**UCHWAŁA NR 71/434/2016**
**ZARZĄDU POWIATU STAROGARDZKIEGO**

z dnia 21 października 2016 r.

**o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. 2016 r. poz. 814 ze zm.) – Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

**§ 1.** W uchwale Nr 34/193/2015 Zarządu Powiatu Starogardzkiego z 17 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 9 pkt. 13 dodaje się pkt. 13a w brzmieniu:

„13a) Zespół ds. kontaktów z mediami i komunikacji społecznej - KM”;

2) po § 10 pkt. 14 dodaje się pkt. 14a w brzmieniu:

„14a) Kierownik Zespołu ds. kontaktów z mediami i komunikacji społecznej”;

3) po § 27 pkt. 7 dodaje się pkt. 7a w brzmieniu:

„7a) Rozpatrywanie i załatwianie petycji”;

4) § 27 pkt. 11 otrzymuje brzmienie:

„11) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym udostępnianie informacji publicznej na wniosek oraz zadań wynikających z ustawy o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w tym ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego na wniosek.”;

5) po § 27 pkt. 11 dodaje się pkt. 11a w brzmieniu:

„11a) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingowej”;

6) po § 28 ust. 2 pkt. 10 dodaje się pkt. 10a w brzmieniu:

„10a) Prowadzenie rejestru petycji”;

7) § 28 ust. 2 pkt. 25 otrzymuje brzmienie:

„25) Prowadzenie ewidencji wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową.”;

8) uchyla się § 28 ust. 4 pkt. 12.

9) uchyla się § 30 ust. 1 pkt. 4.

10) po § 40 dodaje się § 40a w brzmieniu:

„§ 40a. Do zadań Zespołu ds. kontaktów z mediami i komunikacji społecznej (KM) należy:

1) Prowadzenie zewnętrznej polityki informacyjnej Powiatu i współpraca z mediami,

2) Zapewnienie obsługi prasowej Starosty i Zarządu Powiatu,

3) Kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa i Powiatu Starogardzkiego w środkach masowego przekazu,

4) Przygotowywanie informacji o programach, działaniach i zamierzeniach Powiatu i Starostwa,

5) Organizowanie konferencji prasowych Starosty i Zarządu Powiatu,

6) Redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,

7) Przygotowywanie listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz przygotowywanie innych pism zleconych przez Starostę,

8) Reprezentowanie Starosty podczas okolicznościowych wydarzeń,

9) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Biuletynu Samorządowego Powiatu Starogardzkiego oraz mediów społecznościowych,

10) Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej Powiatu,

11) Prowadzenie bazy zdjęciowej i materiałów prasowych Powiatu,

12) Prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz ewidencji wniosków o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.”;

11) Załącznik Schemat Organizacyjny otrzymuje brzmienie, jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu

**Leszek Burczyk**

Załącznik do Uchwały Nr 71/434/2016

Zarządu Powiatu Starogardzkiego

z dnia 21 października 2016 r.

**Schemat Organizacyjny**

