

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kłobucku, uchwalonym w brzmieniu załącznika do uchwały Nr 119/XVIII/2008 Rady Powiatu w Kłobucku z dnia 30 maja 2008 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kłobucku (z późniejszymi zmianami)

wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz.67, z późn.zm.);”

b) § pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz.1458, z późn.zm.);”

c) pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 182, poz.1228, z późn.zm.);”

d) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240, z późn.zm.);”

e) pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, z późn.zm.);”

f) pkt 13 otrzymuje brzmienie:

„13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010, Nr 113, poz.759, z późn.zm.);”

g) pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) Statutu Powiatu Kłobuckiego;”

2. w § 9 w pkt 3 lit. b po słowie: „Dróg” dodaje się brzmienie: „w Kłobucku”

3. W § 12

a) w ust. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu „3. Oddział Informatyki”

b) dodaje się ust.3 w brzmieniu: „3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu poprzez analizowanie informacji zarządczych pochodzących z różnych źródeł o występujących zagrożeniach w osiągnięciu celów lub zadań (projektów) i inicjowanie działań korygujących bądź wspomagających.”

c) dodaje się ust. 4 w brzmieniu: „4. Sekretarz organizuje system kontroli zarządczej oraz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu i prawidłowością wykorzystywania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych.”

4. w § 15 :

a) w pkt 12 po słowie: „Starostwa,” dodaje się brzmienie: „jednostkach organizacyjnych Powiatu, podmiotach i obszarach działalności, dla których nie określono warunków i trybu przeprowadzania kontroli w przepisach szczególnych,”

b) pkt 13 otrzymuje brzmienie: „13) zarządzaniem ustalenia zasad postępowania kontrolnego prowadzonego przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kłobucku,”

c) po pkt 13 dodaje się pkt 13¹⁾ w brzmieniu: „13¹⁾ zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej i jej koordynacji oraz celów kontroli zarządczej, w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- skuteczności i efektywności działania;
- wiarygodności sprawozdań;
- ochrony zasobów;
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- zarządzania ryzykiem,”

f) pkt 17 skreśla się

5. w § 16 ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują wydziały, oddziały, Strefa ochronna i samodzielne stanowiska pracy”

6. w § 17 ust 2 otrzymuje brzmienie: „2. Oddziałem i strefą ochronną kieruje kierownik,”

7. w § 19 :

1) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) oddziały:

- a) Administracyjno-Gospodarczy - symbol „AG”
- b) Informatyki - symbol „Inf”
- c) Kontroli Finansowej i Audytu - symbol „KFA”

2) pkt 3 otrzymuje brzmienie „3) Strefa ochronna – symbol „T”

8. w § 22

a) w ust. 2 w pkt 4 skreśla się przecinek i dodaje brzmienie: „ oraz sprawowanie kontroli poprzez realizację nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek organizacyjnych Powiatu i dokumentowanie tej kontroli,”

b) dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Naczelnicy Wydziałów:

1) analizują informacje zarządcze o występujących zagrożeniach w zakresie realizacji swoich zadań i celów,

2) czynnie wspomagają Sekretarza w funkcjonowaniu kontroli zarządczej i na bieżąco informują o występujących zagrożeniach.”

9. w § 47:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Akty prawne Zarządu lub Starosty przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego sporządzane są przez poszczególne komórki organizacyjne w wersji elektronicznej.”

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Wydział Organizacyjny otrzymuje oryginał aktu prawnego Zarządu i Starosty, w celu przechowywania w stosownym rejestrze.”

- c) ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4 Egzemplarz aktu prawnego sporządzonego w wersji elektronicznej podlegającego publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego otrzymuje Oddział Informatyki,”
- d) ust. 5 skreśla się
10. W § 60 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1. Wydział Organizacyjny w zakresie organizacji i funkcjonowania,”
11. § 61 otrzymuje brzmienie: „§ 61. Kontrolę zewnętrzną sprawują Wydział Organizacyjny, Oddział Kontroli Finansowej i Audytu, Wydział Inwestycji i Rozwoju, Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia oraz doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania lub pracownicy Starostwa na podstawie imiennych upoważnień udzielanych przez Starostę.”
12. § 62 otrzymuje brzmienie: „§ 62. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny wspomagając Sekretarza w sprawowaniu nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.”
13. w § 66
- a) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie : „4) koordynowanie czynności kancelaryjnych poprzez sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw”
- b) w ust. 2 skreśla się punkty 17 – 28 i pkt 43
- c) skreśla się ust. 3
14. § 67 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Finansowy prowadzi sprawy w szczególności związane z:
- 1) planowaniem budżetu, w tym:
- a) opracowywaniem projektu budżetu Powiatu,
- b) opracowywaniem planów wykonawczych,
- c) aktualizowaniem planów budżetowych i przygotowywaniem zmian,
- d) skreślony
- e) informowaniem jednostek budżetowych, Wydziałów i Oddziałów o planowanych kwotach na każdym etapie planowania budżetu,
- 2) przygotowywanie wieloletniej prognozy finansowej dla Powiatu Kłobuckiego, w tym:
- a) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- b) aktualizowanie wieloletniej prognozy finansowej i przygotowywanie zmian.
- 3) rachunkowością, w tym:
- a) prowadzeniem rachunkowości budżetu Powiatu,
- b) prowadzeniem rachunkowości Starostwa,
- c) prowadzeniem rachunkowości dochodów Skarbu Państwa,
- d) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych i funduszy pozyskanych ze źródeł zewnętrznych
- e) rozliczaniem inwentaryzacji majątku Starostwa,
- 4) sprawozdawczością, w tym:
- a) sporządzeniem sprawozdań budżetowych Powiatu, Starostwa, Skarbu Państwa i zbiorczych,
- b) sporządzeniem rocznych sprawozdań finansowych Starostwa, Powiatu, Skarbu Państwa, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum depozytowych oraz funduszy pozyskanych z innych źródeł,
- c) uzgadnianiem sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych Powiatu,

- d) sporządzaniem sprawozdań zbiorczych i łącznych,
 - e) sporządzaniem bilansu zbiorczego i skonsolidowanego Powiatu,
 - f) sporządzaniem sprawozdań statystycznych,
 - g) sporządzaniem sprawozdań dotyczących państwowego długu publicznego oraz poręczeń i gwarancji jednostek sektora finansów publicznych,
 - h) sporządzaniem sprawozdań z zakresu nadzorowania pomocy publicznej,
 - i) sporządzeniem sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych,
 - j) sporządzaniem, wyżej nie wykazanych, pozostałych sprawozdań w zakresie finansowym.
- 5) wykonaniem budżetu, w tym:
- a) opracowywaniem materiałów dotyczących wykonania budżetu dla potrzeb Zarządu, Rady oraz Komisji Rady,
 - b) analizowaniem bieżącego wykonania budżetu, w tym:
 - bieżącym monitorowaniem realizacji budżetu w celu wskazania zagrożeń w realizowaniu budżetu,
 - analizowaniem przepływów pieniężnych w celu zabezpieczenia terminowej realizacji wydatków i możliwości lokowania wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - bieżącym prowadzeniem ewidencji planowanych wydatków i koordynowaniem realizacji planu wydatków,
 - c) informowaniem Zarządu o bieżącej sytuacji budżetu,
 - d) prowadzeniem ewidencji planowanych wydatków,
- 6) wykonywaniem wieloletniej prognozy finansowej, w tym: informowanie Zarządu i Rady o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej i kwoty długu”
- 7) obsługą kasową i wynagrodzeniami, w tym:
- a) prowadzeniem obsługi kasowej pracowników Starostwa,
 - b) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wypłat diet dla radnych Powiatu, wypłat dla Komisji Poborowej i innych,
 - c) prowadzeniem dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników Starostwa, w tym wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
 - d) sporządzaniem deklaracji dla PFRON.
- 8) windykacją należności Powiatu, Skarbu Państwa i funduszy pozyskanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie finansowym, w tym:
- a) wystawianiem wezwań do zapłaty i upomnień,
 - b) występowaniem do komornika o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
 - c) rozliczaniem wpłat wpływających od komornika,
 - d) informowaniem zainteresowanych Wydziałów Starostwa o zakończeniu postępowania egzekucyjnego.
- 9) nadzorem finansowo – księgowym, w tym:
- a) nadzorowaniem realizacji budżetu Starostwa,
 - b) nadzorowaniem prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
 - c) współdziałaniem w kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności ich sprawozdawczości z zapisami księgowymi,
 - d) analizowaniem sprawozdań jednostek organizacyjnych i protokołów z przeprowadzonych w nich kontrolach pod kątem naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - e) nadzorowaniem zakładu opieki zdrowotnej w zakresie realizacji gospodarki finansowej

10) pozostałymi zadaniami, w tym:

- a) współdziałaniem z bankami, funduszami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów, pożyczek, dotacji, itp.
- b) współdziałaniem z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- c) obsługą zadłużenia Powiatu,
- d) sporządzaniem wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne,
- e) prowadzeniem spraw dotyczących bankowej obsługi Powiatu,
- f) prowadzeniem spraw związanych z przekazywaniem mienia komunalnego do jednostek organizacyjnych Powiatu.

15. w § 69

- a) w ust. 2 skreśla się punkty 20 – 31
- b) skreśla się ust. 4

16. w § 70

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy prowadzenie spraw z zakresu ustaw: prawo o ruchu drogowym, prawa przewozowego, transportu drogowego, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji.”
- b) ust. 2 pkt 27 otrzymuje brzmienie: „27) występowaniem do sądu z wnioskiem o orzeczenie przypadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu,”
- c) ust. 2 pkt 28 otrzymuje brzmienie: „28) wydawaniem decyzji o zapłacie przez właściciela pojazdu kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu,”
- d) ust. 2 skreśla się pkt 44
- e) ust. 2 dodaje się pkt 47 w brzmieniu; „47) opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego zwanego dalej „planem transportowym,”
- f) ust. 2 dodaje się pkt 48 w brzmieniu: „48) przedstawienie radzie powiatu do uchwalenia projektu planu transportowego”

17. w § 71 ust.2

- a) ust. 2 skreśla się pkt 12
- b) ust. 2 skreśla się pkt 25
- c) ust. 2 dodaje się pkt 111 w brzmieniu: „111) opiniowaniem rozwiązań przyjętych w projekcie studium do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego”
- d) ust. 2 dodaje się pkt 112 w brzmieniu: „112) opiniowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych”
- e) ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Zadania określone w ust. 2 pkt 103-112 wykonuje Geolog Powiatowy”

18. § 72 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W zakresie, o którym mowa w ust.1 Wydział Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Zdrowia prowadzi sprawy w szczególności związane z:

- 1) ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 2) zakładaniem, prowadzeniem i likwidowaniem szkoły lub placówki,
- 3) łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespół,
- 4) nadawaniem pierwszego statutu i podpisaniem aktu założycielskiego nowozakładanej szkole lub placówce,
- 5) nadawaniem i cofaniem uprawnień szkoły lub placówki publicznej dla szkół i placówek niepublicznych,
- 6) dotowaniem szkół i placówek niepublicznych,
- 7) nadzorowaniem wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki dotowane,

- 8) prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9) zapewnieniem warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, kształcenia, wychowania i opieki w tym profilaktyki społecznej,
- 10) sprawowaniem nadzoru nad szkołą lub placówką oświatową w zakresie organizacji pracy,
- 11) zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek,
- 12) opiniowaniem powierzenia stanowiska dyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwołaniem z tych stanowisk,
- 13) powierzaniem i odwoływaniem ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 14) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 15) kierowaniem dziecka, o którym mowa w pkt 14 do najbliższego powiatu prowadzącego szkołę specjalną lub ośrodek w przypadku, jeżeli powiat właściwy ze względu na miejsce zamieszkania dziecka nie prowadzi takiej szkoły lub ośrodka,
- 16) kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 17) określaniem, w drodze regulaminu, składników wynagrodzenia dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego,
- 18) określaniem zasad udzielania, rozmiaru i rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, wyrażaniem zgody na jego obniżenie,
- 19) ustalaniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli,
- 20) ustalaniem wysokości odpisu na fundusz świadczeń socjalnych nauczycieli emerytów i rencistów,
- 21) realizowaniem uprawnień nauczyciela wiejskiego lub małomiasteczkowego,
- 22) zwalnianiem nauczyciela z obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,
- 23) powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 24) nadaniem lub odmową nadania stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 25) nakładaniem na nauczyciela obowiązku pracy w innej szkole,
- 26) występowaniem w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla niego uprawnienia zostaną naruszone,
- 27) wyrażaniem zgody na urlop uzupełniający dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły,
- 28) zapewnieniem wyodrębnienia środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 29) zapewnieniem wyodrębnienia środków na pomoc zdrowotną nauczycieli,
- 30) współdziałaniem ze związkami zawodowymi w dziedzinie oświaty i wychowania,
- 31) współpracą w organizacji praktyk nauczycielskich,
- 32) współdziałaniem z organizacjami pozarządowymi, harcerskimi i osobami prawnymi prowadzącymi statutową działalność w zakresie oświaty i wychowania,
- 33) prowadzeniem bazy danych oświatowych w formie elektronicznej,
- 34) sprawdzaniem kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazie danych oświatowych,
- 35) przekazywaniem danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych kuratorowi oświaty,
- 36) aktualizowaniem baz danych oświatowych,
- 37) udzielaniem pomocy materialnej uczniom,

- 38) określeniem zasad przyznawania stypendiów socjalnych i motywacyjnych uczniom i studentom,
- 39) sprawowaniem mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 40) organizowaniem działalności kulturalnej,
- 41) tworzeniem warunków dla rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- 42) określeniem szczegółowych zasad, wysokości i trybu przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 43) powoływaniem komisji opiniującej wnioski o przyznanie nagród i stypendiów i ustalaniem regulaminu pracy komisji,
- 44) opracowaniem szczegółowego sposobu konsultowania z organizacjami pozarządowymi aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
- 45) przygotowaniem do uchwalenia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami mogącymi prowadzić działalność pożytku publicznego oraz przygotowaniem rocznego sprawozdania z realizacji programu,
- 46) ogłaszaniem i przeprowadzaniem otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 47) współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz z podmiotami mogącymi prowadzić działalność pożytku publicznego w formie:
 - a) zlecenia realizacji zadań publicznych,
 - b) wzajemnego informowania się o planowanych kierunkach działalności i współdziałania w celu zharmonizowania tych kierunków,
 - c) konsultowania projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
 - d) tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym,
- 48) powoływaniem komisji opiniującej oferty i ustalaniem regulaminu pracy komisji,
- 49) dokonywaniem kontroli i oceny realizacji zadania publicznego,
- 50) opracowaniem i przeprowadzaniem rocznego monitoringu współpracy jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz jednostkami podległymi oraz nadzorowanymi,
- 51) umieszczeniem na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru zabytków znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- 52) wydawaniem decyzji o zabezpieczeniu zabytku w przypadku wystąpienia zagrożenia dla tego zabytku,
- 53) ustanawianiem społecznego opiekuna zabytków i cofaniem tego ustanowienia,
- 54) prowadzeniem listy społecznych opiekunów zabytków,
- 55) wydawaniem legitymacji społecznego opiekuna zabytków,
- 56) wydawaniem zaświadczenia osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
- 57) opracowaniem zasad i trybu przyznawania dotacji na prace restauratorskie, konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru,
- 58) współdziałaniem z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w dziedzinie otrzymywania informacji z rejestru zabytków,
- 59) prowadzenie wykazu zabytków oraz miejsc i pomników pamięci narodowej ,
- 60) opracowaniem i wdrożeniem powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 61) upowszechnianiem wiedzy o zabytkach,
- 62) tworzeniem muzeów samorządowych i powoływaniem członków rady muzeum,
- 63) prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 64) tworzeniem warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

- 65) powoływaniem Powiatowej Rady Sportu, ustaleniem regulaminu jej działania i zapewnieniem obsługi administracyjnej Rady,
- 66) określaniem szczegółowych zasad, wysokości i trybu przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie sportu,
- 67) organizowaniem działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzeniem odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- 68) organizacją i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
- 69) polityką promocyjną Powiatu, w tym:
 - a) inicjowaniem i prowadzeniem działań wspierających przedsięwzięcia związane z udziałem Powiatu w krajowych i zagranicznych imprezach wystawienniczo-targowych,
 - b) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych,
 - c) opracowywaniem i prowadzeniem serwisu internetowego Starostwa,
- 70) prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 71) nadawaniem statutu publicznemu zakładowi opieki zdrowotnej,
- 72) sprawowaniem nadzoru nad Zespołem Opieki Zdrowotnej w Kłobucku w zakresie realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń zdrowotnych,
- 73) realizacją zadań związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektora i zastępcy dyrektora w publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 74) podejmowaniem działań w zakresie powoływania, odwoływania oraz uzupełnienia składu rady społecznej działającej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej oraz zatwierdzania regulaminu jej działalności,
- 75) określaniem zasad zbycia aktywów trwałych zakładu opieki zdrowotnej, oddania go w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie,
- 76) określaniem zasad zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz ich przeznaczenia i standardu,
- 77) wyrażaniem zgody na wniesienie majątku publicznego zakładu opieki zdrowotnej lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek, jego przekazanie fundacji lub stowarzyszeniu,
- 78) organizacją na obszarze powiatu zakładów leczenia odwykowego innych niż całodobowe,
- 79) opracowywaniem i realizacją oraz oceną efektów programów zdrowotnych,
- 80) przekazywaniem marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 81) współpracą z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym dotyczącą stanu bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
- 82) ustalaniem godzin pracy aptek na terenie powiatu kłobuckiego,
- 83) współpracą z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 84) inicjowaniem, wspomaganiem i monitorowaniem działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 85) przygotowywaniem i realizacją projektów, z udziałem środków z funduszy zewnętrznych, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział. "

19. w § 75 w ust 2 pkt 8 skreśla się zapis „raportu dyspozytorskiego”

20. dodaje się § 75¹ w brzmieniu:

„§ 75¹ Główne zadania realizowane przez Oddział Informatyki:

1. Zadania realizowane w Starostwie Powiatowym w Kłobucku oraz jednostkach organizacyjnych: Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i Powiatowym Zarządzie Dróg:
 - 1) Administrowanie siecią LAN i WAN.
 - 2) Administrowanie serwerami i utrzymywanie sprawności systemów operacyjnych.
 - 3) Koordynacja działań z zakresu informatyki.
 - 4) Opracowywanie i realizacja planów dotyczących informatyzacji.
 - 5) Proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych.
 - 6) Planowanie rozwoju sieci LAN i WAN.
 - 7) Bieżące naprawy sprzętu komputerowego
 - 8) Administracja Elektronicznymi Systemami Obiegu Dokumentów.
 - 9) Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej.

- 10) Prowadzenie zakupów związanych z informatyzacją i komputeryzacją.
- 11) Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.
2. Zadania realizowane w Starostwie Powiatowym w Kłobucku:
 - 1) Kreowanie polityki bezpieczeństwa.
 - 2) Zapewnienie ochrony danych osobowych.
 - 3) Nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w polityce bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi.
 - 4) Nadzór nad zapewnieniem ochrony praw autorskich w zakresie oprogramowania.
 - 5) Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych i systemów.
 - 6) Opracowanie planów finansowych dot. informatyzacji.
 - 7) Zarządzanie kontami użytkowników w systemach informatycznych Starostwa.
 - 8) Administracja systemem Finansowo - Płacowo – Kadrowym.
 - 9) Administracja stroną www Powiatu Kłobuckiego.
 - 10) Administracja oraz redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 11) Koordynowanie i udostępnianie informacji publicznej udzielanej w trybie wnioskowym.
 - 12) Administrowanie pocztą e-mail."
21. § 77 otrzymuje brzmienie:

„§ 77 Strefa ochronna przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty oraz prowadzi sprawy związane z:

 - 1) rejestrem dzienników, ksiązek ewidencyjnych i teczek,
 - 2) dziennikiem korespondencyjnym,
 - 3) dziennikiem ewidencji, oznaczonych klauzulą : „zastrzeżone” i „poufne”,
 - 4) wykazem przesyłek nadanych,
 - 5) wykonywaniem innych zadań wynikających z przepisów, a należących do właściwości strefy ochronnej.”

PRZEWODNICZĄCY RADY
Zbigniew Piłśniak
Zbigniew Piłśniak