

ZARZĄDZENIE NR 13.2019
STAROSTY MIĘDZYRZECKIEGO

z dnia 4 kwietnia 2019 r.

w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Starosty

Na podstawie § 12 ust. 1 załącznika do uchwały Nr 30.2019 Zarządu Powiatu w Międzyrzeczu z dnia 19 marca 2019 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu zarządzam, co następuje:

§ 1. Do zadań Biura Starosty należy w szczególności:

- 1) obsługa Zarządu Powiatu;
- 2) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów;
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawartych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom);
- 7) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności postępowania egzekucyjnego;
- 8) udostępnianie obywatelom uchwał, projektów i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań publicznych wykonywanych przez Zarząd Powiatu;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz;
- 10) organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających skargi i wnioski, w tym prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 11) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 12) rozpatrywanie złożonych petycji i przekazywanie dokumentów i niezbędnych informacji w celu ich zamieszczenia przez Biuro Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji na stronie internetowej starostwa;
- 13) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 14) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu;
- 15) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi staroście;
- 16) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 17) koordynowanie współdziałania powiatowych jednostek organizacyjnych z wydziałami Starostwa;
- 18) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd;
- 19) windykacja świadczeń pieniężnych w cywilnym postępowaniu egzekucyjnym;
- 20) budowanie relacji z mediami i reprezentowanie stanowiska władz w środkach masowego przekazu;
- 21) tworzenie tekstów informacyjnych;
- 22) budowanie strategii komunikacji medialnej urzędu;
- 23) umieszczanie informacji na stronie internetowej urzędu oraz na profilach portali społecznościowych powiatu i Starostwa;
- 24) bieżąca obsługa informatorów prasowych Starostwa zamieszczanych w mediach;

25) bieżący monitoring mediów;

26) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z organizacją pracy Starosty na stanowiskach kierowania oraz kreowaniem polityki informacyjnej Starosty w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 2. W Biurze Starosty tworzy się następujące stanowiska pracy:

1) Dyrektor Biura;

2) Radca Prawny;

3) stanowisko ds. komunikacji społecznej.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 17.2016 z dnia 19 maja 2016 r. w sprawie regulaminu wewnętrznego Biura Starosty zmienione zarządzeniem Nr 1.2019 z dnia 3 stycznia 2019 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2019 r.