

Uchwała Nr 268 /2016  
Zarządu Powiatu w Częstochowie  
z dnia 24 lutego 2016 roku

**w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

**§ 1.**

Uchwała się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Częstochowie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.**

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu.

**§ 3.**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu:**

- |                    |                                   |
|--------------------|-----------------------------------|
| 1) Kwapisz Andrzej | Starosta – Przewodniczący Zarządu |
| 2) Kasiura Henryk  | Wicestarosta                      |
| 3) Miarzyński Jan  | Członek Zarządu                   |
| 4) Smela Krzysztof | Członek Zarządu                   |
| 5) Dyner Grzegorz  | Członek Zarządu                   |

**Podpisy:**

.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  


## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CZĘSTOCHOWIE**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz inne postanowienia związane z pracą Starostwa, w tym:
  - 1) zasady kierowania Starostwem;
  - 2) organizację Starostwa;
  - 3) zadania i uprawnienia wspólne Naczelników Wydziałów;
  - 4) podstawowe zakresy działania Wydziałów;
  - 5) tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu;
  - 6) tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 7) działalność kontrolną w Starostwie;
  - 8) zasady podpisywania /aprobaty/ pism i decyzji;
  - 9) zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.
2. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) oraz organizacji i załatwiania petycji (Dz.U. z 2014 r., poz.1195) .
3. Zasady i tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Wydziałów Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Częstochowskiego reguluje odrębne Zarządzenie Starosty Częstochowskiego w tej sprawie.

#### **§ 2**

Starostwo działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1445./;
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm./;
- 3) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 roku o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej /Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm./;
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm./;

- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2014r. poz. 1202 z późn.zm./;
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego / t. j. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm./;
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych / Dz. U. z 2016r., poz.23./;
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości / Dz. U. z 2013r., poz.330z późn. zm./;
- 9) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych /Dz. U. z 2015r. poz. 2164 ./;
- 10) Statutu Powiatu Częstochowskiego nadanego uchwałą nr XXVII/205/2014 Rady Powiatu w Częstochowie z dnia 23 stycznia 2014r. z późn. zm. (Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego z dnia 30 stycznia 2014r. poz. 542 z późn. zm.);
- 11) niniejszego Regulaminu;
- 12) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

### § 3

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Częstochowski
- Radzie - Radzie należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Częstochowie
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Częstochowie
- Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Częstochowskiego
- Przewodniczącą Zarządu
- Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Częstochowskiego
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Częstochowskiego
- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Częstochowie
- Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Częstochowskiego
- Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin.

### § 4

Starostwo jest aparatem pomocniczym Powiatu powołanym do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

### § 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

## § 6

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych Powiatu;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat;
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

## § 7

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

## § 8

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Starostwie.

## **Rozdział II Zasady kierowania Starostwem**

## § 9

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy ogólne kierownictwo oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa, polegające na:

- 1) organizowaniu pracy Zarządu i Starostwa, w tym:
  - a) przygotowywanie projektu porządku obrad Zarządu,
  - b) określanie czasu i miejsca posiedzeń Zarządu,
  - c) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
  - d) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu;
- 2) kierowaniu bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowaniu Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 3) określeniu organizacji wewnętrznej oraz form i metod pracy Starostwa, z wyjątkiem spraw objętych Regulaminem organizacyjnym, w tym dokonywanie podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu;

- 4) upoważnianiu członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) koordynowaniu działalności Wydziałów oraz kierowaniu przy pomocy członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika pracą komórek organizacyjnych Starostwa;
- 6) wykonywaniu uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 7) wydawaniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) zlecaniu w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 9) zapewnieniu przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 10) wykonywaniu innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu;
- 11) powoływaniu i odwoływaniu kierowników inspekcji i służb jeżeli przepis szczególny tak stanowi;
- 12) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, a w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami tych jednostek;
- 13) sprawowaniu funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 14) ogłaszaniu i odwoływaniu pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego na terenie całego powiatu lub jego części;
- 15) w czasie stanu klęski żywiołowej kierowaniu działaniami prowadzonymi na obszarze Powiatu w celu zapobiegania jej skutkom lub ich usunięcia.

## § 10

1. Do zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu oraz nad Wydziałami Starostwa Powiatowego w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu określonych w odrębnym Zarządzeniu Starosty oraz w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego.
2. Wicestarosta, w razie nieobecności bądź niemożności pełnienia funkcji przez Starostę, załatwia całość spraw z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, wydaje decyzje w indywidualnych sprawach, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.

## § 11

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie, w tym załatwianiem spraw indywidualnych;
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 3) koordynowaniem toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) sprawowanie nadzoru w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 6) zapewnienie warunków materiałowo-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 8) nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 12

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa;
- 7) nadzorowanie egzekwowania należności budżetowych;
- 8) powiadamianie Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie kontrasygnaty, o której mowa w art. 48 ust. 4 ustawy o samorządzie powiatowym.

## **Rozdział III** **Organizacja Starostwa**

### § 13

1. W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały i równorzędne komórki organizacyjne:
  - 1) Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem symbol OK;
  - 2) Wydział Finansowy symbol FN;
  - 3) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej, symbol AB;



- |  |             |
|--|-------------|
| 4) Wydział Geodezji i Kartografii  | symbol GK;  |
| 5) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa                | symbol GN;  |
| 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich | symbol ZO;  |
| 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa                     | symbol OŚ;  |
| 8) Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu         | symbol EZK; |
| 9) Wydział Komunikacji   | symbol KM;  |
| 10) Zespół Radców Prawnych   | symbol ZRP; |
| 11) Rzecznik Prasowy   | symbol RP;  |
| 12) Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej                                | symbol AKW; |
| 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                                       | symbol PRK. |
2. Dla obsługi mieszkańców gmin: Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Lelów i Przysów tworzy się w Koniecpolu : PLACÓWKĘ ZAMIEJSCOWĄ w skład, której wchodzi :
- 1) Oddział Zamiejscowy Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem;
  - 2) Oddział Zamiejscowy Wydziału Administracji Architektoniczno – Budowlanej;
  - 3) Oddział Zamiejscowy Wydziału Geodezji i Kartografii;
  - 4) Oddział Zamiejscowy Wydziału Komunikacji;
  - 5) Kasa.
3. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### § 14

1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Placówką Zamiejscową w Koniecpolu kieruje wyznaczony członek Zarządu w granicach upoważnień udzielonych przez Starostę.

#### § 15

1. Naczelnik Wydziału:
  - 1) Geodezji i Kartografii - jest równocześnie Geodetą Powiatowym;

2) Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa jest równocześnie Geologiem Powiatowym.

W/w Naczelnicy Wydziałów w zakresie sprawowanych funkcji podlegają bezpośrednio Staroście.

2. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak np. pełnomocnik do spraw, doradca, asystent.

## § 16

1. Naczelnicy kierują Wydziałami przy pomocy kierowników oddziałów, jeśli takie zostały utworzone.
2. Naczelnik Wydziału powierza zastępstwo na czas swej nieobecności wyznaczonemu pracownikowi Wydziału.

## § 17

1. Wydziały dzielą się na oddziały lub referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Oddział może nosić inną nazwę np. zespół, biuro, kancelaria, grupy robocze, itp.

## § 18

1. Naczelnik Wydziału zarządzeniem wewnętrznym, zatwierdzonym przez Starostę określa organizację Wydziału, a w szczególności:
  - 1) podział na oddziały, referaty i stanowiska pracy w ramach przyznanych etatów;
  - 2) zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy;
  - 3) zasady podpisywania pism przez pracowników;
  - 4) schemat organizacyjny Wydziału;
  - 5) rodzaje rejestrów prowadzonych w Wydziale;
  - 6) osobę, która zastępuje go podczas jego nieobecności.
2. Szczegółowe zakresy czynności kierowników oddziałów i pozostałych pracowników Wydziałów określają ich Naczelnicy. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.



## Rozdział IV

### Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów

#### § 19

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Rady Powiatu, Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

#### § 20

Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez Wydziały, zgodnie z kompetencjami wynikającymi z zakresu działania na zasadach określonych przez Zarząd.

#### § 21

1. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
2. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom oddziałów, referatów lub poszczególnym pracownikom - zgodnie z § 9 pkt 4.
3. Cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 1 i 2 następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

#### § 22

Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

- 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty;
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu

w części dotyczącej zadań Wydziału w zakresie planowania dochodów i wydatków oraz opracowywanie zaangażowania środków w działach związanych z funkcjonowaniem Wydziału;

- 3) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału;
- 4) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału;
- 5) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem i środkami będącymi w dyspozycji Wydziału;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty;
- 7) organizowanie pracy Wydziału i nadzorowanie wykonania zadań wykonywanych przez pracowników, w tym:
  - a) ustalanie organizacji wewnętrznej Wydziału w zakresie i formie określonej w § 18 ust. 1,
  - b) zapewnienie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - c) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Wydziale;
- 8) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi;
- 9) przygotowywanie projektów porozumień oraz umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom;
- 10) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału;
- 11) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji w sprawach należących do właściwości Wydziału;
- 12) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej;
- 13) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 14) wykonywanie zadań na potrzeby obronne państwa;

- 15) współdziałanie z innymi Wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu;
- 16) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy Wydziału;
- 17) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych;
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

## § 23

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz;
  - 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały, referaty i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom Wydziału;
  - 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału;
  - 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału;
  - 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w szczególności za:
  - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
  - 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z § 22;
  - 3) przestrzeganie zadań wymienionych w § 56.

## **Rozdział V** **Podstawowe zakresy działania Wydziałów**

### § 24

#### **Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem**

1. Wydział Organizacji Rozwoju i Gospodarki Mieniem (OK) prowadzi sprawy dotyczące organizacji i funkcjonowania Starostwa, obsługi biurowej Rady,

Zarządu i Starosty, obsługi obywateli i informacji, spraw kadrowych, szkoleniowych, gospodarki mieniem powiatu, kontroli wewnętrznej, skarg, wniosków i petycji, strategii rozwoju Powiatu, udzielania zamówień publicznych.

## **2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

### **1) W zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:**

- a) obsługa posiedzeń Zarządu,
- b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- c) prowadzenie sekretariatów Starosty, członków Zarządu, Sekretarza,
- d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty;

### **2) W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

- a) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz ich nowelizacji, przygotowywanie tekstów jednolitych,
- b) opracowywanie projektów Regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- e) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,
- f) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
- g) prowadzenie rejestru uchwał organów samorządu powiatowego,
- h) opiniowanie pod względem organizacyjnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzanych innym jednostkom oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru spraw powierzonych,
- i) organizacja i obsługa narad Starosty i Zarządu,
- j) publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- k) **koordynowanie załatwiania spraw z zakresu informacji publicznej.**

### **3) W zakresie skarg i wniosków :**

- a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- b) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- c) **rejestrowanie spraw zakwalifikowanych jako petycje w rejestrze petycji oraz koordynowanie ich załatwiania.**

### **4) W zakresie spraw kadrowych :**

- a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,

- c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
- d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- e) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa, prowadzenie praktyk zawodowych,
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- g) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;

#### **5) W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:**

- a) administrowanie budynkami Powiatu oraz ich utrzymaniem,
- b) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków,
- c) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu przepisów dot. porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia Starostwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznych oraz konserwacja wyposażenia Starostwa,
- f) załatwienie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami,
- g) gospodarowanie drukami i formularzami,
- h) gospodarowanie taborem samochodowym,
- i) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- j) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej,
- k) zabezpieczenie informacji wizualnej,
- l) prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych,
- m) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w dyspozycji Starosty, przekazywanie majątku administratorom zarządzającym oraz sporządzanie umów najmu, dzierżawy,
- n) prowadzenie archiwum zakładowego,
- o) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

#### **6) W zakresie zamówień publicznych:**

- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- b) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- c) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - e) rozpatrywanie odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami,
  - f) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
  - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
  - h) organizacja i udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych na roboty inwestycyjne i remontowo budowlane oraz udział w przetargach organizowanych przez inwestorów zastępczych;
- 7) W zakresie gospodarki mieniem powiatu prowadzenie spraw związanych z :**
- a) przejmowaniem i przekazywaniem mienia Powiatu,
  - b) prowadzeniem ksiąg inwentarzowych,
  - c) przygotowaniem i współpracą w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Powiatu,
  - d) wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem Powiatu,
  - e) występowanie z wnioskami na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego;
- 8) W zakresie funkcjonowania Biura Rady Powiatu prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji, w tym:**
- a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
  - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - d) sporządzenie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
  - e) prowadzenie rejestrów : uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
  - f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
  - g) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami,
  - h) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji,
  - i) Nadzór nad Biurem Rady Powiatu sprawuje Przewodniczący Rady Powiatu;
- 9) W zakresie strategii rozwoju Powiatu :**
- a) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju Powiatu,



- b) monitoring, sporządzanie okresowych analiz i ocen realizacji projektów objętych przyjętymi programami działania,
- c) współpraca z Wojewodą, samorządem województwa, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego,
- d) współpraca z instytucjami finansowymi (bankami, funduszami) w celu pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na rozwój inwestycji,
- e) przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów przez krajowe i zagraniczne instytucje finansowe, w tym fundusze pomocowe Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie ze Śląskim Urzędem Marszałkowskim oraz odpowiednimi Ministerstwami,
- f) koordynacja realizacji zatwierdzonych projektów współfinansowanych przez Fundusze pomocowe Unii Europejskiej,
- g) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i ich promocja na krajowych i zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych,
- h) współpraca z partnerami społecznymi, organizacjami gospodarczymi i innymi instytucjami zainteresowanymi rozwojem przedsiębiorczości,
- i) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
- j) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości;

**10) W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:**

- a) rozpoznawanie możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne,
- b) rozpoznanie potrzeb Powiatu w zakresie dofinansowania zadań Powiatu,
- c) współpraca i koordynowanie w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych,
- d) przygotowywanie wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych wraz z niezbędną dokumentacją na realizację projektów prowadzonych przez właściwy Wydział Starostwa,
- e) zarządzanie projektami,
- f) przygotowywanie dokumentów koniecznych do zarządzania projektem w sferze finansowej tj. wniosków o płatność, rozliczeń finansowych itp.,
- g) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych projektów,
- h) zapewnienie kompletności dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu projektu;

**11) W zakresie koordynowania czynności kancelaryjnych zadania Wydziału wykonuje Koordynator , do którego obowiązków należy:**

- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zadania, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw



- b) ustalenie w styczniu każdego roku komórek organizacyjnych właściwych merytorycznie do kompletowania dokumentacji w poszczególnych klasach końcowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- c) ustalenie w styczniu każdego roku w każdej komórce organizacyjnej, które akta z poszczególnych klas końcowych jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzi się w kategorii Bc ( komórki inne niż merytoryczna dla danej klasy akt),
- d) konsultowanie potrzeb w zakresie rozbudowy i zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowanie w tych sprawach projektów zarządzeń oraz wniosków do Archiwum Państwowego w Częstochowie,
- e) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt,
- f) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- g) prowadzenie kontroli prawidłowości doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenie akt spraw,
- h) udział w opracowywaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych,
- i) nadzorowanie przekazywania akt i nowego ich oznaczania w związku ze zmianami w strukturze organizacyjnej Starostwa;

**12) W zakresie koordynowania projektów zadania wykonuje Koordynator Projektu, do którego obowiązków należy:**

- a) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
  - b) nadzór nad sporządzaniem harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla instytucji wdrażającej,
  - c) nadzór nad przygotowaniem wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do instytucji wdrażającej,
  - d) nadzór nad terminową realizacją projektu,
  - e) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków (co trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem projektu) oraz ich kwalifikowanie,
  - f) inne zadania i obowiązki określone umową o dofinansowaniu projektu,
  - g) wnioskowanie do Wydziału Finansowego w sprawie zmian w harmonogramie projektu,
  - h) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi projekt, zgodnie z procedurami ustalonymi przez instytucję wdrażającą oraz specyfikacją projektu.
3. Zadania dotyczące funkcjonowania obsługi biurowej członka Zarządu kierującego Placówką Zamiejscową w Koniecpolu, w zakresie organizacji, obsługi obywateli i informacji, kontroli wewnętrznej, organizacji przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz spraw

administracyjno - gospodarczych – realizuje Oddział Zamiejscowy Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

## § 25

### Wydział Finansowy

1. Wydział Finansowy (FN) prowadzi: planowanie i wykonanie budżetu, sprawozdawczość, rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy wynagrodzeń, składek, podatków, opłat i windykacji należności budżetowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy :
  - 1) **W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu oraz środków pozabudżetowych:**
    - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
    - b) opracowywanie projektu zmiany wieloletniej prognozy finansowej Powiatu w oparciu o materiały Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu,
    - c) dokonywanie podziału na poszczególne jednostki organizacyjne Powiatu ogólnych kwot dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej, w celu zapewnienia zgodności planów finansowych jednostek budżetowych z uchwałą budżetową,
    - d) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu,
    - e) udzielanie instruktażu w sprawach opracowywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz środków pozabudżetowych powiązanych z budżetem Powiatu, koordynowanie w tym zakresie prac planistycznych wykonywanych w Wydziałach merytorycznych Starostwa Powiatowego,
    - f) opracowywanie projektów uchwał Zarządu Powiatu w sprawie przeniesień planowanych wydatków budżetowych między rozdziałami i paragrafami klasyfikacji budżetowej, w ramach danego działu budżetu Powiatu oraz innych uchwał związanych z budżetem będących w kompetencji Zarządu,
    - g) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie przeniesienia wydatków między działami w ramach budżetu Powiatu oraz innych uchwał związanych z budżetem będących w kompetencji Rady Powiatu,
    - h) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu,

- i) opracowywanie okresowych ocen przebiegu wykonania zdań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne podległe Starościom,
  - j) planowanie wydatków osobowych finansowanych z budżetu Powiatu oraz ewidencja i analiza wynagrodzeń osobowych,
  - k) ujmowanie w projekcie budżetu Powiatu środków na tworzenie rezerw celowych i rezerwy ogólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - l) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego oraz zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu i realizowanych projektów,
  - m) opracowywanie projektów przepisów regulujących gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych,
  - n) obsługa zadłużenia Powiatu w zakresie spłaty rat kredytów i pożyczek oraz odsetek od zadłużenia,
  - o) bieżąca analiza wskaźników zadłużenia Powiatu,
  - p) opracowywanie opisowych analiz realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
  - r) sporządzanie planu dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
  - s) sporządzanie okresowych analiz opisowych i tabelarycznych z wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
  - t) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskami o opinię o możliwości zaciągania przez Powiat kredytów i pożyczek;
- 2) W zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:**
- a) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
  - b) bieżące prawidłowe prowadzenie księgowości,
  - c) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Skarbnika Powiatu z rachunku dysponenta głównego dysponentom niższego stopnia wynikających z planów finansowych,
  - d) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
  - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - f) obsługa finansowo-księgowa dochodów i wydatków Starostwa,

- g)obsługa rachunkowa wydatków osobowych (wynagrodzeń) oraz bezosobowych, ubezpieczeń społecznych, dodatków, nagród, sporządzanie i zatwierdzenie listy płac dla pracowników, sporządzanie innych list wypłat,
- h)współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
- i)prorowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego,
- j)opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- k)prorowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego,
- l)prorowadzenie rejestrów dochodów Skarbu Państwa,
- m)prorowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa,
- n)rozliczanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim dochodów Skarbu Państwa,
- o)prorowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa,
- p)prorowadzenie kartotek stypendystów, sporządzanie list wypłat i rozliczeń podatkowych w zakresie stypendystów,
- r)sporządzanie wniosków o płatność w zakresie programów stypendialnych,
- s)obsługa finansowo-księgową projektów,
- t)obsługa finansowo-księgową opłaty skarbowej oraz prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Miasta Częstochowy,
- u)obsługa finansowo-księgową dochodów Powiatu,
- w)prorowadzenie windykacji i egzekucji dochodów Starostwa z tytułu opłat geodezyjnych,
- y)obsługa finansowa pracowników zlikwidowanego ZOZ Blachownia w zakresie wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz załatwianie bieżących spraw,
- z)obsługa finansowo-księgową ZFŚS oraz sum depozytowych,
- za)sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- zb)sporządzanie sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego,
- zc)prorowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,

zd)przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu,

ze)prowadzenie ewidencji zakupu VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie rozliczeń VAT-7.

## § 26

### Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej

1. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej (AB) prowadzi sprawy dotyczące nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1)Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

- a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
- c) zgodności rozwiązań architektoniczno- budowlanych z przepisami techniczno- budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- e) stosowania wyrobów budowlanych,
- f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą:
  - decyzje o pozwoleniu na budowę i zatwierdzeniu projektu budowlanego,
  - przenoszenie decyzji na rzecz innego podmiotu,
  - decyzje o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
  - decyzje zezwalające na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości lub sąsiedniego budynku i lokalu,
  - przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
  - decyzja o zmianie pozwolenia na budowę,
  - decyzja o uchyleniu pozwolenia na budowę,
  - postanowienie o nałożeniu obowiązku usunięcia wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym lub decyzja o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
  - decyzja o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę na terenie, którym znajduje się obiekt budowlany w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
  - przyjmowanie zgłoszeń na budowę obiektów nie wymagających

- pozwolenia i wykonywanie robót budowlanych nie wymagających pozwolenia,
- nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem,
  - przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę,
  - nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
  - kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;

**2)w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:**

- a) opiniowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) opiniowanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c) przygotowanie dla Zarządu Powiatu uzgodnienia projektu planu zagospodarowania przestrzennego gminy;

**3) W zakresie własności lokali:**

- a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym,
- b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;

**4) Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.**

3. Zadania z zakresu nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego wykazanych w ust. 1, pkt.1,2,3 i 4 dla gmin: Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Lelów i Przyrów realizuje Oddział Zamiejscowy Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej.

**§ 27**

**Wydział Geodezji i Kartografii**

**Wydział Geodezji i Kartografii (GK) realizuje zadania z zakresu administracji rządowej w sprawach geodezji i kartografii, powierzone do prowadzenia staroście oraz zadania z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych.**

1. Do podstawowych zadań Wydziału z zakresu geodezji i kartografii należą:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym;

- a) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub kartograficznych i wydawanie materiałów do tych zgłoszeń,

- b) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych on-line, za pośrednictwem GEOPORTALU,
- c) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
- d) wydawanie poświadczonych materiałów z zasobu,
- e) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- f) naliczanie opłat za udostępniane materiały i czynności,
- g) wydawanie licencji za udostępniane z zasobu materiały geodezyjne i kartograficzne,
- h) klasyfikowanie, kwalifikowanie i porządkowanie materiałów wyłączanych z zasobu,
- i) ewidencjonowanie systemów i przechowywanie kopii zabezpieczających bazy danych oraz zawieranie umów o udostępnianie baz,
- j) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmującej zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
  - ewidencji gruntów i budynków,
  - geodezyjne sieci uzbrojenia terenu,
  - rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - szczegółowych osnów geodezyjnych.
- k) dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych, czyli map zasadniczych i map ewidencyjnych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000, zharmonizowanych z bazami danych, o których mowa wyżej.

2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:

- a) zlecenie opracowywania projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków poszczególnych obrębów,
- b) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych w ciągłej gotowości operacyjnej,
- c) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
- d) wydawanie decyzji, zobowiązującej podmiot ewidencyjny, który nie zgłasza i nie dokumentuje zmian danych ewidencyjnych będących rezultatem robót budowlanych, do opracowania stosownej dokumentacji geodezyjnej, a w przypadku uchylania się zobowiązanego, przeprowadzenie egzekucji tego obowiązku w drodze wykonania zastępczego, na koszt zobowiązanego,



- e) udostępnianie danych ewidencyjnych, ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- f) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- g) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
- h) udzielanie informacji z ewidencji gruntów i budynków oraz wydawanie wyrysów i wypisów z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych,
- i) przyjmowanie od zarządzających terenami zamkniętymi, którym nie została przyznana klauzula tajności, danych dotyczących gruntów, budynków i lokali,
- j) dostosowanie ewidencji gruntów i budynków do przepisów o ochronie informacji niejawnych w przypadku ustalenia terenu zamkniętego na obszarze, na którym dotychczas nie była prowadzona ewidencja,
- k) wyłączenie ewidencji i przekazywanie zarządzającemu terenem zamkniętym dokumentacji zawierającej informacje niejawną o budynkach i lokalach znajdujących się na terenie zamkniętym,
- l) współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania zakresu: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, ewidencji gospodarstw rolnych w dziedzinie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków i rejestrami publicznymi, prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne;

3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, w tym:

- a) typowanie obiektów do klasyfikacji i zlecenie klasyfikacji,
- b) wydawanie upoważnień do przeprowadzania klasyfikacji,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie klasyfikacji z urzędu albo na wniosek stron,
- d) zatwierdzanie projektów klasyfikacji gruntów;

4) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu

5) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym:

- a) organizowanie narad koordynacyjnych i powiadamianie o tematach, terminach i miejscu narady podmiotów wymienionych w ustawie,
- b) sporządzanie protokołu z narady i przekazanie jej odpisów zainteresowanym uczestnikom,
- c) zainteresowanym uczestnikom,

- d) umieszczenie na dokumentacji projektowej stosownych adnotacji,
- e) wydawanie decyzji o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach, które są położone na gruntach podmiot i wyłącznie przez ten podmiot wykorzystywane, po złożeniu przez niego stosownego wniosku,
- f) naliczanie opłat za uzgadnianie usytuowania projektowych sieci uzbrojenia terenu.

6) zakładanie osnów szczegółowych;

7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, w tym:

- a) kontrola stanu znaków zgłoszonych jako uszkodzone, zniszczone, przemieszczone lub zagrażające życiu czy zdrowiu,
- b) sporządzenie protokołu kontroli i przekazanie do go Marszałka Województwa oraz Głównego Geodety Kraju,
- c) wnioskowanie o przeprowadzenie postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawców.

2. Do zadań Wydziału z zakresu wspólnot gruntowych należy w szczególności:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź dawne mienie gromadzkie,
- 2) ogłaszanie terminów naboru wniosków,
- 3) w przypadku nieustalenia uprawnionych przekazanie sprawy do wojewody w celu ustalenia czy własność gruntów wspólnoty należy do właściwej gminy lub do Skarbu Państwa.

3. Zadania z zakresu prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków dla gmin Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Lelów i Przyrów realizuje Oddział Zamiejscowy Wydziału GK w Koniecpolu.

## § 28

### **Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa**

1. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa (GN) realizuje zadania z zakresu: gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, scaleń, wymiany gruntów, wywłaszczeń, zwrotów i odszkodowań, regulacji stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, przekształceń prawa

użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości i regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe.

## **2. Do podstawowych zadań wynikających z realizacji ustawy o scalaniu i wymianie gruntów należą:**

- 1) podejmowanie i prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego, w tym organizowanie i prowadzenie zebrań z uczestnikami scalenia lub wymiany gruntów;
- 2) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia lub wymiany gruntów;
- 3) zatwierdzanie projektu scalenia lub wymiany gruntów.

## **3. Do podstawowych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należą:**

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie nim;
- 2) sprzedaż lub oddanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu lub w drodze bez przetargowej, w oparciu przepisy ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 3) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd państwowej jednostce organizacyjnej lub wygaszenie trwałego zarządu;
- 4) ustalanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i z tytułu trwałego zarządu;
- 5) zmiana stawki procentowej opłaty rocznej w przypadku zmiany sposobu korzystania z nieruchomości, powodującej zmianę celu, na który nieruchomość została oddana;
- 6) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na cele szczególne;
- 7) inne formy obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa: zamiana, najem, dzierżawa, użyczenie, darowizna na cele publiczne, jak również darowizna dokonywana między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego, a także między tymi jednostkami, odwoływanie darowizny w przypadku niewykorzystania nieruchomości na określony w umowie cel, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi (np. użytkowanie), wnoszenie jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywane jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji, przekazywanie nieodpłatnie w drodze umowy partnerowi prywatnemu lub spółce na czas realizacji przedsięwzięcia w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego;
- 8) wystąpienie do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wydanie pozwolenia na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, stanowiących własność Skarbu Państwa, a także wnoszenie tych nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek.

## **4. Do podstawowych zadań z zakresu wywłaszczeń, odszkodowań i zwrotów należą:**

- 1) wywłaszczanie i ustalanie odszkodowań;

- 2) zwrot wywłaszczonych nieruchomości zbędnych na cel określony w decyzji o wywłaszczeniu oraz zwrot odszkodowań;
- 3) ustalanie i wypłata odszkodowań za działki wydzielone pod drogi w myśl przepisu art. 98 ust.3 oraz art. 106 ust. 1, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) ustalanie i wypłata odszkodowań za grunty zajęte pod drogi publiczne w myśl przepisu art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 5) ustalanie i wypłata odszkodowań byłym właścicielom za grunty zajęte pod drogi publiczne w trybie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 6) ograniczenie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości poprzez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 7) zobowiązanie w drodze decyzji właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości:
  - a) w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody,
  - b) w celu zapewnienia dojazdu umożliwiającego wykonanie w/w czynności;
- 8) zezwolenia w drodze decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 9) ustalanie odszkodowań za szkody powstałe na skutek zdarzeń, o których mowa w art. 120 i art. 124-126 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami.

## **5. Do podstawowych zadań z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa należą:**

- 1) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach: dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na

nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;

- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, wynikająca z zapisów ustawy z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, tj. porządkowanie stanu prawnego nieruchomości w systemie ksiąg wieczystych;
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spłatę należności na rzecz Skarbu Państwa z tytułu reszty nabycia nieruchomości.

#### **6. Inne sprawy prowadzone przez Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa:**

- 1) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 2) nadawanie na własność działek dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami pochodzących z gospodarstw rolnych przekazanych na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę;
- 3) przekazywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa będących w użytkowaniu Rolniczych Spółdzielni Produkcyjnych do Agencji Własności Rolnej;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach przekazywania w zarząd Lasom Państwowym gruntów przeznaczonych do zalesienia.

#### **7. Do podstawowych zadań z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe należą:**

- 1) występowanie do Wojewody Śląskiego z wnioskami o regulację stanów prawnych działek zajętych pod drogi powiatowe w trybie przepisów art. 73 i art. 60 ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 2) występowanie do Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie prawa własności do nieruchomości na rzecz Powiatu Częstochowskiego.



## § 29

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich**

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich, realizuje zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, obrony cywilnej, ochrony przed powodzią, spraw obywatelskich i bezpieczeństwa publicznego oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Ponadto Wydział zapewnia:

- ciągłość pracy Służby Dyżurnej Starosty wchodzącej w skład Miejsko-Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- obsługę kancelaryjno-biurową Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- obsługę kancelaryjno-biurową Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.

### **2. W zakresie spraw obywatelskich do zadań Wydziału należą:**

- 1) poświadczenie podpisu osoby nie mogącej pisać, lecz mogącej czytać oraz odbieranie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;
- 2) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatantów i osób represjonowanych;
- 3) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 4) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu częstochowskiego;
- 5) zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień przymusowego doprowadzenia przez Policję w razie niestawienia się powołanego do czynnej służby wojskowej do wskazanej jednostki wojskowej;
- 6) prowadzenie w porozumieniu z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa;
- 7) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium;

- 8) określenie trybu udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom przez organy powiatu;
- 9) koordynacja działań w celu zabezpieczenia ruchu pielgrzymkowego.

### **3. W zakresie spraw obronnych do zadań Wydziału należą:**

- 1) planowanie i realizacja zadań obronnych nałożonych przez Wojewodę Śląskiego na terenie powiatu częstochowskiego w tym opracowanie „Planu Operacyjnego Funkcjonowania powiatu częstochowskiego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny” oraz kart realizacji zadań operacyjnych;
- 2) planowanie przedsięwzięć na czas podwyższania gotowości obronnej państwa oraz realizacja zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 3) opracowanie Planu Działania Stałego Dyżuru i Regulaminu Organizacyjnego Głównego Stanowiska Kierowania Starosty Częstochowskiego w stałej siedzibie oraz w zapasowym miejscu pracy;
- 4) planowanie i realizacja zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń lub wojny – opracowanie „Planu organizacji podmiotów leczniczych na terenie powiatu częstochowskiego”;
- 5) przygotowanie wsparcia wojsk sojuszniczych (HNS) – opracowanie Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Częstochowskiego;
- 6) planowanie, organizacja i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

### **4. W zakresie akcji kurierskiej do zadań Wydziału należą:**

- 1) opracowanie Planu Akcji Kurierskiej Starostwa Powiatowego w Częstochowie oraz mapy ze schematem tras AK;
- 2) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

### **5. W zakresie obrony cywilnej do zadań Wydziału należą:**

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie powiatu;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie wymaganych powiatowych planów z zakresu obrony cywilnej;
- 3) określanie potrzeb sprzętowych i materiałowych związanych z opracowaniem planu zapobiegania zagrożeniom na obszarze powiatu oraz niezbędne uzupełnianie magazynu obrony cywilnej i logistyczne zabezpieczenie formacji obrony cywilnej;



- 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach, dbanie o sprawność radiowej łączności alarmowania i powiadamiania z gminami;
- 5) tworzenie i przygotowywanie do działań powiatowych jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 6) nadzorowanie przygotowania i prowadzenia przez szefów obrony cywilnej gmin, ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 7) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej sprzętu OC, sprzętu ochrony przeciwpowodziowej i zarządzania kryzysowego oraz bazy danych sił i środków Starosty Częstochowskiego - Szefa OC Powiatu.

**6.W zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności do zadań Wydziału należą:**

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, zapobieganiem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 2) prowadzenie analizy zagrożeń, posiadanych sił i środków oraz określenie potrzeb sprzętowych i materiałowych do zapewnienia reagowania kryzysowego i niezbędne uzupełnienie magazynu w sprzęt;
- 3) przygotowanie Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego do wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu zarządzania kryzysowego;
- 4) budowanie i utrzymanie w stałej sprawności systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności oraz systemu współdziałania pomiędzy podmiotami biorącymi udział w działaniach ratowniczych;
- 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej oraz współdziałanie w tym zakresie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) współdziałaniem z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

**7.W zakresie ochrony przed powodzią do zadań Wydziału należą:**

- 1) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja „Planu Operacyjnego Ochrony Przed Powodzią”;
- 2) organizowanie działań związanych z ochroną przed powodzią wynikających z „Planu Operacyjnego ... „ oraz planu zarządzania kryzysowego i planu obrony cywilnej, dokonywanie podziału sił i środków do udziału w akcji przeciwpowodziowej;
- 3) określanie potrzeb sprzętowych i materiałowych niezbędnych do prowadzenia działań przeciwpowodziowych oraz nadzorowanie i utrzymanie zapasu sprzętu i materiałów w magazynie przeciwpowodziowym.

**8.W zakresie bezpieczeństwa publicznego do zadań Wydziału należą:**

- 1) współdziałanie z organami Policji i innymi powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie wykonywania zadań ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) opracowanie powiatowego programu zapobiegania przestępczości, ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego oraz nadzór nad jego realizacją;
- 3) przygotowanie we współpracy z policją i innymi powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oceny zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego obywateli na terenie powiatu.

**9.W zakresie informatyzacji i bezpieczeństwa teleinformatycznego do zadań Wydziału należą:**

- 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Starostwa;
- 2) zabezpieczenie urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- 3) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 4) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Starostwa postanowień ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) koordynacja systemu komunikacji wewnętrznej w Starostwie, m.in. poczta elektroniczna, Internet, elektroniczny system obiegu dokumentów;
- 6) koordynacja tworzenia infrastruktury telekomunikacyjnej w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 7) zarządzanie połączeniem VPN z gminami powiatu częstochowskiego

oraz obsługa systemu e-powiat – administracja.

**10.W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej do zadań Wydziału należą:**

- 1) administrowania Biuletynem Informacji Publicznej i stroną internetową Starostwa;
- 2) podejmowanie działań służących powszechnej dostępności do informacji publicznej.

**§ 30**

**Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa**

1. Wykonuje zadania Starosty Częstochowskiego w zakresie: ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, łowiectwa i geologii, rolnictwa, postępowania z odpadami oraz ochrony gruntów.
2. **W zakresie leśnictwa, Wydział sprawuje nadzór nad gospodarką w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym:**
  - 1) zleca wykonanie i zatwierdza uproszczone plany urządzania lasów lub inwentaryzacje stanu lasów o powierzchni do 10 ha;
  - 2) wydaje decyzje na pozyskanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzania lasu;
  - 3) zarządza na wniosek nadleśniczego zabiegi zwalczające, ochronne w lasach zagrożonych występowaniem organizmów szkodliwych;
  - 4) uznaje lasy za ochronne lub pozbawia je tego charakteru;
  - 5) wydaje decyzje na zmianę lasów na użytek rolny.
3. **W zakresie ochrony przyrody Wydział:**
  - 1) wydaje zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gmin;
  - 2) prowadzi rejestr przetrzymywanych i hodowanych zwierząt posiadających status ochronny na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
  - 3) prowadzi działalność edukacyjną, informacyjną i promocyjną w dziedzinie ochrony przyrody.
4. **W zakresie łowiectwa Wydział:**

- 1) wydierżawia obwody łowieckie polne;
- 2) wydaje decyzje o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 3) wydaje zezwolenia na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej;
- 4) wydaje zezwolenia na posiadanie, hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

#### **5.W zakresie prawa wodnego Wydział:**

- 1) wydaje pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych oraz pobór i odprowadzenie wód powierzchniowych lub podziemnych;
- 2) ustala linię brzegową dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 3) ustala w formie decyzji, strefy ochrony bezpośredniej ujęć wód podziemnych;
- 4) wydaje pozwolenia wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych i na wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych;
- 5) nadzoruje działalność spółek wodnych.

#### **6.W zakresie geologii Wydział:**

- 1) wydaje koncesje na wydobywanie kopalin;
- 2) zatwierdza projekty robót geologicznych, geologiczno - inżynierskich i hydrogeologicznych;
- 3) zatwierdza dokumentacje geologiczne złożowe, geologiczno – inżynierskie, i hydrogeologiczne;
- 4) przyjmuje projekty i dokumentacje związane z wykorzystaniem ciepła ziemi;
- 5) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) archiwizuje dane geologiczne oraz udostępnia informacje geologiczne.

#### **7.W zakresie ochrony środowiska Wydział:**

- 1) sporządza powiatowy program ochrony środowiska;
- 2) opiniuje inwestycje i wydaje pozwolenia na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych;

3) zakazuje lub ogranicza używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;

4) wydaje zezwolenia upoważniające prowadzącego instalację do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji.

#### **8. W zakresie gospodarki odpadami Wydział:**

1) wydaje decyzje zatwierdzające program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;

2) wydaje pozwolenia na wytwarzanie, zbieranie, odzysk, unieszkodliwianie i transport odpadów.

#### **9. W zakresie rolnictwa i rybactwa śródlądowego Wydział:**

1) wydaje Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii polecenia podjęcia działań do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego;

2) wydaje organom Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa polecenia podjęcia w przypadku bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;

3) współuczestniczy w organizacji dożynek i innych imprez związanych z rolnictwem;

4) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego;

5) wydaje zezwolenia na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej, niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;

6) rejestruje sprzęt pływający, służący do połowu ryb;

7) wnioskuje o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

#### **10. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych Wydział:**

1) wydaje decyzje zezwalające na wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej;

2) prowadzi okresowe badania poziomu skażenia gleb i roślin na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, położonych poza

obszarami ograniczonego użytkowania.

## **11. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Wydział:**

- 1) uzgadnia projekty decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania dla inwestycji w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 2) opiniuje i uzgadnia projekty studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz projekty planów miejscowych zagospodarowania w zakresie ochrony złóż i geozagrożeń.

## **§ 31**

### **Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu**

1. Prowadzi szkoły i placówki oświatowe, sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego, upowszechnianiem różnorodnych form kultury fizycznej i zdrowia, a także koordynuje działania na rzecz osób niepełnosprawnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

#### **2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:**

##### **1) W zakresie edukacji prowadzenie spraw związanych z:**

- a) siecią publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych,
- b) zapewnianiem odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i młodzieży wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy,
- c) zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
- d) przygotowaniem projektów planów budżetu dla szkół i placówek oświatowych oraz prowadzeniem nadzoru w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole lub placówce środkami budżetowymi,
- e) realizacją zadań organu prowadzącego związanych ze stosunkiem pracy nauczycieli i dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz powierzaniem stanowisk kierowniczych,
- f) realizacją zadań organu prowadzącego związanych z wynagradzaniem i nagradzaniem nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
- g) nadawaniem nauczycielom szkół i placówek oświatowych stopni awansu zawodowego,
- h) wspieraniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- i) realizacją innych zadań organu prowadzącego odnośnie publicznych szkół i placówek oświatowych,
- j) realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- k) prowadzeniem spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej,
- l) koordynacją działań podejmowanych przez szkoły i placówki

w zakresie pozyskania środków pozabudżetowych;

**2) W zakresie kultury i ochrony dóbr kultury prowadzenie spraw związanych z :**

- a) podejmowaniem działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- b) współdziałaniem z instytucjami kultury funkcjonującymi na terenie powiatu, miasta Częstochowy oraz z Regionalnym Ośrodkiem Kultury w Częstochowie w zakresie organizowania imprez kulturalnych,
- c) organizowaniem i prowadzeniem co najmniej jednej biblioteki publicznej oraz nadzorem instytucyjno-metodycznym nad siecią bibliotek stopnia podstawowego i ich filii na terenie powiatu,
- d) ochroną dóbr kultury przewidzianych ustawą oraz innymi przepisami, m.in. współpracując z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;

**3) W zakresie kultury fizycznej i turystyki prowadzenie spraw związanych z:**

- a) tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej oraz turystyki,
- b) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- c) sprawowaniem nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej,
- d) współdziałaniem ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i turystyki oraz gminami w organizacji zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
- e) powoływaniem w zależności od potrzeb rad sportu, ustanawianiem wyróżnień i nagród trenerom, zawodnikom za osiągnięte wysokie wyniki sportowe;

**4) W zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami i wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych prowadzenie spraw związanych z:**

- a) nadzorem nad stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu,
- b) sprawowanie nadzoru nad fundacjami,
- c) wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu oraz prowadzenie kontroli ich przeprowadzania;



**5) W zakresie promocji i ochrony zdrowia prowadzenie spraw związanych z:**

- a) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych,
- b) ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Częstochowskiego,
- c) opracowywaniem i realizacją programów zdrowotnych, szkoleń, konferencji wynikających z potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu Częstochowskiego,
- d) działalnością byłego SP ZOZ w Blachowni,
- e) przekazaniem zwłok dla celów naukowych;

**6) W zakresie promocji powiatu:**

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o powiecie częstochowskim,
- b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, sportowego i turystycznego gmin powiatu częstochowskiego na rynkach krajowych i zagranicznych,
- c) współdziałanie w organizacji świąt, rocznic okolicznościowych, uroczystości związanych z tradycją i życiem społeczno-gospodarczym mieszkańców powiatu;

**7) W zakresie współpracy z zagranicą:**

- a) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną prowadzoną przez Powiat,
- b) zapewnienie prawidłowej obsługi delegacji zagranicznych;

**8) Przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów (tzw. miękkich) przez krajowe i zagraniczne instytucje finansowe w tym fundusze pomocowe Unii Europejskiej i współpraca w tym zakresie ze Śląskim Urzędem Marszałkowskim.**

**9) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.**

**3. W Wydziale działa Pełnomocnik ds. Osób Niepełnosprawnych, do którego zadań należy:**

- 1) koordynowanie i inspirowanie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (Seksja ds. Osób Niepełnosprawnych) oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych);
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków osób niepełnosprawnych.

**4. W Wydziale działa Pełnomocnik ds. organizacji pozarządowych, do którego zadań należy:**

- 1) realizowanie polityki Powiatu Częstochowskiego w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 2) pełnienie roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Powiatem Częstochowskim w sytuacjach konfliktowych;
- 3) przygotowywanie projektów rocznych programów Powiatu Częstochowskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywanie otwartych konkursów ofert dla organizacji pożytku publicznego;
- 5) reprezentowanie Starosty Częstochowskiego na konferencjach i spotkaniach dotyczących problematyki sektora pozarządowego.

§ 32

**Wydział Komunikacji**

1. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji (KM) należy realizacja zadań wynikających z ustaw: prawo o ruchu drogowym, prawo przewozowe, o publicznym transporcie zbiorowym, o transporcie drogowym, o transporcie kolejowym, o swobodzie działalności gospodarczej, o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, o ochronie danych osobowych, o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, o opłacie skarbowej, Kodeks karny wykonawczy.

2. W zakresie rejestracji pojazdów do zadań Wydziału należy :

- 1) przetwarzanie zbiorów danych w Systemie Informatycznym „POJAZD”

- w zakresie wprowadzania, weryfikacji i archiwizacji danych;
- 2) prowadzenie rejestracji pojazdów stałych i czasowych wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych oraz nalepek kontrolnych;
  - 3) wyrejestrowanie pojazdów z powodu demontażu, kradzieży, wywozu za granicę;
  - 4) prowadzenie ewidencji „Zaświadczeń o demontażu pojazdu”;
  - 5) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu;
  - 6) przyjmowanie, prowadzenie rejestru oraz zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych przez Policję, wydawanie ich kserokopii;
  - 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów;
  - 8) wpisywanie i wykreślanie zastawów rejestrowych, współwłasności banków;
  - 9) wydawanie decyzji: o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom i umieszczanie tabliczki znamionowej w pojeździe;
  - 10) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają bezpieczeństwu ruchu;
  - 11) prowadzenie ewidencji zamówionych tablic i druków komunikacyjnych;
  - 12) przekazywanie comiesięcznych informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach ( DMC powyżej 3,5t ) do organów podatkowych i skarbowych.

### **3. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami do zadań Wydziału należy:**

- 1) wydawanie i wymiana praw jazdy krajowych i międzynarodowych;
- 2) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie;
- 3) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i jego zwrocie w przypadkach określonych w ustawach;
- 4) wydanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 6) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującemu pojazdem w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierującego;
- 7) wydawanie zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom ubiegającym się o zwrot lub przywrócenie uprawnień;
- 8) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 9) dokonywanie wpisu do prawa jazdy świadectwa kwalifikacji;
- 10) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 11) przetwarzanie zbiorów danych osobowych w S I „KIEROWCA”;
- 12) sporządzanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK);
- 13) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi.

#### **4. W zakresie transportu drogowego i publicznego do zadań Wydziału należy:**

- 1) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego;
- 3) wydawanie oraz zmiana zaświadczeń o wykonywaniu publicznego transportu zbiorowego;
- 4) wykonywanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego;
- 5) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
- 6) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana, cofnięcie, rozszerzenie oraz wygaszenie licencji oraz wydawanie wypisów z licencji w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 7) wydawanie, zmiana, odmowa wydania zezwolenia oraz wypisów z zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w transporcie drogowym osób;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu i odwieszeniu działalności transportowej;
- 9) wydawanie, cofanie lub zmiana wydanego zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 10) sporządzanie informacji półrocznych w zakresie udzielonych licencji, zaświadczeń i zezwoleń Ministrowi właściwemu do spraw transportu;
- 11) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad udzielaniem licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 13) powołanie komisji sprawdzającej znajomość topografii dla osób ubiegających się o udzielenie licencji na taksówkę.

#### **5. W zakresie usuwania, holowania i parkowania pojazdów do zadań Wydziału należy:**

- 1) wyznaczanie jednostek do usunięcia, holowania i przechowywania pojazdów;
- 2) przygotowanie propozycji Zarządowi Powiatu projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat za usunięcie i parkowanie pojazdów na parkingach strzeżonych;
- 3) przygotowanie projektów umów z podmiotami w zakresie holowania i parkowania pojazdów usuniętych z dróg na koszt właściciela;
- 4) występowanie do Sądu z wnioskami o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz Powiatu;
- 5) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub demontażem pojazdów.

**6. Z zakresu koordynacji przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym do zadań Wydziału należy:**

- 1) uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na wykonywanie przewozów na liniach przebiegających przez teren powiatu z innymi organami administracji publicznej;
- 2) wydawanie opinii w formie postanowień w zakresie przebiegu linii komunikacyjnych na wniosek organów administracji publicznej.

**7. W zakresie transportu kolejowego do zadań Wydziału należy:**

- 1) wydawanie opinii w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części o lokalnym znaczeniu;
- 2) możliwość przejmowania nieodpłatnie zbędnego mienia PKP.

**8. W zakresie spraw nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami do zadań Wydziału należy:**

- 1) dokonywanie wpisu (skreślenia) do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad SKP;
- 3) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 4) wpisywanie i wykreślanie w rejestrze działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących SKP (Centralna Ewidencja i Informacji o Działalności Gospodarczej).

**9. W zakresie Ośrodków Szkolenia Kierowców i Instruktorów Nauki Jazdy do zadań Wydziału należy:**

- 1) dokonywanie wpisów (skreśleń) do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 2) sprawowanie nadzoru nad OSK;
- 3) sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie:
  - a) średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,
  - b) liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 4) współpraca przy sprawowaniu nadzoru z:
  - a) starostami – na których obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka,
  - b) policją - w zakresie kontroli wykonywania praktycznej nauki jazdy prowadzonej poza ośrodkiem szkolenia kierowców,
  - c) wojewódzkimi ośrodkami ruchu drogowego – w zakresie pomocy merytorycznej oraz przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców,
  - d) administratorem centralnej ewidencji kierowców – w zakresie przekazywania informacji o naruszeniu przepisów ruchu drogowego popełnionych przez kierowców, którzy ukończyli szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców;



- 5) dokonywanie wpisów i skreślenia osoby do ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora;
- 6) wpisywanie i wykreślanie do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących OSK (Centralna Ewidencja i Informacji o Działalności Gospodarczej).

#### **10. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:**

- 1) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu;
- 2) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu oraz projektów organizacji ruchu;
- 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych wniosków i określenie terminu jej wdrożenia, przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- 4) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji;
- 5) przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej organizacji ruchu – w terminie 14 dni od dnia ich wprowadzenia;
- 6) przeprowadzenie ewidencji i przechowywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian, ujmując w niej dane określone w § 9 ust.2 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 roku w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonania nadzoru nad tym zarządzeniem;
- 7) prowadzenie, co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach jemu podległych. W razie stwierdzenia nieprawidłowości żądanie usunięcia stwierdzonych odstępstw od wdrożonego projektu stałej organizacji ruchu;
- 8) utrzymywanie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, w tym gromadzenie informacji o stanie bezpieczeństwa na drogach powiatowych (niebezpieczne miejsca lub odcinki drogi);
- 9) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 10) prowadzenie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 11) obsługa administracyjno – techniczna Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 12) wydawanie zezwoleń na organizację imprez na drogach;
- 13) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych zgodnie z przepisami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 22 czerwca 2012r. w sprawie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 14) realizacja zadań określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 roku – Prawo o ruchu drogowym w sprawie prowadzenia zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach, lub obszarach oraz w określonym czasie.



- 15) opiniowanie przebiegu istniejących dróg wojewódzkich przebiegających przez obszar powiatu;
- 16) zaliczanie drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 17) ustalanie przebiegu istniejących dróg powiatowych;
- 18) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych,
- 19) pozbawianie drogi powiatowej dotychczasowej kategorii.

**11. Zadania realizowane przez Oddział Zamiejscowy Wydziału Komunikacji w Koniecpolu dla gmin Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Przyrów, Lelów :**

- 1) wydawanie i wymiana praw jazdy krajowych i międzynarodowych;
- 2) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie;
- 3) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i jego zwrocie w przypadkach określonych w ustawach;
- 4) wydanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w przypadkach określonych w ustawie;
- 5) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 6) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującemu pojazdem w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierującego;
- 7) wydawanie zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom ubiegającym się o zwrot lub przywrócenie uprawnień;
- 8) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 9) dokonywanie wpisu do prawa jazdy świadectwa kwalifikacji.

**12.** Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy wykonanie innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości rzeczowej Wydziału.

### **§ 33**

#### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

**Do podstawowych zadań Rzecznika należy:**

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonych ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) żądanie wszczęcia postępowania antymonopolowego;
- 3) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;

- 4) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w okresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 7) występowanie z roszczeniami o zaniechanie niedozwolonych działań i usunięcie ich skutków, złożenie oświadczenia przeciwko przedsiębiorcom, którzy dokonali czynu nieuczciwej konkurencji.

### § 34

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Staroście bezpośrednio podlega zatrudniony przez niego pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, który odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w urzędzie Starostwa Powiatowego. Zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych, realizuje w oparciu o podległą mu komórkę organizacyjną zwaną „pionem ochrony”.

**Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego, w sposób określony w ustawie do czasu zniesienia lub zmiany klauzuli tajności;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) prowadzenie, na pisemne polecenie Starosty, zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających w celu ustalenia, czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania

tajemnicy;

- 6) przekazywanie ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem, na potrzeby Starostwa, kancelarii niejawnej stanowiącej wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych, obsługiwaną przez wyznaczonego pracownika pionu ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom;
- 8) opracowanie i aktualizacja wymaganych planów, instrukcji i wykazów;
- 9) organizowanie systemu kontroli dostępu do obiektów i poszczególnych stref bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przechowywania i wykorzystywania kluczy i kodów do zamków szyfrowych (jeżeli są zainstalowane).

## § 35

### Zespół Radców Prawnych

Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu i Starosty oraz Wydziałów, a także Powiatowego Zarządu Dróg w Częstochowie, egzekucja należności Skarbu Państwa oraz doradztwa dla jednostek organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu;
- 7) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzonych innym jednostkom;

8) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **§ 36 Rzecznik Prasowy**

### **Do zadań Rzecznika Prasowego należy:**

- 1) publiczne prezentowanie za pośrednictwem środków masowego przekazu działań władz Powiatu;
- 2) organizowanie kontaktów przedstawicieli organów Powiatu oraz Naczelników Wydziałów ze środkami masowego przekazu;
- 3) koordynowanie obsługi prasowej jednostek organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Powiat;
- 4) monitoring mediów oraz udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe, radiowe, telewizyjne lub innych środków masowego przekazu;
- 5) obsługa prasowa wydarzeń z udziałem władz Powiatu;
- 6) redagowanie biuletynu informacyjnego „Wieści Powiatowe”;
- 7) współredagowanie strony internetowej;
- 8) dokumentowanie ważnych wydarzeń związanych z Powiatem – prowadzenie kroniki Powiatu;
- 9) realizacja innych zadań związanych z polityką informacyjną Powiatu.

## **Rozdział VI Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu**

### **§ 37**

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji organu Powiatu stanowiącego i kontrolnego.

2. Zadania Wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady;
- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie;
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady;
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

### § 38

1. Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady w przypadku zaproszenia do uczestnictwa przez Przewodniczącego Rady lub polecenia Starosty, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji - w posiedzeniach Komisji.
2. Wydziały przedkładają Zarządowi projekty uchwał Rady Powiatu, za pośrednictwem właściwego członka Zarządu.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty Starosta kieruje do Biura Rady.
4. Pracę Wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

### § 39

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi;
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym;
  - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

### § 40

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych Wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

### § 41

Wnioski komisji kierowane do Wydziałów załatwiają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

### § 42

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

### § 43

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe Wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do :
  - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych;
  - 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

### § 44

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

### § 45

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
  - 2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami;
  - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

## Rozdział VII

### **Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

### § 46

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

### § 47

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;



- 3) zwięźle określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

#### § 48

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w ewidencji przyjęć interesantów.

#### § 49

1. Centralny rejestr skarg i wniosków i **petycji** prowadzi Wydział Organizacji Rozwoju i Gospodarki Mieniem. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi, wnioski i petycje przyjmowane przez Starostę i pozostałych członków Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.
2. Ewidencję skarg w wydziałach prowadzą wyznaczeni pracownicy tych jednostek.

#### § 50

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków, petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga;
  - 2) W – wniosek.
  - 3) P - petycje
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p" lub "r".

#### § 51

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.
2. Skargi i wnioski składane lub adresowane na członków Zarządu rozpatruje Rada Powiatu.
3. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

#### § 52

2. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji

przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r. Nr 5 poz.46).

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem - Starosta lub członek Zarządu, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz Powiatu;
- 2) w pozostałych sprawach –Naczelnik Wydziału.

### **§ 53**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach;
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### **§ 54**

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

## **Rozdział VIII Działalność kontrolna**

### **§ 55**

Celem prowadzonej kontroli jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;

- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

## § 56

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy, kierownicy oddziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

## § 57

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

## § 58

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonuje:

- 1) Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem:
  - a) w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów w zakresie przestrzegania tajemnic państwowej i służbowej oraz dyscypliny pracy,
  - b) w zakresie zgodności działania z prawem,
  - c) w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe,
  - d) w zakresie stosowania przepisów prawo zamówień publicznych;
- 2) Wydział Finansowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości;
- 3) Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 4) Doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ustalonym przez Starostę.
- 5)

## § 59

### Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym prowadzony jest na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Finansów z 1 lutego 2010 roku w sprawie przeprowadzenia i dokumentowania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 21 poz. 108).

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) wykonywanie czynności o charakterze zapewniającym i doradczym w celu uzyskania niezależnej i obiektywnej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemów;
- 2) wykonywanie działań doradczych nie naruszających obiektywizmu i niezależności audytora;
- 3) usprawnienie funkcjonowania Starostwa przez działania doradcze, będące kontynuacją działań o charakterze zapewniającym;
- 4) realizacja czynności doradczych poprzez konsultacje przy tworzeniu wewnętrznych procedur i szkolenia wewnętrznego;
- 5) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w celu zapewnienia skutecznego i prawidłowego działania Starostwa;
- 6) ocena funkcjonowania Starostwa pod względem kryteriów legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

**3. Do zadań kontroli wewnętrznej należy :**

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania Wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty;
- 2) kontrola realizacji przez Wydziały wniosków pokontrolnych;
- 3) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami;
- 6) koordynowanie działalności kontrolnej Wydziałów Starostwa;
- 7) wykonywanie czynności nadzorczo - kontrolnych w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej realizowanej przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne.

## § 60

Audyt wewnętrzny i pracownicy kontroli wewnętrznej podlegają bezpośrednio Staroście.

## § 61

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą :

- 1) Wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 2) Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 3) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

## § 62

1. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

## § 63

1. Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem przekazuje Staroście do akceptacji :
  - 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez Wydziały;
  - 2) przedłożone przez Wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrole składają Wydziałowi Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem materiały wymienione w ust.1.

## **ROZDZIAŁ IX** **Zasady podpisywania pism i decyzji**

## § 64

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury;
- 5) decyzje w sprawach osobowych Naczelników Wydziałów, Kierowników Oddziałów oraz radców prawnych;
- 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;

- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 10) korespondencja kierowana do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewody Śląskiego,
  - e) Sejmików samorządowych województw,
  - f) Starostów,
  - g) Dyrektorów Urzędów Skarbowych,
  - h) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

## § 65

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

2. Sekretarz podpisuje:

- 1) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty;
- 2) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa.

## § 66

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobowują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a) należących do zakresu działania Wydziałów;
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów, a także indywidualnie upoważnieni pracownicy w trybie § 21, pkt 2 podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy Wydziałów.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.



## **ROZDZIAŁ X**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 67**

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

#### **§ 68**

Projekty uchwał Rady Powiatu, Wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015r. poz. 595 oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

#### **§ 69**

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym Zarząd wydaje zarządzenia.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### **§ 70**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej - art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym,
- b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych;

2) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
- b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych;

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

## § 71

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

## § 72

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

## § 73

Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony :

- 1) z właściwymi Wydziałami jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych;
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;
- 3) z Wydziałem Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## § 74

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego także w wersji elektronicznej.
2. Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:
  - 1) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym;
  - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
3. Egzemplarz papierowy, a także wersję elektroniczną aktu prawnego podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego otrzymuje Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
5. Postanowienia ust. 2-5 nie dotyczą decyzji Starosty.

### § 75

Rejestr uchwał Rady oraz aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.

### § 76

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Zespół Radców Prawnych.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

### § 77

1. Obowiązującą wykładnię przepisów regulaminu ustala Sekretarz Powiatu.
2. Spory kompetencyjne wymagające zmiany statutu i regulaminu rozstrzyga Zarząd, a pozostałe Sekretarz.

## Spis treści

|               |   | Strona |
|---------------|---|--------|
| Rozdział I    | Postanowienia ogólne  | 1      |
| Rozdział II   | Zasady kierowania Starostwem  | 3      |
| Rozdział III  | Organizacja Starostwa   | 5      |
| Rozdział IV   | Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów                 | 8      |
| Rozdział V    | Podstawowe zakresy działania Wydziałów :                                |        |
|               | - Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem                             | 10     |
|               | - Finansowego   | 16     |
|               | - Administracji Architektoniczno – Budowlanej                           | 19     |
|               | - Wydział Geodezji i Kartografii  | 20     |
|               | - Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa                | 24     |
|               | - Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich | 27     |
|               | - Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa                             | 31     |
|               | - Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu                 | 34     |
|               | - Komunikacji   | 37     |
|               | Powiatowego Rzecznika Konsumentów                                       | 41     |
|               | Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych                          | 42     |
|               | Zespołu Radców Prawnych   | 43     |
|               | Rzecznik Prasowy  | 44     |
| Rozdział VI   | Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu                 | 44     |
| Rozdział VII  | Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków        | 46     |
| Rozdział VIII | Działalność kontrolna w Starostwie                                      | 48     |
|               | Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej                                   | 49     |
| Rozdział IX   | Zasady podpisywania pism i decyzji                                      | 51     |
| Rozdział X    | Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych                  | 52     |
| Rozdział XI   | Postanowienia końcowe   | 55     |

# Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Częstochowie

