

UCHWAŁA NR⁴⁸...../2024
ZARZĄDU POWIATU CZĘSTOCHOWSKIEGO
z dnia^{22 lipca}..... 2024 roku

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Częstochowie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1

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

1) w § 13 ust. 1 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) Wydział Inwestycji i Funduszy zewnętrznych - symbol IF”

2) w § 13 ust. 1 dodaje się pkt 18 w brzmieniu:

„ 18) Zespół ds. Kadr i Szkoleń - symbol KDR”

3) § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„ 1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, równorzędnymi komórkami organizacyjnymi mogą kierować kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy”.

4) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ § 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, gospodarki mieniem powiatu, skarg, wniosków i petycji, strategii rozwoju Powiatu i kontroli zarządczej, archiwum oraz biura rzeczy znalezionych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) W zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:

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

2) W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- a) opracowywanie projektu Statutu i Regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz ich nowelizacji, przygotowywanie tekstów jednolitych;
- b) opracowywanie projektów Regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty;
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;

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

3) W zakresie skarg, wniosków i petycji:

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

4) W zakresie spraw 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;

5) 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, wdzierżawienie 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;
- 6) 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;
- 7) 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) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej;
- e) opracowywanie dokumentacji i materiałów (raportów, sprawozdań, analiz ryzyka, oświadczeń starosty) w zakresie kontroli zarządczej;
- f) koordynowanie realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i dokumentowaniem procesu zarządzania ryzykiem w Starostwie;
- g) koordynowanie wewnętrznej sprawozdawczości z funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- h) współpraca z instytucjami finansowymi (bankami, funduszami) w celu pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania na rozwój inwestycji;
- i) 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;
- j) koordynacja realizacji zatwierdzonych projektów współfinansowanych przez Fundusze pomocowe Unii Europejskiej;
- k) przygotowywanie ofert inwestycyjnych i ich promocja na krajowych i zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych;
- l) współpraca z partnerami społecznymi, organizacjami gospodarczymi i innymi instytucjami zainteresowanymi rozwojem przedsiębiorczości;
- m) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;
- n) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości;

8) 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.

9) 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;

10) 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 Koniopolu;
- 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.

11) 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 Koniopolu, 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.

5) W Rozdziale V Podstawowe zakresy działań Wydziałów, dodaje się § 24a w brzmieniu :

„24a

Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych

1. Wydział Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (symbol IF) prowadzi sprawy dot. inwestycji i remontów, udzielania zamówień publicznych oraz pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) W zakresie inwestycji i remontów:

- a) prowadzenie inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków;
- b) opracowywanie założeń projektowych planowanych inwestycji i remontów;
- c) przygotowywanie SWZ 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;

2) 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,
- 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) sporządzanie harmonogramów płatności oraz wniosków o płatność dla instytucji wdrażającej,
- k) przygotowanie 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 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.

3) 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;

6) W Rozdziale V Podstawowe zakresy działań Wydziałów, dodaje się § 24b w brzmieniu :

„§ 24b

Zespół ds. Kadr i Szkoleń

1. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Kadr i Szkoleń (symbol KDR) należy:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa;
- b) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów;

- c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
 - d) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa, prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich;
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
 - f) organizowanie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym;
2. Zespołem ds. Kadr i Szkoleń kieruje wyznaczony kierownik.

7) w § 31 ust. 2 wykreśla się pkt 8

8) dotychczasowy § 31 ust. 2 pkt 9 oznacza się jako § 31 ust. 2 pkt 8

9) § 65 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. decyzje w sprawach osobowych Naczelników Wydziałów, Oddziału Audytu i Kontroli wewnętrznej, Inspektora Ochrony Danych, pracownika na samodzielnym stanowisku ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy, Powiatowego Rzecznika Konsumentów, Rzecznika prasowego oraz Zespołu Radców prawnych, Zespołu ds. Kadr i Szkoleń.”

§ 2

Załącznik, o którym mowa w § 13 ust. 3 regulaminu określający schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego otrzymuje brzmienie przedstawione w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Częstochowskiemu

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2024 roku.

Zarząd Powiatu:

Podpisy:

1. Krzysztof Smela – Starosta
2. Jan Miarzyński – Wicestarosta
3. Anna Dziewior – Członek Zarządu
4. Adam Morzyk – Członek Zarządu
5. Gwidon Jelonek – Członek Zarządu

.....

RADCA PRAWNY

.....
 Anna Trepka
 Nr wpisu: OP-1029

Naczelnik
 Wydziału Organizacji i Rozwoju
 i Gospodarki Mieniem
 mgr Katarzyna Ostalska