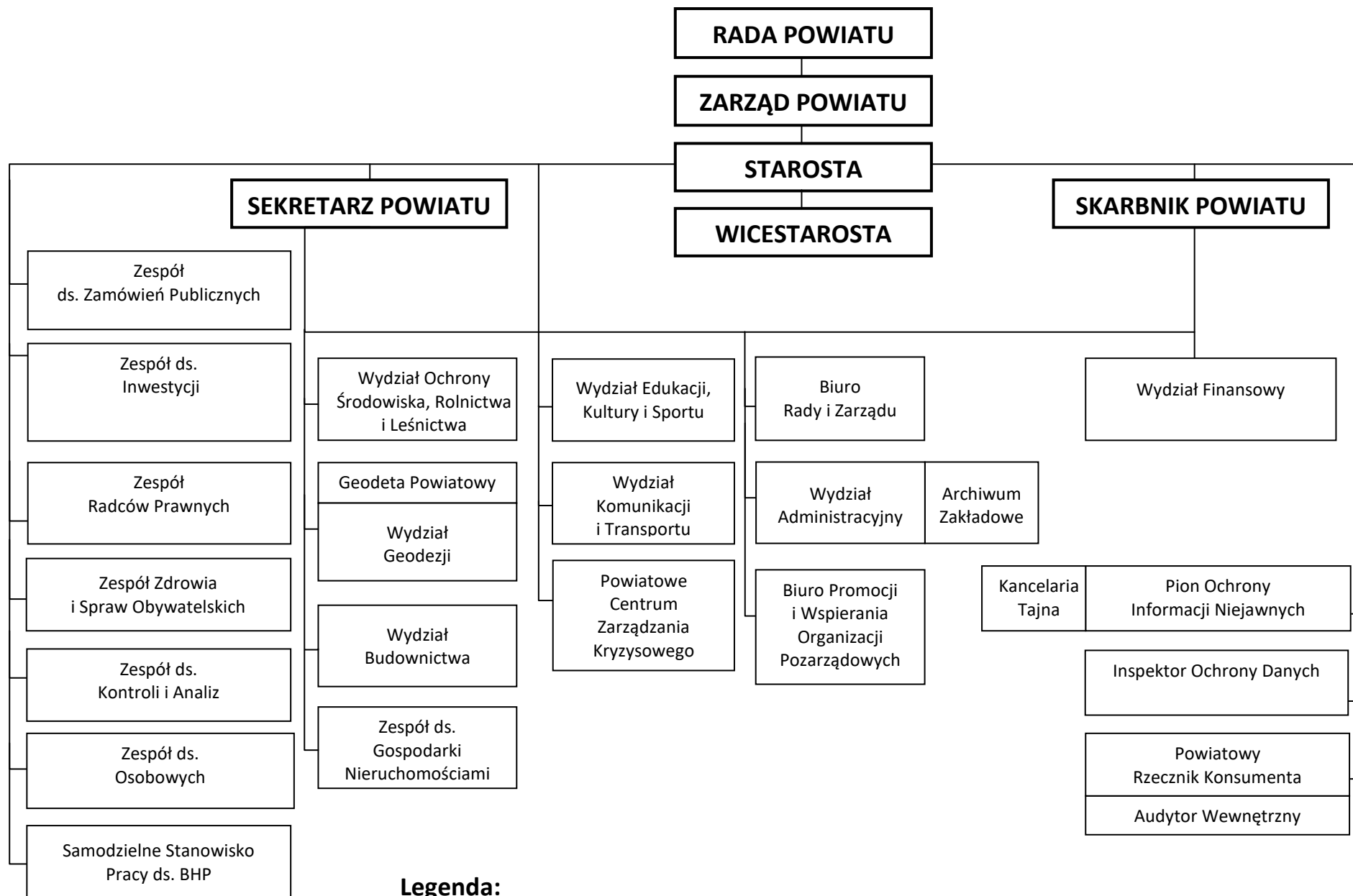
Członek Zarządu

**Edward Ciągło**

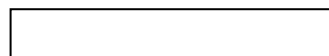
Członek Zarządu

**Marian Dobosz**

## SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W NOWYM SĄCZU



## Legenda:



Stałe komórki organizacyjne



Zależności służbowe