

UCHWAŁA Nr 442.../2018
ZARZĄDU POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO

z dnia 9 maja.....2018 r.

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 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2017 r., poz.1868 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1

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

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„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, skarg, wniosków i petycji, strategii rozwoju Powiatu i kontroli zarządczej, udzielania zamówień publicznych, inwestycji i remontów, archiwum oraz biura rzeczy znalezionych.

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;
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- d) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty;
- e) prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych;
- f) prowadzenie rejestru uchwał organów samorządu powiatowego;
- g) opiniowanie pod względem organizacyjnym projektów porozumień i umów w zakresie spraw powierzanych innym jednostkom oraz prowadzenie i aktualizacja rejestru spraw powierzonych;
- h) organizacja i obsługa narad Starosty i Zarządu;
- i) publikacja aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- j) koordynowanie załatwiania spraw z zakresu informacji publicznej;

- k) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 3) W zakresie skarg, wniosków i petycji:**
- 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 akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;
 - c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
 - d) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa, prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich;
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - f) 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) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu przepisów dot. porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - c) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia Starostwa;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa;
 - e) załatwienie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i tablicami;
 - f) gospodarowanie drukami i formularzami;
 - g) gospodarowanie taborem samochodowym;
 - h) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa;
 - i) zabezpieczenie łączności telefonicznej i alarmowej;
 - j) zabezpieczenie informacji wizualnej;
 - k) prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych;
 - l) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w dyspozycji Starosty, przekazywanie majątku administratorom zarządzającym oraz sporządzanie umów najmu, dzierżawy;
- 6) W zakresie inwestycji i remontów:**
- a) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków;
 - b) opracowywanie założeń projektowych planowanych inwestycji i remontów;
 - c) przygotowywanie SWIZ dot. planowanych inwestycji dla celów przetargu;
 - d) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami;
 - e) reprezentowanie inwestora w procesie inwestycyjnym lub remontowym;
 - f) monitorowanie założeń harmonogramu rzeczowo – finansowego, współpraca z wykonawcą w zakresie realizacji zadania;

- g) monitorowanie zgodności realizacji inwestycji z projektem, współpraca w tym zakresie z inspektorem nadzoru;
- h) uczestnictwo w odbiorach częściowych i końcowych;
- i) rozliczanie inwestycji, współpraca w tym zakresie z podmiotami dotującymi i udzielającymi pożyczek, wykonawcami i inspektorami nadzoru;
- j) przekazywanie inwestycji użytkownikom;
- k) prowadzenie dokumentacji inwestycji;
- l) przygotowywanie dokumentacji remontowej, udział w wizjach lokalnych;
- m) przygotowywanie zlecenia na wykonanie kosztorysów, udział w odbiorach robót;
- n) zapewnienie wykonania remontów bieżących budynku, instalacji grzewczej, wodno-kanalizacyjnych i elektrycznej;

7) 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;

8) W zakresie gospodarki mieniem :

- a) Prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i przekazywaniem mienia Powiatu;
- b) wykonywanie czynności nadzorczo-kontrolnych w zakresie prawidłowości gospodarowania mieniem Powiatu;
- c) występowanie z wnioskami na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego;
- d) wybór przedsiębiorców do realizacji zadań polegających na holowaniu i parkowaniu pojazdów usuwanych z dróg publicznych w oparciu o przepisy ustawy „Prawo zamówień publicznych”;
- e) przejęcie mienia w postaci pojazdów na podstawie wyroku sądowego oraz wszystkie kolejne zadania (wycena, sprzedaż, demontaż) wynikające z tego przejęcia;
- f) wydawanie decyzji w zakresie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu powstałe od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania;
- g) przygotowywanie wniosków do sądu o przepadek pojazdu;
- h) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem, holowaniem oraz prowadzeniem parkingów strzeżonych dla pojazdów usuniętych z dróg, w zakresie właściwości Starosty;

- i) 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;
- j) 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;
- k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia wysokości opłat oraz wysokości kosztów za usuwanie i przechowywanie usuniętych pojazdów;

9) 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;

10) W zakresie strategii rozwoju Powiatu i kontroli zarządczej:

- 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;
- k) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- l) opracowywanie dokumentacji i materiałów (raportów, sprawozdań, analiz ryzyka, oświadczeń starosty) w zakresie kontroli zarządczej;
- m) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowaniem procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie;
- n) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;

11) W zakresie pozyskiwania i nadzoru nad realizacją projektów realizowanych z 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;
- i) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
- j) nadzór nad sporządzaniem harmonogramu płatności oraz wniosków o płatność dla instytucji wdrażającej,
- k) nadzór nad przygotowaniem wymaganych umową raportów i sprawozdań z realizacji projektu, w tym części finansowej do instytucji wdrażającej,
- l) nadzór nad terminową realizacją projektu,
- m) kontrolowanie kosztów projektu ze stanem ewidencji księgowej wydatków (co trzy miesiące oraz na jeden miesiąc przed zakończeniem projektu) oraz ich kwalifikowanie,
- n) inne zadania i obowiązki określone umową o dofinansowaniu projektu,
- o) wnioskowanie do Wydziału Finansowego w sprawie zmian w harmonogramie projektu,
- p) organizacja i podział zadań oraz ustalenie zakresu współpracy pomiędzy osobami lub jednostkami realizującymi projekt, zgodnie z procedurami ustalonymi przez instytucję wdrażającą oraz specyfikacją projektu.

12) W zakresie archiwizacji:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego;
- b) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- c) konsultowanie potrzeb w zakresie rozbudowy i zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowanie w tych sprawach projektów zarządzeń oraz wniosków do Archiwum Państwowego w Częstochowie;
- d) wdrażanie zmian wprowadzonych w rzeczowym wykazie akt;

- e) udzielanie bieżącego instruktażu na stanowiskach pracy w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- f) udział w opracowywaniu i aktualizacji uregulowań wewnętrznych dotyczących wykonywania czynności archiwalnych;

13) W zakresie biura rzeczy znalezionych:

- a) prowadzenie biura rzeczy znalezionych polegające na przyjmowaniu od znalazcy rzeczy znalezionych na terenie powiatu częstochowskiego do depozytu;
- b) prowadzenie ewidencji elektronicznej i przechowywanie rzeczy znalezionych na terenie powiatu częstochowskiego;
- c) udzielanie informacji o posiadanych depozytach, zamieszczanie ogłoszeń o posiadanych depozytach w BIP, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego;
- d) likwidacja niepodjętych depozytów;

3. Zadania dotyczące funkcjonowania obsługi biurowej członka Zarządu kierującego Placówką Zamiejscową w Koniecpolu, w zakresie organizacji, obsługi obywateli i informacji, organizacji przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz spraw administracyjno - gospodarczych – realizuje Oddział Zamiejscowy Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.”

2) w § 30 otrzymuje brzmienie:

„ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Wykonuje zadania Starosty Częstochowskiego w zakresie: ochrony środowiska, prawa wodnego, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, łowiectwa i geologii, rolnictwa, postępowania z odpadami oraz ochrony gruntów rolnych i leśnych.

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,
- 6) wydaje zaświadczenia w oparciu o uproszczone plany urządzania lasu.

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) wydzierżawia 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) prowadzi sprawy związane z wnioskami właścicieli o zakaz wykonywania polowania na ich nieruchomościach.

5. W zakresie prawa wodnego Wydział:

- 1) zajmuje się sprawami wiążącymi się z działalnością spółek wodnych
- 2) zajmuje się sprawami wiążącymi się z wydawanymi pozwoleńiami zintegrowanymi.

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.
- 5) wydaje pozwolenia zintegrowane.

8. W zakresie gospodarki odpadami Wydział:

- 1) wydaje pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydaje zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie 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 wyłączenie 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.
- 3) wydaje decyzje określające kierunek rekultywacji gruntów,
- 4) wydaje decyzje o zakończeniu rekultywacji gruntów.

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.”

3) w § 60 otrzymuje brzmienie:

„ Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej

1. Audyt wewnętrzny w Starostwie Powiatowym prowadzony jest na podstawie ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 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) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności podejmowanych działań,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności i przepływu informacji
 - g) zarządzania ryzykiem
 - 3) przeprowadzanie czynności o charakterze doradczym, przysporzenie wartości i usprawnienie procesów ładu organizacyjnego, zarządzania ryzykiem i kontroli;
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających dostosowanie działań w audytowanych obszarach do wydanych zaleceń;
 - 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
 - 6) opracowanie procedur audytu wewnętrznego, w szczególności Księgi procedur audytu wewnętrznego oraz Karty audytu wewnętrznego;
 - 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu.

§ 3

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:


.....


.....


.....


.....


.....