

Uchwała Nr XI/103/2007
Rady Powiatu Raciborskiego
z dnia 25 września 2007r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.) oraz § 67 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

RADA POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Traci moc:

1. Uchwała Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
2. Uchwała Nr XVIII/242/2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2004r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
3. Uchwała Nr XXX/405/2005 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 31 maja 2005r. w sprawie zmiany Uchwały Rady Powiatu Raciborskiego w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
4. Uchwała Nr XLIV/536/2006 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 maja 2006r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;

5. Uchwała Nr XLVIII/571/2006 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 26 września 2006r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;
6. Uchwała Nr III/39/2006 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 28 grudnia 2006r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Raciborskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem zapisów § 28 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2008r.

Uzasadnienie:

Rada Powiatu Raciborskiego uchwaliła Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu oraz wprowadziła do w/w Regulaminu zmiany, podejmując 6 stosownych uchwał.

Wobec dużej liczby zmian powodujących nieczytelność obecnie obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego, istnieje pilna konieczność ujednoczenia tekstu Regulaminu. Jednocześnie zauważono, że dotychczasowe zapisy Regulaminu Organizacyjnego są nadmiernie szczegółowe w stosunku do wymogów prawa, co powodowało potrzebę częstych zmian. W związku z powyższym Zarząd postanowił wprowadzić nowy tekst Regulaminu uwzględniający postulat stabilizacji zapisów Regulaminu Organizacyjnego oraz wprowadzający z dniem 1 stycznia 2008r. nową komórkę organizacyjną, która będzie mogła sprostać wymogom związanym z pozyskiwaniem funduszy europejskich.

Załącznik
do Uchwały Nr XI/103/2007
Rady Powiatu Raciborskiego
z dnia 25 września 2007r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W RACIBORZU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Raciborskiego;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Raciborskiego;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie.

§ 3

1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu, przy pomocy którego realizowane są zadania powiatu wynikające z przepisów prawa.
2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych powiatu;
 - 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
 - 3) zadań powierzonych powiatowi na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
 - 4) innych zadań wynikających z przepisów prawa.

§ 4

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kierownikiem Starostwa jest Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunków pracy zastrzeżonych odrębnymi przepisami należącymi do kompetencji Zarządu.
4. Szczegółowe obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy Starostwa.

§ 5

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przy realizacji zadań Starostwo stosuje System Zarządzania Jakością według normy PN – EN ISO 9001 : 2001.

§ 6

Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

Rozdział II **Struktura organizacyjna Starostwa i zasady kierowania Starostwem.**

§ 7

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik o symbolach odpowiednio: ST, WS, CZ, TO, TF, stanowią kierownictwo Starostwa.
2. Pozostałe to:
 - 1) Biuro Rady (BR);
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR);
 - 3) Wydział Finansowy (FN);
 - 4) Biuro Obsługi Prawnej (OP);
 - 5) Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych (OS);
 - 6) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego (TK);
 - 7) Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej (TP);
 - 8) Biuro ds. Zarządzania Jakością (TJ);
 - 9) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (TC);
 - 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TI);
 - 11) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TN);
 - 12) Referat Inwestycji i Remontów (SI);
 - 13) Wydział Geodezji (SG);
 - 14) Referat Gospodarki Nieruchomościami (SN);
 - 15) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa (SE);
 - 16) Referat Architektury i Budownictwa (SA);
 - 17) Wydział Komunikacji i Transportu (SK);
 - 18) Referat Spraw Społecznych (ZS);
 - 19) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (ZW);
 - 20) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (ZR);
 - 21) Referat Zamówień Publicznych (SZ).
3. Szczegółowe zakresy działania oraz strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne, wprowadzone w życie zarządzeniami wewnętrznymi Starosty.

§ 8

Starosta może powoływać zespoły bądź komisje działające stale lub doraźnie do realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też istota sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wydziałami kierują naczelnicy, a referatami oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Biurem Rady – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz, Wydziałem Finansowym – Skarbnik, Wydziałem Geodezji – Geodeta Powiatowy, Biurem Obsługi Prawnej – Radca Prawny.
3. Biurem ds. Zarządzania Jakością oraz Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kierują pełnomocnicy.

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i wykonywania zadań przez Starostwo;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa;
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
- 7) upoważnianie Wicestarosty, Członka Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) utworzenie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
- 9) utworzenie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi systemu stałych dyżurów w województwie śląskim na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz postanowieniami Regulaminu.

§ 11

1. Do zadań Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych powiatu w ramach wewnętrznego podziału zadań określonego w schemacie organizacyjnym Starostwa stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podczas nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Podczas nieobecności Starosty i Wicestarosty zadania w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Członek Zarządu.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Starostwa;
- 2) właściwa organizacja, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie;
- 3) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 7) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 8) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 9) koordynowanie i nadzór nad utworzeniem Głównego Stanowiska Kierowania w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 13

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 oraz 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) organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 14

1. Kierownicy organizują pracę kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Starosty za stan spraw powierzonych do realizacji kierowanym przez nich komórkom organizacyjnym.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, w zakresie ich działania.

§ 15

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań opisanych w rozdziale III Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych;
- 3) przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy powiatu;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu powiatu oraz sprawozdań z wykonywania budżetu powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie;
- 6) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w sprawach obronnych realizowanych przez Starostę należących do właściwości komórek organizacyjnych, wynikających z ustaw i przepisów resortowych;
- 7) planowanie i realizacja zadań obronnych należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starostwa, a dotyczących zadań komórek organizacyjnych, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słusznych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do Starostwa;
- 9) nadzorowanie prac związanych z bieżącym aktualizowaniem treści informacji publicznych udostępnianych przez komórki organizacyjne w BIP – oficjalnym publikatorze teleinformatycznym;
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników kierowanych komórek organizacyjnych;
- 11) wnioskowanie do Starosty w sprawach pracowniczych kierowanych komórek organizacyjnych;
- 12) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez pracowników komórek organizacyjnych.

§ 16

1. Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia, kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają Staroście konieczność podjęcia stosownych działań i po ich wstępnej akceptacji, przygotowują:
 - 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia;
 - 2) ocenę przewidywanych kosztów oraz sposób sfinansowania.
2. Do sprawozdania zawierającego dane, o których mowa w ust.1, kierownicy komórek organizacyjnych załączają:
 - 1) zaopiniowany przez Radcę Prawnego projekt uchwały, decyzji lub innego aktu wymaganego przepisami prawa;
 - 2) opinię Skarbnika dotyczącą możliwości sfinansowania przedsięwzięcia.

§ 17

W terminie określonym w poleceniu Starosty lub pracowników działających z jego upoważnienia, lecz nie później niż 7 dni przed terminem ustanowionym w kodeksie postępowania administracyjnego, kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Staroście projekt decyzji lub innego aktu administracyjnego wraz z opinią Radcy Prawnego, chyba że sami posiadają upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać upoważnieni na piśmie do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie.

§ 19

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Starostwa zawierają zakresy czynności tych pracowników z zastrzeżeniem postanowień ust. 2.
2. Zakresy działania określone Regulaminem dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa wyznaczają jednocześnie zakresy czynności pracowników kierujących tymi komórkami.
3. Zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określają ich zwierzchnicy służbowi i przekazują do zatwierdzenia Staroście.

§ 20

Na okres nieobecności pracowników ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 21

1. Przy zmianach personalnych pracowników Starostwa obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
2. Przypadki sporne dotyczące przekazywania spraw i dokumentacji rozstrzyga bezpośredni przełożony.

§ 22

Interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Starosta.

§ 23

Zaznajomienie się z postanowieniami Regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

Rozdział III

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 24

Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:

1. obsługi Rady i jej Komisji:
 - 1) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji;
 - 2) gromadzenia i przygotowywania materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji;
 - 3) przygotowywania sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - 4) opracowywania materiałów z obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywania ich właściwym adresatom;
 - 5) sporządzania protokołów z obrad Rady i jej Komisji;
 - 6) prowadzenia rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i opinii Komisji;
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
 - 7) przekazywania do realizacji uchwał Rady organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem;
 - 8) przekazywania Zarządowi wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem;
 - 9) przekazywania organom nadzoru uchwał Rady;
 - 10) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
 - 11) koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady;
 - 12) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
 - 13) przyjmowania, publikowania i przekazywania właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych;
2. podejmowania działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami.

§ 25

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

1. organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) obsługi biurowej posiedzeń Zarządu;
 - 2) obsługi sekretariatu członków Zarządu;
 - 3) opracowywania aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz aktów wewnętrznych;
 - 4) kontroli organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 5) prowadzenia rejestru oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 6) prowadzenia zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
2. spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenia i dokumentowania spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;

- 2) koordynowania szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
 - 3) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu powoływanych przez Starostę lub Zarząd;
 - 4) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenia stosownych rejestrów;
3. spraw organizacyjno – administracyjnych:
- 1) opracowywania i realizowania planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału;
 - 2) administrowania mieniem Starostwa, w tym prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym;
 - 3) zabezpieczenia przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) prowadzenia archiwum oraz biblioteki Starostwa;
 - 5) obsługi kancelaryjnej Starostwa;
4. spraw obywatelskich:
- 1) wydawania pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu;
 - 2) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
 - 4) organizowania i przeprowadzania poboru;
 - 5) przyjmowania podań – kwestionariuszy dot. wydawania paszportu.

§ 26

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

1. opracowywania projektu budżetu powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu;
2. nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
3. nadzorowania realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
4. windykacji należności budżetowych;
5. sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
6. prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
7. prowadzenia sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
8. planowania i realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
9. prowadzenia obsługi kasowej Starostwa;
10. obsługi Funduszy Państwowych;
11. współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
12. opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
13. przygotowania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
14. współdziałania przy przeprowadzaniu kontroli finansowych jednostek organizacyjnych powiatu;
15. prowadzenia analizy kosztów i wydatków rodzajowych.

§ 27

Biuro Obsługi Prawnej realizuje zadania z zakresu:

1. opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
2. udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
3. udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowaniu projektów tych umów i porozumień;
4. wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania powiatu;
5. wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne komórki organizacyjne;
6. informowania Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu;
7. prowadzenia ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego.

§ 28

Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania z zakresu:

1. rozpoznawania możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne;
2. rozpoznawania potrzeb powiatu w zakresie dofinansowania zadań powiatu;
3. współpracowania i koordynowania w zakresie opracowywania projektów oraz przygotowania finansowania projektów z funduszy zewnętrznych;
4. koordynowania przygotowania wniosków w celu pozyskania funduszy zewnętrznych, wraz z niezbędną dokumentacją;
5. zarządzania projektami;
6. przygotowywania dokumentów koniecznych do zarządzania projektami;
7. monitorowania przygotowania sprawozdań w zakresie realizowanych projektów;
8. monitorowania kompletności dokumentacji wymaganej przy prowadzeniu projektów;
9. opracowywania materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Strategii Rozwoju powiatu;
10. koordynacji procesu realizacji Strategii Rozwoju powiatu;
11. organizowania kontaktów z przedstawicielami samorządu gminnego i wojewódzkiego w zakresie realizacji Strategii Rozwoju powiatu;
12. realizacji celów operacyjnych Strategii Rozwoju powiatu w zakresie zadań biura;
13. koordynacji działań jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa związanych z realizacją Strategii Rozwoju powiatu.

§ 29

Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego realizuje zadania z zakresu:

1. kontroli:
 - 1) opracowywania rocznych planów kontroli finansowych i przedkładania ich do zatwierdzenia Staroście;

- 2) przeprowadzania kontroli finansowych na podstawie rocznego planu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz komórkach organizacyjnych Starostwa, uwzględniających głównie wydatkowanie środków publicznych,
 - 3) przeprowadzania kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Starosty,
 - 4) sporządzania protokołów z przeprowadzonych kontroli i przedkładania ich Staroście,
 - 5) opracowywania projektów wystąpień pokontrolnych, zawierających stosowane wnioski i zalecenia,
 - 6) prowadzenia dokumentacji w zakresie prowadzonej działalności kontrolnej,
 - 7) sporządzania corocznych analiz z przeprowadzonych kontroli i przedstawianie ich Staroście w postaci sprawozdania;
2. audytu wewnętrznego:
- 1) opracowywania rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą;
 - 2) przeprowadzania audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, obejmującego ocenę funkcjonowania powiatu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;
 - 3) przeprowadzania na wniosek Starosty zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego;
 - 4) sporządzania sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywania ich Staroście;
 - 5) przeprowadzania czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych;
 - 6) sporządzania sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego;
 - 7) prowadzenia i aktualizacji stałych akt audytu wewnętrznego oraz prowadzenia akt bieżących.

§ 30

Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej realizuje zadania z zakresu:

1. promocji i turystyki:
 - 1) realizowania polityki promocyjnej powiatu;
 - 2) prowadzenia działań w zakresie opracowywania materiałów promocyjnych powiatu;
 - 3) przygotowywania i realizacji projektów z zakresu działań promocyjnych i turystycznych;
2. współpracy krajowej i zagranicznej:
 - 1) realizowania polityki zagranicznej powiatu;
 - 2) organizowania i koordynowania spotkań Zarządu i Rady w ramach planowanych kontaktów krajowych i zagranicznych;
 - 3) organizowania i obsługi delegacji krajowych i zagranicznych partnerów powiatu oraz wizyt przedstawicieli powiatu;
 - 4) przygotowywania umów o współpracy, listów intencyjnych i innych dokumentów o charakterze kontaktów krajowych i zagranicznych powiatu;
3. współpracy z mediami:
 - 1) realizacji polityki informacyjnej powiatu;
 - 2) prowadzenia działań w zakresie obsługi oficjalnego serwisu internetowego powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 3) prowadzenia biuletynu „Aktualności Powiatu Raciborskiego”;

- 4) inicjowania i koordynowania bieżących działań powiatu na rzecz informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd.

§ 31

Biuro ds. Zarządzania Jakością realizuje zadania z zakresu:

1. planowania, opracowywania i nadzorowania sposobu postępowania podczas tworzenia dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
2. wprowadzania, modyfikacji i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością;
3. informowania Zarządu o funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Jakością i potrzebie dokonywania zmian.

§ 32

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

1. Obrony Cywilnej:
 - 1) dokonywania oceny stanu przygotowań OC;
 - 2) opracowania i opiniowania planów OC;
 - 3) koordynowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu poprzez współdziałanie ze służbami oraz gminami powiatu;
 - 4) koordynowania w zakresie opieki zdrowotnej zakładów zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności;
 - 5) integrowania sił OC oraz innych służb, inspekcji i straży powiatowych;
 - 6) analizowania informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin powiatu oraz przekazywania tych informacji na żądanie Szefa OC województwa śląskiego;
 - 7) prowadzenia ewidencji sprzętu oraz magazynów OC znajdujących się na terenie gmin powiatu;
 - 8) przygotowania wytycznych Szefa OC powiatu;
 - 9) opracowywania sprawozdań z realizacji zadań OC;
 - 10) bieżącego (kwartalnego) opracowywania sprawozdań finansowych z realizacji zadań OC;
2. zarządzania kryzysowego:
 - 1) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 3) obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 4) opracowywania i aktualizacji Planu Reagowania Kryzysowego powiatu;
 - 5) opracowywania i przedstawiania Staroście bieżących (dziennych) raportów o zdarzeniach na obszarze powiatu;
 - 6) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - 7) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
3. zadań obronnych:
 - 1) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;

- 2) zorganizowania doręczenia i doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych na terenie powiatu;
 - 3) przeprowadzania we współdziałaniu z Wojewodą i Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających w trybie akcji kurierskiej;
 - 4) opracowywania we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
4. bezpieczeństwa publicznego oraz ratownictwa:
- 1) obsługi Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - 2) wykonywania zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony i koordynacji przeciwpowodziowej;
 - 3) koordynacji działań prowadzonych na obszarze powiatu w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia;
 - 4) współdziałania z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

§ 33

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania z zakresu:

1. postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie;
2. opracowywania planu ochrony informacji niejawnych, wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
3. szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych;
4. współdziałania z właściwymi służbami ochrony państwa w ramach otrzymywanych kompetencji;
5. nadzoru realizacji zadań określonych w § 34 prowadzonych przez Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 34

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

1. kancelarii tajnej:
 - 1) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urzędów ewidencyjnych;
 - 2) realizowania czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
 - 3) realizowania czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii;
 - 4) prowadzenia ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;

- 5) udostępniania-wydawania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, co do klauzuli dokumentu;
 - 6) sprawowania nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy kancelarią tajną a wykonawcami;
 - 7) przechowywania – wydawania kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń, w których się znajdują, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
 - 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi obsługiwanymi przez kancelarię tajną w zakresie:
 - a) uzgadniania tematyki teczek,
 - b) niszczenia protokolarnego dokumentów niearchiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) zgrupowania na koniec każdego roku kalendarzowego akt spraw zakończonych w założonych teczkach tematycznych zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt” i przechowywania ich przez okres dwóch lat, a następnie przekazania do archiwum zakładowego,
 - d) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa,
2. bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych:
 - 1) kontroli dostępu do systemu lub sieci teleinformatycznej poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;
 - 2) zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych w sieci teleinformatycznej;
 - 3) instalacji środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia sieci teleinformatycznej w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;
 - 4) określania warunków i sposobu przydzielania użytkownikom kont i haseł;
 3. ochrony fizycznej:
 - 1) zapewnienia środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
 - 2) nadzoru nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do kancelarii tajnej oraz szaf pancernych;
 - 3) określania zasad ustalania, zmiany i deponowania haseł lub szyfrów do zamków szyfrowych.

§ 35

Referat Inwestycji i Remontów realizuje zadania z zakresu:

1. nadzorowania prawidłowości procesu budowy Szpitala Miejskiego w Raciborzu i koordynowania w tym zakresie współpracy z inwestorem zastępczym;
2. przygotowania, prowadzenia i nadzorowania inwestycji oraz remontów na obiektach Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
3. sprawdzania i weryfikowania zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania;

4. współdziałania w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz dotyczących ich rozliczenia;
5. przygotowywania kosztorysów inwestorskich na potrzeby Starostwa;
6. współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu dotyczącej zadań na drogach.

§ 36

Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu:

1. prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
2. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
3. zakładania osnów szczegółowych;
4. zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej;
5. przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
6. ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
7. prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
8. ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 37

Referat Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

1. ewidencjonowania nieruchomości;
2. zapewniania wyceny nieruchomości;
3. zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
4. wykonywania czynności związanych z naliczaniem należności za udostępnienie nieruchomości oraz prowadzenia windykacji tych należności;
5. wykonywania czynności w zakresie zbywania, nabywania oraz obciążania nieruchomości;
6. podejmowania czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
7. regulowania stanów prawnych nieruchomości;
8. współpracowania z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami.

§ 38

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa realizuje zadania z zakresu:

1. ochrony środowiska:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu Prawa ochrony środowiska;
 - 2) wydawania opinii oraz uzgadniania przedsięwzięć mogących pogorszyć stan środowiska;
 - 3) rozpatrywania skarg i kontrolowania przestrzegania przepisów;

- 4) prowadzenia Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
2. ochrony przyrody:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu ochrony przyrody;
 - 2) rozpatrywania skarg i kontrolowania przestrzegania przepisów z zakresu ochrony przyrody;
3. gospodarki wodno-ściekowej i geologii:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych wynikających z Prawa wodnego i Prawa górniczego i geologicznego;
 - 2) rozpatrywania skarg i kontrolowania przestrzegania przepisów z zakresu ochrony wód i geologii;
4. gospodarki odpadami:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami i rekultywacji;
 - 2) rozpatrywania skarg i kontrolowania przestrzegania przepisów z zakresu gospodarki odpadami;
5. leśnictwa i łowiectwa:
 - 1) prowadzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
 - 2) wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich oraz naliczania i rozliczania czynszu dzierżawnego;
 - 3) rozpatrywania skarg i kontrolowania przestrzegania przepisów z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
6. rolnictwa:
 - 1) współpracy z organizacjami rolniczymi oraz instytucjami obsługi rolnictwa;
 - 2) promocji nowoczesnego rolnictwa, w tym produkcji ekologicznej.

§ 39

Referat Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

1. sprawowania nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
2. kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
3. uczestniczenia na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
4. sprawdzania kompletności wniosków i projektów budowlanych wg przepisów prawa budowlanego i innych przepisów szczególnych;
5. przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego;
6. przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
7. wydawania pozwoleń na budowę;
8. przenoszenia pozwolenia na budowę na innego inwestora;
9. wydawania decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;

10. wydawania zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym;
11. wydawania zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
12. wydawania decyzji zatwierdzających dokumentację techniczną;
13. badania zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami, w tym techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, a także właściwego wykonywania samodzielnej funkcji technicznych w budownictwie;
14. wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.

§ 40

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania z zakresu:

1. rejestracji i oznaczania pojazdów:
 - 1) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdów;
 - 2) wydawania pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych na dojazd na badanie techniczne, do naprawy, odbiór pojazdu z miejsca zakupu, wywóz pojazdu za granicę;
 - 3) wydawania wtórników i duplikatów dowodów rejestracyjnych w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia dokumentu;
 - 4) dokonywania wpisów w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym – zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu;
 - 5) dokonywania zmian danych w dowodzie rejestracyjnym;
 - 6) wydawania kart pojazdów, wtórników i duplikatów kart pojazdów w przypadku zagubienia, zniszczenia, kradzieży;
 - 7) dokonywania wpisów w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu /zmiana właściciela/;
 - 8) wyrejestrowania pojazdów;
 - 9) przyjmowania od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego;
 - 10) przyjmowania od Prokuratury zatrzymanych dowodów rejestracyjnych jako zabezpieczenie majątkowe;
 - 11) zwracania dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
 - 12) wydawania wtórników i duplikatów tablic rejestracyjnych;
 - 13) kierowania pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu lub narusza wymagania ochrony środowiska;
2. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - 1) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami – praw jazdy;
 - 2) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
 - 3) wydawania wtórników praw jazdy w przypadku zagubienia, kradzieży, zniszczenia w stopniu powodującym ich nieczytelność;
 - 4) wydawania wtórników praw jazdy w związku ze zmianą stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych;
 - 5) wydawania decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
 - 6) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy;
 - 7) zwracania zatrzymanych praw jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania;

- 8) wydawania decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie kierujących pojazdami w przypadku nasuwających się zastrzeżeń co do stanu zdrowia;
 - 9) wydawania decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi;
 - 10) wydawania decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi, po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
 - 11) przyjmowania od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy;
 - 12) wydawania kart kwalifikacji kierowcy;
 - 13) wymiany prawa jazdy w związku z dokonywanymi wpisami potwierdzającymi uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
3. transportu drogowego:
- 1) koordynowania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi;
 - 2) przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
 - 3) wydawania licencji i wypisów na zarobkowe wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy;
 - 4) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy;
 - 5) wydawania zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne w transporcie drogowym krajowym i międzynarodowym;
 - 6) wprowadzenia obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec uruchamiany z miejsca zajmowanego przez kierującego;
 - 7) sprawozdania w zakresie udzielania licencji i zezwoleń dla Ministerstwa Transportu;
 - 8) nadzoru i kontroli przewoźników drogowych;
4. innych działań:
- 1) wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
 - 2) przeprowadzania kontroli i nadzoru stacji kontroli pojazdów;
 - 3) wydawania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
 - 4) wydawania zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 5) wydawania legitymacji instruktorów i wpisywanie do rejestru Starosty;
 - 6) nadzoru i kontroli ośrodków szkolenia kierowców;
 - 7) wydawania kart parkingowych dla:
 - a) osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej,
 - b) placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
 - 8) wydawania ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa lub w przypadku klęski żywiołowej;
 - 9) wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadań przewozowych w wypadku klęski żywiołowej, udzielania zezwoleń na krajowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami;
 - 10) określania przepisów porządkowych dot. powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami;
 - 11) ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego;
 - 12) określania sposobu ustalania opłat dodatkowych za przewóz środkami powiatowego transportu zbiorowego, jak również ustalanie rozkładów jazdy przewoźników na obszarze powiatu.

Referat Spraw Społecznych realizuje zadania z zakresu:

1. ochrony zdrowia:
 - 1) tworzenia, przekształcania i likwidacji samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - 2) bieżącej współpracy z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 3) rozpatrywania odwołań dyrektora samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej;
 - 4) sprawowania nadzoru nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, obejmującego w szczególności:
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń;
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem;
 - c) ocenę gospodarki finansowej;
 - 5) nakładania na Szpital Rejonowy w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej;
 - 6) zgłaszania organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne;
 - 7) decydowania o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;
2. pomocy społecznej:
 - 1) nadzorowania oraz bieżącej współpracy z ponadgminnymi domami pomocy społecznej i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
 - 2) nadzorowania oraz bieżącej współpracy z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 3) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia opieki dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej;
 - 4) współdziałania w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 5) współdziałania z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
 - 6) prowadzenia zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - 7) sporządzania bilansu potrzeb powiatu w zakresie pomocy społecznej;
3. aktywizacji zawodowej:
 - 1) wspierania zatrudniania osób niepełnosprawnych poprzez dofinansowania udzielane pracodawcom z PFRON-u;
 - 2) udzielania pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej osobom niepełnosprawnym;
 - 3) nadzorowania i bieżącej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu;
 - 4) propagowania programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu;
 - 5) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie marginalizacji negatywnych skutków bezrobocia;
4. pomocy osobom niepełnosprawnym przez Ośrodek Informacji dla Osób Niepełnosprawnych:
 - 1) udzielania i upowszechniania informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie;

- 2) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 3) prowadzenia bazy organizacji pozarządowych działających na rzecz osób niepełnosprawnych oraz współpraca z tymi organizacjami;
- 4) promocji zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

§ 42

Referat Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania z zakresu:

1. oświaty:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, specjalnych ośrodków szkolno - wychowawczych, poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego;
- 2) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 3) łączenia szkół różnego typu prowadzonych przez powiat w zespoły;
- 4) likwidacji szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez powiat;
- 5) zapewniania kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych;
- 6) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat;
- 7) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego;
- 8) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 9) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 11) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 12) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat;
- 13) wydawania skierowań do kształcenia specjalnego;

2. kultury:

- 1) umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowania informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury;
- 5) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowania regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
- 6) organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej, nadzoru nad miejską – powiatową biblioteką;
- 7) ustalania założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowania ich organizacji;
- 8) prowadzenia spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu;
- 9) nadzorowania i prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 10) planowania i finansowania bieżącej działalności kultury oraz kontrolowania wykorzystywania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;

3. sportu i rekreacji:

- 1) tworzenia warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;

- 2) rejestracji i prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu;
- 4) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in.: popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, współorganizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 5) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 6) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 7) organizacji Społecznej Straży Rybackiej.

§ 43

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

1. zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2. występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
3. wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
4. współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
5. składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 44

Referat Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

1. opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
2. weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
3. przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych Starostwa;
4. przygotowywania dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udziału w ich pracach;
5. opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
6. prowadzenia stosownych ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
7. przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych Starostwa;
8. sprawowania nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie;
9. archiwizowania i przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

Rozdział IV

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 45

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd lub Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Zadania komórek organizacyjnych 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 i opinii Komisji Rady;
 - 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 46

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa i kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu mogą uczestniczyć w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady.
2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty kieruje się do Biura Rady.
4. Pracę związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 47

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady;
 - 2) przekazuje uchwały Rady po zasięgnięciu opinii Starosty do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 48

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 49

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu załatwiają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 50

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) przedstawienia niezwłocznie do Biura Rady odpowiedzi dla radnych zaakceptowanych przez właściwego Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu;
 - 2) udzielania na polecenie Starosty wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady.

§ 51

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisują Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, w ramach wewnętrznego podziału zadań określonego w schemacie organizacyjnym Starostwa.

§ 52

Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze;
- 2) wykonują inne zadania zlecone przez Starostę.

Rozdział V

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 53

1. Starosta, Wicestarosta oraz Członek Zarządu przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 14.00 - 15.30, po telefonicznym ustaleniu terminu w sekretariacie.
2. Kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęcia stron.

§ 54

1. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnej jednakże forma ustna, wymaga przyjęcia podania protokołem.
2. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, kierownicy oraz pracownicy komórek organizacyjnych przyjmujący mieszkańców w ramach skarg i wniosków sporządzają protokół, o którym mowa w ust. 1, zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 55

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 56

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu w ramach osobistej interwencji mieszkańców lub składane pisemnie.
3. Rejestry skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych prowadzą wyznaczeni pracownicy tych komórek.

§ 57

1. Starostwo stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S- skarga
W- wniosek
2. Skargi i wnioski zgłaszane przez senatorów, posłów i radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p”, „r”.

§ 58

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu udziela, w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną, Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 59

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi podpisują Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu.

§ 60

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub Członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych;
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 61

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków;
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 3) niezwłoczne przekazanie Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

Rozdział VI

Działalność kontrolna w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu

§ 62

Celem działalności kontrolnej prowadzonej w Starostwie jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia realizacji zadań powiatu, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 63

1. Działalność kontrolną prowadzą:

- 1) Referat Kontroli i Audytu Wewnętrznego – na zasadach określonych w § 29 Regulaminu;
- 2) inne komórki organizacyjne – w zakresie swoich uprawnień wynikających z realizowanych zadań, określonych w niniejszym Regulaminie;
- 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania.

2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, realizowane są w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu oraz komórek organizacyjnych.

§ 64

1. Podstawą prowadzenia działalności kontrolnej jest opracowany przez kontrolującego roczny plan kontroli, określający jednostki / komórki kontrolowane, zakres kontroli oraz terminy przeprowadzenia kontroli.
2. Roczne plany kontroli są zatwierdzane przez organy powiatu właściwe dla danego zakresu działalności kontrolnej.
3. Kontrole o charakterze doraźnym realizowane są na podstawie odrębnych poleceń Starosty.
4. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Starostę i legitymacja służbowa lub dowód osobisty.
5. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 4, zawiera nazwę kontrolowanej jednostki, wskazanie osoby upoważnionej do przeprowadzenia kontroli, zakres i tematykę kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.
6. Komórki organizacyjne prowadzące działalność kontrolną sporządzają sprawozdania z realizacji planu kontroli za dany rok i przedstawiają je organowi powiatu właściwemu dla danego zakresu działalności kontrolnej.

§ 65

Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych.

Rozdział VII **Zasady podpisywania pism**

§ 66

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu;
2. korespondencja kierowana do: Prezydenta R.P., Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów, Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Kierowników urzędów centralnych, Wojewody Śląskiego i Marszałka Województwa Śląskiego oraz Starostów;
3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Prokuratury;
4. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
5. pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
6. pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
7. umowy o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
8. pisma w sprawach osobowych kierowników komórek organizacyjnych;
9. zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
10. listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych.

§ 67

1. Do Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.
2. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty;
 - 2) polecenia dotyczące techniczno – organizacyjnych warunków działania Starostwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu Starosty;
 - 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej;
 - 4) podpisują pisma dot. urlopów podległych pracowników.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, mieszczące się w zakresie ich działania.

Rozdział VIII
Przepis końcowy

§ 68

Zmian Regulaminu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.