

UCHWAŁA Nr 562.../2017
ZARZĄDU POWIATU Częstochowskiego
z dnia 17.05.2017r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt. 6 oraz art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz.814 z późn. zm.), uchwała się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Częstochowie, stanowiącym załącznik do uchwały nr 268/2016 Zarządu Powiatu w Częstochowie z dnia 24 lutego 2016r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie, wprowadza się następujące zmiany :

1) w § 2 pkt. 1, 5, 6, 7, 8, 10 otrzymują brzmienie:

- „ 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r. poz. 814 z późn. zm);
- 5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U.z 2016r. poz. 902);
- 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2016 r, poz. 23 z późn. zm);
- 7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. Uz 2016 r. poz. 1870 późn. zm);
- 8) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm);
- 10) Statutu Powiatu Częstochowskiego stanowiącego załącznik do obwieszczenia Rady Powiatu w Częstochowie z dnia 23 stycznia 2014 r. w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Częstochowskiego (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2014 r. poz. 542 z późn. zm.).”

2) w § 3 zmienia się bliższe określenie „Rady” i „Zarządu” :

- „- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Częstochowskiego;
- Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Częstochowskiego”.

3) w § 24 ust.2 – Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem dodaje się w pkt.7 ppkt. f, g, h, i, w brzmieniu:

- „f) wybór przedsiębiorców do realizacji zadań polegających na holowaniu i parkowaniu pojazdów usuwanych z dróg publicznych w oparciu o przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych;
- g) przejęcie mienia w postaci pojazdów na podstawie wyroku sądowego oraz wszystkie kolejne zadania (wycena, sprzedaż, demontaż) wynikające z tego przejęcia;

h) wydawanie decyzji w zakresie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania.

i) przygotowywanie wniosków do sądu o przepadek pojazdu”.

4) § 25 – Wydział Finansowy otrzymuje brzmienie:

„ 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 w oparciu o otrzymane wskaźniki, materiały własne oraz Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu;

b) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w oparciu o otrzymane wskaźniki, materiały własne oraz 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 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) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu;

i) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu;

- j) opracowywanie okresowych ocen przebiegu wykonania zdań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne podległe Starości;
 - k) ujmowanie w projekcie budżetu Powiatu środków na tworzenie rezerw celowych i rezerwy ogólnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) opracowywanie projektów przepisów regulujących gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych;
 - l) obsługa zadłużenia Powiatu w zakresie spłaty rat kredytów i pożyczek, odsetek od zadłużenia oraz wykupu obligacji;
 - m) bieżąca analiza wskaźników zadłużenia Powiatu;
 - n) opracowywanie opisowych analiz realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu;
 - o) sporządzanie planu dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego,
 - p) sporządzanie okresowych analiz opisowych i tabelarycznych z wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu państwa,
 - r) występowanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej z wnioskami o opinię o możliwości zaciągnięcia przez Powiat kredytów i pożyczek;
 - s) rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetem Wojewody;
- 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 wydatków Starostwa;
 - g) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS;
 - h) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego;
 - i) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - j) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego;

- k) prowadzenie rejestrów dochodów Skarbu Państwa;
 - l) prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa;
 - ł) rozliczanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim dochodów Skarbu Państwa;
 - m) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa;
 - n) obsługa finansowo-księgową projektów;
 - o) obsługa finansowo-księgową opłaty skarbowej oraz prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Miasta Częstochowy;
 - p) obsługa finansowo-księgową dochodów Powiatu;
 - r) prowadzenie windykacji i egzekucji dochodów Starostwa;
 - s) obsługa finansowo-księgową ZFŚS oraz sum depozytowych;
 - t) obsługa finansowo-księgową budżetu Powiatu (organu);
 - u) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu i dyspozycji o ich uruchomieniu;
 - w) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i radnych Powiatu;
 - x) bieżąca obsługa rachunków bankowych (przelewy, dyspozycje);
 - y) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie rozliczeń VAT-7.
 - z) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w sprawach podatkowych;
- 3) w zakresie sprawozdawczości budżetowej:
- a) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej dotyczącej Starostwa Powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu i realizowanych projektów;
 - c) sporządzanie sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego;
 - d) przesyłanie sprawozdań odpowiednim instytucjom;
 - e) sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu Powiatu na podstawie materiałów z jednostek organizacyjnych, Wydziałów merytorycznych oraz sprawozdań budżetowych;
- 4) w zakresie wynagrodzeń i pochodnych:

- a) obsługa rachunkowa wydatków osobowych (wynagrodzeń) oraz bezosobowych, dodatków, nagród, sporządzanie i zatwierdzenie listy płac dla pracowników, sporządzanie innych list wypłat;
- b) sporządzenie deklaracji PIT;
- c) rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne w systemie Płatnik, przesyłanie deklaracji;
- d) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla pracowników Starostwa Powiatowego;
- e) sporządzenie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach dla pracowników byłego Urzędu Rejonowego w Częstochowie oraz zlikwidowanego ZOZ Blachownia”.

5) § 26 – Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej otrzymuje brzmienie:

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

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) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą:
 - decyzje o pozwoleniu na budowę i zatwierdzaniu projektu budowlanego;
 - decyzje o pozwoleniu na rozbiórkę;
 - przeniesienie 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 z projektem;

- nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie obiektu lub robót objętych zgłoszeniem;
 - przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce;
 - nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielnie funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- g) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji.

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) w zakresie ustawy z dn. 10 kwietnia 2003r (Dz.U.2015r.2 poz.2031 z późn. zm) o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych

- wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych.

5) w zakresie ustawy z dn. 11 sierpnia 2001r (Dz.U.2016r. poz. 1067) o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku żywiołu

- przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku żywiołu;
- przyjmowanie zgłoszeń w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku żywiołu.

6) w zakresie ustawy z dn. 28 marca 2003r (Dz.U.2016r. poz. 1727 z późn. zm) o transporcie kolejowym

- opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.

7) wydawanie opinii o których mowa w art. 6 ust. 7 pkt. h ustawy z dnia 8 lipca 2010r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (Dz.U. z 2015r., poz. 966 z późn. zm.).

8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

3. Zadania z zakresu nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem w/w przepisów

dla gmin: Koniecpol, Dąbrowa Zielona, Lelów i Przyrów realizuje Oddział Zamiejscowy Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej.

6) w § 28 określającym zadania Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa ust. 7 pkt 3 otrzymuje brzmienie :

„3) występowanie do Sądu Rejonowego Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie prawa własności Powiatu Częstochowskiego do nieruchomości, o których mowa w pkt 1 oraz nieruchomości przejętych w trybie przepisów ustawy z 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.”

7) w § 29 Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich:

a) w ust. 2 wykreśla się pkt. 7.

b) w ust. 3 dodaje się pkt.7 w brzmieniu:

„ 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu spraw obronnych.”

c) ust. 6 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) budowanie i utrzymanie systemu współdziałania pomiędzy podmiotami biorącymi udział w działaniach ratowniczych.”

d) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. W zakresie informatyzacji i bezpieczeństwa teleinformatycznego do zadań Wydziału należy:

- 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) zapewnienie stosowania środków bezpieczeństwa w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 6) zarządzanie systemem komunikacji elektronicznej w Starostwie, m.in. poczta elektroniczna, Internet, elektroniczny system obiegu dokumentów;
- 7) zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną w Starostwie Powiatowym w Częstochowie i Placówce Zamiejscowej w Konięcpolu.”

e) ust. 10 otrzymuje brzmienie:

„10. W zakresie prawa dostępu do informacji publicznej do zadań Wydziału należy:

- 1) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 2) redagowanie strony internetowej Starostwa;
 - 3) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Starostwa.”
- 8) w § 31 Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu w ust.1:

a) w pkt.3 dodaje się ppkt f i g w brzmieniu:

„ f) przyznawaniem wyróżnień i nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wysokie wyniki sportowe;

g) ustanawianiem wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej.”

b) pkt. 4 otrzymuje brzmienie:

„ 4) w zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami prowadzenie spraw związanych z:

- a) nadzorem nad stowarzyszeniami działającymi na terenie powiatu;
- b) sprawowaniem nadzoru nad fundacjami;
- c) prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych.”

9) w § 32 Wydział Komunikacji:

a) w ust.3. dodaje się pkt. 13, 14. 15 w brzmieniu:

„13) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy jeżeli kierujący pojazdem przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym, po uzyskaniu informacji od organów kontroli ruchu drogowego – art. 102 ust. 1 pkt 4;

14) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy jeżeli kierujący pojazdem silnikowym przewozi osoby w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) lub wynikającą z konstrukcyjnego przeznaczenia pojazdu niepodlegającego rejestracji – art. 102 ust. 1 pkt 5;

15) wydawanie skierowań na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu – art. 99 ust. 1 pkt 5”.

b) ust.5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. w zakresie usuwania, holowania, parkowania pojazdów do zadań Wydziału należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, holowaniem oraz prowadzeniem parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg, w zakresie właściwości Starosty;
- 2) nadzór nad realizacją usług usuwania, holowania i przechowywania pojazdów wykonywanych przez przedsiębiorców z którymi powiat zawarł umowy na prowadzenie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg powiatu częstochowskiego;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń należności za usuwanie, holowanie i przechowywanie pojazdów, w tym sprawdzenie pod względem merytorycznym wystawionych przez przedsiębiorców faktur i kwot dokonywanych wpłat;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów”.

c) w ust. 11 dodaje się pkt 10 – 12 w brzmieniu:

„ 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy jeżeli kierujący pojazdem przekroczył dopuszczalną prędkość o więcej niż 50 km/h na obszarze zabudowanym, po uzyskaniu informacji od organów kontroli ruchu drogowego – art. 102 ust. 1 pkt 4;

11) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy jeżeli kierujący pojazdem silnikowym przewozi osoby w liczbie przekraczającej liczbę miejsc określoną w dowodzie rejestracyjnym

(pozwoleniu czasowym) lub wynikającą z konstrukcyjnego przeznaczenia pojazdu niepodlegającego rejestracji – art. 102 ust. 1 pkt 5;

12) wydawanie skierowań na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu – art. 99 ust. 1 pkt 5”.

10) § 34 otrzymuje brzmienie:

„ 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;
 - 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) opracowanie i aktualizowanie wymagające akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie odpowiednio do ABW i SKW so ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 43 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8”.
- 11). § 37 Administrator Bezpieczeństwa Informacji otrzymuje brzmienie:
- „ 1. do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:
- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,

- b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust. 2 ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych”.

2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Staroście.

12) dotychczasowe §§ 37 – 77 oznaczają się jako §§ 38 – 78.

13) w § 60 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„ 1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym prowadzony jest na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.).

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego na rok następny w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka;
- 2) przeprowadzanie czynności o charakterze zapewniającym – niezależnego i obiektywnego badania procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli – badania adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej, obejmującego ocenę:
 - a)przeprowadzanie czynności o charakterze doradczych, przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - b)przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań w audytowanych obszarach do wydanych zaleceń;
 - c)sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - d)opracowanie procedur audytu wewnętrznego, w szczególności Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Karty audytu wewnętrznego;
 - e)prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.”

14) załącznik do Regulaminu określający strukturę organizacyjną Starostwa otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu, który w terminie 14 dni od podjęcia uchwały sporządzi tekst jednolity Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu :

1/ Krzysztof Smela - Starosta Częstochowski

2/ Henryk Kasiura - Wicestarosta

3/ Jan Miarzyński - Członek Zarządu

4/ Leonard Smolarski - Członek Zarządu

5/ Grzegorz Dyner - Członek Zarządu

Podpisy:



Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Częstochowie

