

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W CZĘSTOCHOWIE
(TEKST JEDNOLITY)**

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 oraz w zakresie załatwiania petycji ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o petycjach.
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 roku o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych;
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Statutu Powiatu Częstochowskiego stanowiącego załącznik do obwieszczenia Rady Powiatu Częstochowskiego z dnia 4 maja 2017 roku w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Statutu Powiatu Częstochowskiego;

7) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Ilekróć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Częstochowski
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Częstochowskiego
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Częstochowskiego
- Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Częstochowskiego
- Przewodniczącego 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;
- 16) kierowanie i koordynowanie zadaniami z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa wynikającymi z odrębnych przepisów;

17) zorganizowaniu i zapewnieniu funkcjonowania ochrony informacji niejawnej w Starostwie Powiatowym.

§ 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) koordynowanie 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) Biuro Prasowe symbol BP;
 - 12) Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej symbol AKW;
 - 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów symbol PRK;
 - 14) Inspektor Ochrony Danych symbol IOD;
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy symbol BHP;
 - 16) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych symbol POIN.
2. Dla obsługi mieszkańców gmin: Koniecpól, Dąbrowa Zielona, Lelów i Przyrów tworzy się w Koniecpolu: PLACÓWKĘ ZAMIEJSCOWĄ w skład, której wchodzi:
 - 1) Oddział Zamiejskowy Wydziału Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem;
 - 2) Oddział Zamiejskowy Wydziału Administracji Architektoniczno –Budowlanej;
 - 3) Oddział Zamiejskowy Wydziału Geodezji i Kartografii;
 - 4) Oddział Zamiejskowy 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 Zamiejskową 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 zastępców naczelników lub kierowników oddziałów, kierowników zespołów i kierowników referatów, jeśli takie zostały utworzone.
2. Naczelnik Wydziału powierza zastępstwo na czas swej nieobecności wyznaczonemu pracownikowi Wydziału.

§ 17

Wydziały dzielą się na oddziały, referaty, zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

1. Naczelnik Wydziału zarządzeniem wewnętrznym, zatwierdzonym przez Starostę określa organizację Wydziału, a w szczególności:
 - 1) podział na oddziały, referaty, zespoły i stanowiska pracy w ramach przyznaných etatów;
 - 2) zakres zadań oddziałów, referatów, zespołów 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, kierowników referatów, kierowników zespołów 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 przyznaných 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 Naczelników Wydziałów upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone kierownikom oddziałów, zespołów 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 tajemnic ustawowo chronionych;
- 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, zespoły 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;
 - 6) wnioskowanie w sprawie przyznania podległym pracownikom dostępu do przetwarzania informacji niejawnych zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - 2) przestrzeganie realizacji zadań wynikających z § 22;
 - 3) przestrzeganie zadań wymienionych w § 57.

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, 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 należą:**
 - 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, doksztalcania 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) przejmowanie dokumentacji;
- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- c) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
- d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji, przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;

- f) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- h) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- i) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- j) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- k) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

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;

14) W zakresie informatyzacji i bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- a) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Starostwa;
- b) zabezpieczenie urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie;
- c) administrowanie systemami, sieciami informatycznymi, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- d) zapewnienie stosowania środków bezpieczeństwa w systemach informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- e) zarządzanie systemem komunikacji elektronicznej w Starostwie, m.in. poczta elektroniczna, Internet, elektroniczny system obiegu dokumentów;
- f) zarządzanie infrastrukturą telekomunikacyjną w Starostwie Powiatowym w Częstochowie i Placówce Zamiejscowej w Koniecpolu;
- g) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Starostwa;
- h) opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, w których przetwarzane są dane osobowe.

15) W zakresie koordynowania czynności kancelaryjnych zadania wykonuje koordynator czynności kancelaryjnych.

Do obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- a) w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw – zapewnienie odpowiedniej klasyfikacji i w konsekwencji także kwalifikacji;
- b) w zakresie właściwego zakładania spraw;
- c) w zakresie właściwego prowadzenia akt spraw;
- d) zapewnienie ujednolicenia dokumentacji tworzonej przez podmiot;
- e) uniknięcie tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne;

- f) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - g) konsultowanie potrzeb w zakresie rozbudowy i zmian jednolitego rzeczowego wykazu akt, przygotowanie w tych sprawach projektów zarządzeń oraz wniosków do Archiwum Państwowego.
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.

§ 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.
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, wykonanie z lat poprzednich i inne materiały własne oraz Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywanie projektu budżetu do Rady Powiatu i RIO;
 - b) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w oparciu o otrzymane wskaźniki, materiały własne oraz Wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych powiatu, przekazywanie projektu do Rady Powiatu i RIO;
 - 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) współudział w planowaniu środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu oraz zadań bieżących,
 - 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 Staroście,
 - 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,
 - m) obsługa zadłużenia Powiatu w zakresie spłaty rat kredytów i pożyczek, odsetek od zadłużenia oraz wykupu obligacji,
 - n) bieżąca analiza wskaźników zadłużenia Powiatu,
 - o) opracowywanie opisowych analiz z wykonania budżetu Powiatu i realizacji przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu,
 - p) sporządzanie planu dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego w oparciu o materiały wydziałów merytorycznych,
 - q) 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 zaciągania przez Powiat kredytów i pożyczek;
 - s) rozliczanie otrzymanych dotacji z budżetem Wojewody,
 - t) publikowanie na stronie BIP Powiatu informacji wymaganych w Ustawie o finansach publicznych,
 - u) przygotowywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego w zakresie spraw finansowych oraz ich publikacja.

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) obsługa finansowo-księgowa wydatków Starostwa,
- d) obsługa finansowo-księgowa dochodów Starostwa,
- e) prowadzenie windykacji i egzekucji dochodów Starostwa,
- f) obsługa finansowo-księgowa ZFŚS oraz sum depozytowych,
- g) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu (organu),
- h) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego,
- i) obsługa finansowo-księgowa dochodów Skarbu Państwa,
- j) w zakresie gospodarki mieniem: prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa Powiatowego, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przygotowanie i współpraca w przeprowadzaniu inwentaryzacji mienia Powiatu, ewidencjonowanie wartościowe i ilościowe środków trwałych i pozostałych środków, ewidencjonowanie mienia Powiatu – nieruchomości gruntowych, budynków itp.;

- k) rozliczanie ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim dochodów Skarbu Państwa,
- l) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku Skarbu Państwa,
- m) obsługa finansowo-księgowo projektów,
- n) obsługa finansowo-księgowo opłaty skarbowej oraz prowadzenie bieżących rozliczeń z Urzędem Miasta Częstochowy,
- o) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa Powiatowego,
- p) wykonywanie rozporządzeń środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Skarbnika Powiatu z rachunku dysponenta głównego dysponentom niższego stopnia wynikających z planów finansowych,
- q) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,
- r) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- s) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
- t) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- u) przygotowywanie zapotrzebowania na środki finansowe dla jednostek organizacyjnych Powiatu i dyspozycji o ich uruchomieniu,
- v) rozliczanie delegacji służbowych pracowników i radnych Powiatu,
- w) bieżąca obsługa rachunków bankowych, przelewy , dyspozycje, otwieranie i zamykanie rachunków,
- x) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie miesięcznych deklaracji w zakresie rozliczeń JPK_V7M,
- y) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT oraz sporządzenie i wysyłka pliku JPK_V7M,
- z) przygotowywanie wniosków o wydanie interpretacji indywidualnych w sprawach podatkowych,
- za) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- zb) prowadzenie bieżącej inwentaryzacji oraz wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji okresowych i doraźnych oraz ich rozliczanie

3) W zakresie sprawozdawczości:

- 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, przekazywanie do RIO i Rady Powiatu,
- f) publikowanie sprawozdań budżetowych na stronie BIP Powiatu,
- g) sporządzenie sprawozdań w zakresie operacji finansowych.

4) W zakresie wynagrodzeń i pochodnych:

- a) obsługa rachunkowa wydatków osobowych (wynagrodzeń) oraz bezosobowych, dodatków, nagród, premii, odpraw, 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 i w Koniecpolu oraz zlikwidowanego ZOZ Blachownia,
- f) prowadzenie i rozliczanie ubezpieczenia na życie pracowników Starostwa oraz innych jednostek na podstawie zawartych umów/ porozumień,
- g) naliczanie i potrącanie składek na PPK i rozliczanie z wybraną instytucją.

§ 26

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej

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;
 - 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 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 dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych**
- a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w zakresie dróg powiatowych i gminnych
- 5) w zakresie ustawy z dn. 11 sierpnia 2001r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku żywiołu**
- a) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w zakresie odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku żywiołu;
 - b) 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. o transporcie kolejowym**
- a) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.
- 7) wydawanie opinii o których mowa w art. 6 ust. 1 pkt 7 lit. h ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych;**
- 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.

§ 27

Wydział Geodezji i Kartografii

1. 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.
2. **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 szczegółowości 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 uchylenia 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 porad koordynacyjnych i powiadamianie o tematach, terminach i miejscu narady podmiotów wymienionych w ustawie,
 - b) sporządzanie protokołu z narady i przekazanie jej odpisów
 - 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 podmiotów i wyłącznie przez ten podmiot wykorzystywane, po złożeniu przez niego stosownego wniosku,
 - f) naliczanie opłat za uzgadnianie usytuowania projektowanych 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.
3. 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.
 4. 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 decyzji o wszczęciu prac scaleniowych lub wymiennych;
 - 2) prowadzenie postępowania scaleniowego, w tym organizowanie i prowadzenie zebrań z uczestnikami scalenia lub wymiany gruntów;
 - 3) wydawanie upoważnień do prowadzenia szacunku gruntów i opracowania projektu scalenia geodecie - projektantowi, a projektu wymiany geodecie;
 - 4) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia lub wymiany gruntów;
 - 5) zatwierdzanie projektu scalenia lub wymiany gruntów;
 - 6) w ramach prowadzonego postępowania składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych właściwych Sądów;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o regulację ksiąg wieczystych po zakończonych scaleniach w latach ubiegłych.
3. **Do podstawowych zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami należą:**
 - 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, zarządzanie i gospodarowanie nim:
 - ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
 - zapewnianie wycen nieruchomości bez względu na ich rodzaj, położenie, przeznaczenie i cel wyceny;

- sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu;
 - sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny;
 - współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
 - zbywanie oraz nabywanie, za zgodą wojewody, nieruchomości wchodzące w skład zasobu;
 - wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie oraz oddawanie w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu;
 - występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na wskazane gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa jeżeli przepis praw wymaga takiej zgody;
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sadowym, 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, użytkowania lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej.
- 2) Sprzedaż lub oddanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste w drodze przetargu lub w drodze bezprzetargowej, w tym także:
- podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości;
 - obwieszczenie warunków zbycia nieruchomości w drodze przetargu w ogłoszeniu o przetargu podanym do publicznej wiadomości;
 - organizacja i przeprowadzenie przetargu zbycia nieruchomości i spisanie protokołu z tych czynności;
 - rozwiązanie umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu w umowie, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie;
 - występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na zastosowanie bonifikaty od ceny nieruchomości przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa lub od pierwszej opłaty w przypadku oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa, od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej bądź trwałego zarządu.
- 3) oddawanie w trwały zarząd Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości zajętych pod drogi krajowe;
- 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) prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych;
- 8) inne formy obrotu nieruchomościami Skarbu Państwa: zamiana, najem, dzierżawa, użyczenie, darowizna na cele publiczne, jak również darowizna dokonywana między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego, a także między tymi jednostkami, odwoływanie darowizny w przypadku niewykorzystania nieruchomości na ten 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;
- 9) 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;
- 10) udzielanie zgody na dysponowanie nieruchomościami Skarbu Państwa na cele budowlane.

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 odszkodowań z działki wydzielone pod drogi publiczne w myśl przepisu art. 98 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami;
- 4) ustalanie odszkodowań z grunty zajęte pod drogi publiczne w myśl przepisu art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną. Wypłata odszkodowań należnych od Skarbu Państwa;
- 5) ustalanie 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.
- 7) zobowiązanie w drodze decyzji właściciela, użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości;
- 8) zezwolenia w drodze decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 9) ustalanie odszkodowań za udostępnienie nieruchomości i szkody powstałe na skutek prac 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 związanych z usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów;

10) ustalanie odszkodowań za udostępnienie nieruchomości i powstałe szkody w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.

5. Do podstawowych zadań z zakresu regulacji stanu prawnego nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa należy regulacja stanu prawnego nieruchomości, 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.

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

- 1) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 2) przyznanie 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 do Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach przekazywania w zarząd Lasom Państwowym gruntów przeznaczonych do zalesienia;
- 5) udział w czynnościach związanych z postępowaniem o dochodzenie przez wierzycieli roszczeń przeciwko Skarbowi Państwa z tytułu nabycia mienia podmiotów, które nie złożyły do dnia 31 grudnia 2015 r. wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z przepisem art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 6) stwierdzanie w drodze decyzji nabycia nieodpłatnie przez Skarb Państwa własności nieruchomości albo użytkowania wieczystego podmiotów, które nie złożyły do dnia 31 grudnia 2015 r. wniosku o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego zgodnie z art. 9 ust. 2 i w/w ustawy;
- 7) składanie wniosków do właściwych sądów o wykreślenie prawa użytkowania wieczystego z ksiąg wieczystych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wygaśnięciu lub nieistnieniu praw obciążających użytkowanie wieczyste oraz o nieistnieniu lub wygaśnięciu roszczeń.
- 9) wydawanie zaświadczeń, na podstawie przepisów art. 1 ust. 1 dekretu z dnia 8 sierpnia 1976 roku o wpisywaniu w księgach wieczystych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej, potwierdzających przejęcie nieruchomości na cele reformy rolnej;
- 10) wydawanie zaświadczeń na potrzeby art. 51 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych;
- 11) sporządzanie i przekazywanie wykazu nieruchomości, o których mowa w art.10 ustawy z dnia 20 lipca 2017 roku o Krajowym Zasobie Nieruchomości oraz protokolarne przekazywanie wybranych nieruchomości do w/w zasobu;
- 12) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów.

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) zlecanie dokumentacji geodezyjno – prawnej niezbędnej do złożenia w/w wniosku;
- 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.

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

- 9) wypłata świadczeń pieniężnych repatriantom oraz członkom ich najbliższej rodziny na podstawie decyzji Pełnomocnika Rządu do Spraw Repatriacji na pokrycie kosztów przejazdu, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez osobę małoletnią.
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 sojusznicznych (HNS) – opracowanie Instrukcji Punktu Kontaktowego HNS Starosty Częstochowskiego;
 - 6) planowanie, organizacja i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
 - 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu spraw obronnych.
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 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.

§ 30

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 urządzenia 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 chwywanie 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 pozwoleniami 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 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.
- 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.

§ 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) przygotowywaniem 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;
 - 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.
- 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.
- 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, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim 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 pozarządowym oraz stowarzyszeniami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;

- 3) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (Sekcja ds. Osób Niepełnosprawnych) oraz Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych);
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków osób niepełnosprawnych.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 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 nabyciu lub 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) wydawanie prawa jazdy w zamian za krajowe prawo jazdy wydane za granicą;
- 3) przekazywanie danych dotyczących wymiany zagranicznych prawa jazdy w systemie teleinformatycznym;
- 4) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne;
- 5) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem;
- 6) udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach kierowców;
- 7) przetwarzanie zbiorów danych osobowych w SI (KIEROWCA);
- 8) wydawanie profilu kandydata na kierowcę
- 9) wydawanie profilu kierowcy zawodowego;
- 10) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy do zagranicznego prawa jazdy;
- 11) sprawowanie nadzoru nad osobami, które po raz pierwszy uzyskały prawo jazdy kat. B, w okresie 2 lat od dnia, w którym został jej wydany ten dokument;
- 12) wydanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie;
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w przypadkach określonych w ustawie;
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 15) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującemu pojazdem w przypadkach nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia kierującego;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) wydawanie informacji o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, psychologicznym i kursowi reedukacyjnemu, jeśli osoba kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie jak alkohol;
- 19) obsługa zgłoszeń niezgodności danych w dokumencie prawa jazdy wyływających z Centralnego Ośrodka Informatyki za pośrednictwem portalu „ATMOSFERA”;
- 20) zawieszenie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy po uzyskaniu informacji o cofnięciu świadectwa kwalifikacji zawodowej;
- 22) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy osobom, które po raz pierwszy uzyskały prawo jazdy kat. B, w okresie 2 lat od dnia w którym został jej wydany dokument w przypadku gdy nie przedstawiły w wymaganym terminie zaświadczenia o odbyciu kursu doształcającego w zakresie bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

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. 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 wnioski organów administracji publicznej.

6. 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 zbędnych mienia PKP.

7. 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 Informacja o Działalności Gospodarczej).

8. 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).

9. W zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych:

- 1) Opracowanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji ruchu i bezpieczeństwa ruchu lub wynikające z kontroli organu nadzorującego;
- 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 zarządzaniem;
- 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.

10. Zadania realizowane przez Oddział Zamiejscowy Wydziału Komunikacji w Koniopolu dla gmin Koniopol, 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;
- 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;
- 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;

- 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.

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

§ 33

Powiatowy Rzecznik Praw Konsumentów

1. Do podstawowych zadań Rzecznika należy:

- 1) prowadzenie spraw należących do właściwości Powiatowego Rzecznika Praw Konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonych ustawą o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami;
- 2) występowanie do właściwych organów o wszczęcie 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, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 34

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. 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”.

2. 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.

3. W skład pionu ochrony wchodzi:

- pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- wyznaczony pracownik do rejestracji materiałów niejawnych;
- administrator systemu teleinformatycznego;
- inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- portier.

§ 35

Zespół Radców Prawnych

1. 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

Biuro Prasowe

1. Biuro Prasowe wykonuje działania związane z tworzeniem i realizacją bieżącej polityki informacyjnej, obsługą Starostwa w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu.
2. **Do podstawowego zakresu działania Biura należy:**
 - 1) współpraca z redaktorami prasy regionalnej i lokalnej celem zamieszczania informacji o powiecie na łamach tych gazet,
 - 2) redagowanie strony internetowej Starostwa i merytoryczny nadzór nad jej zawartością,
 - 3) dokumentowanie ważnych wydarzeń związanych z Powiatem, sporządzanie kserokopii i gromadzenie notatek prasowych dotyczących Powiatu Częstochowskiego,
 - 4) opracowywanie projektów odpowiedzi na notatki krytyczne i projektów sprostowań do błędnych informacji zamieszczonych w mediach,
 - 5) opracowywanie komunikatów z obrad Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
 - 6) sporządzanie informacji ze spotkań, w których uczestniczą radni, członkowie Zarządu Powiatu oraz kierownictwo starostwa oraz zamieszczanie ich na stronie starostwa,
 - 7) sporządzanie informacji:
 - a) z obrad związków i stowarzyszeń dotyczących życia mieszkańców powiatu,
 - b) o wydarzeniach kulturalnych i sportowych w powiecie,
 - c) o pracach wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 8) opracowywanie treści okolicznościowych życzeń, gratulacji, podziękowań, itp.
 - 9) organizowanie i nadzorowanie terminów spotkań dziennikarzy z władzami samorządowymi Powiatu, w tym konferencji prasowych z wybranych tematów;
 - 10) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu
 - 11) redagowanie biuletynu informacyjnego „Wieści Powiatowe”
 - 12) prowadzenie kroniki Powiatu;
 - 13) obsługa prasowa wydarzeń z udziałem władz Powiatu;
 - 14) redagowanie i prowadzenie mediów społecznościowych;
 - 15) redagowanie i prowadzenie portalu częstochowskie wieści powiatowe.pl.

§ 37

Inspektor Ochrony Danych

1. **Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**
 - 1) Przygotowywanie, aktualizacja dokumentów regulujących kwestie ochrony danych osobowych w urzędzie;
 - 2) Opracowywanie, aktualizacja polityki bezpieczeństwa danych osobowych w urzędzie;

- 3) Nadzór nad przestrzeganiem procedur regulujących kwestie ochrony danych osobowych;
 - 4) Informowanie Administratora danych, Podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 5) Monitorowanie przestrzegania przepisów o ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 6) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 7) Współpraca z organem nadzorczym;
 - 8) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście.

§ 37a

Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

1. **Do podstawowych zadań na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należą:**
 - 1) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
 - 2) nadzór nad Wydziałami Starostwa w zakresie bhp i szkoleń;
 - 3) prowadzenie bieżących spraw w zakresie bhp;
 - 4) udział, opiniowanie i doradztwo w zapewnieniu poprawy stanu bhp.
2. Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy podlega bezpośrednio Staroście.

Rozdział VI Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu

§ 38

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.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

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

§ 44

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.

§ 45

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 46

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

§ 47

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.
3. W każdą środę (oprócz świąt) Starosta lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w godzinach 15³⁰-16³⁰.
4. Członek Zarządu przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków w siedzibie Placówki Zamiejscowej w Koniecpolu Starostwa Powiatowego przy ul. Chrząstowskiej 8, w każdy czwartek w godz. 8⁰⁰ - 10⁰⁰.
5. Harmonogram dyżurów miesięcznych, stosownie do ust.3 ustala i koordynuje pracownik Sekretariatu Starosty.

§ 48

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

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

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".

§ 52

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.

§ 53

1. 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).
2. 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.

§ 54

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.

§ 55

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

§ 56

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.

§ 57

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.

§ 58

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.

§ 59

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 ustawowo chronionych 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.

§ 60

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.
3. **Do zadań kontroli wewnętrznej należy:**
 - 1) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej;
 - 2) przeprowadzanie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych, wydziałach, oddziałach, zespołach i komórkach wewnętrznych Starostwa;
 - 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
 - 4) przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli;
 - 5) sporządzanie sprawozdania z realizacji rocznego planu kontroli wewnętrznej;
 - 6) sporządzenia informacji i analiz dotyczących przeprowadzonych kontroli na potrzeby Starosty, członków Zarządu Powiatu, Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu, organów kontroli zewnętrznej (NIK, RIO, itp.)
 - 7) w przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych, Policji, Prokuratury;
 - 8) wykonywanie innych zadań na polecenie Starosty.

§ 61

Audytor wewnętrzny i pracownicy kontroli wewnętrznej podlegają bezpośrednio Staroście

§ 62

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzi:

- 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.

§ 63

1. Plan kontroli określa: nazwę i adres jednostki kontrolowanej, zakres tematyczny kontroli, rodzaj kontroli, termin przeprowadzenia kontroli.
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 64

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

§ 65

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.

§ 66

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.

§ 67

1. Naczelnicy Wydziałów:
 - 1) aprobują 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

§ 68

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

§ 69

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 2016r. poz. 814 z późn. zm.) oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 70

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.

§ 71

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.

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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.

§ 75

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.

§ 76

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

§ 77

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

§ 78

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

Spis treści

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	6
Rozdział V Podstawowe zakresy działania Wydziałów	9
Wydział Organizacji, Rozwoju i Gospodarki Mieniem.....	9
Wydział Finansowy	15
Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	18
Wydział Geodezji i Kartografii.....	20
Wydział Gospodarowania Nieruchomościami Skarbu Państwa.....	22
Wydział Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa i Spraw Obywatelskich	26
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	29
Wydział Edukacji, Zdrowia, Kultury, Sportu i Promocji Powiatu	31
Wydział Komunikacji	33
Powiatowy Rzecznik Praw Konsumentów	38
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	38
Zespół Radców Prawnych	39
Biuro Prasowe.....	40
Inspektor Ochrony Danych.....	40
Samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	41
Rozdział VI Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu	41
Rozdział VII Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków	43
Rozdział VIII Działalność kontrolna.....	45
Oddział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	46
Rozdział IX Zasady podpisywania pism i decyzji	47
Rozdział X Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych	49
Rozdział XI Postanowienia końcowe.....	51