

UCHWAŁA NR 81/351/2016
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 24 maja 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6, art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu o niniejszej treści:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Raciborzu, w szczególności wewnętrzną strukturę organizacyjną i podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
- 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;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu wynikające z przepisów prawa:

- 1) własne Powiatu;
- 2) zlecone Powiatowi z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) powierzone Powiatowi na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 4) inne wynikające z przepisów prawa i umów z innymi podmiotami.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Racibórz.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1 także przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Powiatu i wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Powiat ma udziały. Zarząd może sprawować tę funkcję za pośrednictwem upoważnionych przedstawicieli.

5. Szczegółowe zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Powiatu określa odrębna uchwała Zarządu.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. 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.

3. Szczegółowe prawa i 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.

§ 6. 1. Przy realizacji zadań Starostwo stosuje Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normą PN – EN ISO 9001 : 2009 oraz wybranymi dodatkowymi wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

2. Jakość pracy Starostwa, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczność jego wdrożenia i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów jakości wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 7. 1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Starostwo w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Pracownicy Starostwa, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Starostwa respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć z nimi sprzecznych.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział 2.

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 9. 1. Kierownikiem Starostwa jest Starosta, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.

2. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

3. Starosta w drodze zarządzenia może powierzyć Wicestaroscie, urzędującemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw Powiatu oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

4. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę osób, o których mowa w ust.2, a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

5. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
- 7) utworzenie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz postanowieniami Regulaminu.

6. W czasie nieobecności Starosty lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Starosty pełni Wicestarosta.

7. Podczas nieobecności Starosty i Wicestarosty zadania w zakresie kierowania Starostwem wykonuje urzędujący Członek Zarządu.

8. Wicestarosta, urzędujący Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.

§ 10. 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 wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu naboru pracowników i podnoszenia ich kwalifikacji;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 9) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
- 10) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 11) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;

12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 11. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 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, Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także zapewnienie bieżącej kontroli ich 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) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 12. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań opisanych w rozdziale 4 Regulaminu;
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, decyzji administracyjnych, projektów zarządzeń Starosty, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych oraz zapewnienie ich merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości;
- 4) bieżące dokonywanie przeglądów regulacji wewnętrznych celem weryfikacji ich aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym;
- 5) przygotowanie dokumentacji i przedstawianie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy Powiatu;
- 6) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz przedsięwzięć do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także sprawozdań z wykonywania budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych;
- 7) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań oraz dysponowanie środkami przeznaczonymi na ten cel w budżecie z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z zasadami zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w sprawach obronnych realizowanych przez Starostę należących do właściwości komórek organizacyjnych, wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
- 9) planowanie i realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Starostwa, a dotyczących zadań komórek organizacyjnych, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słuszych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do Starostwa;

- 11) nadzór nad bieżącym aktualizowaniem treści informacji publicznych udostępnianych przez komórki organizacyjne w Biuletynie Informacji Publicznej – oficjalnym publikatorze teleinformatycznym, w szczególności kart usług i wniosków załatwianych spraw;
- 12) udzielanie informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 13) przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazywanych przez zewnętrzne organy kontroli i nadzór nad ich wykonywaniem i wdrażaniem;
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 15) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 16) współpraca i współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w sprawach, które tego wymagają, w szczególności wymiana informacji i doświadczeń oraz wzajemne konsultacje;
- 17) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych, opisów stanowisk oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 18) zapewnienie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
- 19) zapewnienie prawidłowego wykonywania w kierowanej komórce organizacyjnej czynności kancelaryjno-biurowych, w szczególności tworzenia, przechowywania, gromadzenia i archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 20) zapewnienie ewidencjonowania zawieranych umów wraz z aneksami w centralnym rejestrze umów;
- 21) dbałość o prawidłową i kulturalną obsługę klientów i współpracowników;
- 22) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z poleceniem Starosty, Wicestarosty lub urzędującego Członka Zarządu;
- 23) właściwe zarządzanie personelem poprzez:
 - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim według kryterium wiedzy i umiejętności;
 - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;
 - c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników;
 - d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej;
 - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 24) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 25) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie działania komórek organizacyjnych;
- 26) przestrzeganie i rozpowszechnianie zasad etyki pracy i unikania konfliktu interesu w zakresie realizowanych zadań;
- 27) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych;

- 28) zarządzanie ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych, poprzez jego identyfikację, analizę, ustalanie reakcji na ryzyko oraz monitorowanie procesu i dokonywanie koniecznych zmian;
- 29) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 30) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę, Wicestarostę lub urzędującego Członka Zarządu.

Rozdział 3.

Ogólne zasady organizacji pracy Starostwa

§ 13. 1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) referaty/biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W Starostwie można utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału lub referatu.

3. Szczegółowe zakresy działania, strukturę wewnętrzną, nazwy stanowisk pracy, ilość etatów, upoważnienia i pełnomocnictwa poszczególnych komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne, wprowadzone w życie zarządzeniami Starosty.

§ 14. 1. W Starostwie mogą być powołane 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 kilku komórek organizacyjnych.

2. Powołanie zespołów lub komisji następuje w drodze zarządzenia Starosty.

3. W skład zespołów lub komisji, o których mowa w ust. 1 mogą wchodzić osoby spoza Starostwa.

§ 15. 1. Wydział/referat/biuro jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.

3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu, biura lub poza ich strukturą.

§ 16. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują naczelnicy i kierownicy. W razie uzasadnionej konieczności przewiduje się możliwość utworzenia w wydziałach oraz referatach stanowiska zastępcy.

2. W komórce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy może pełnić wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną Starostwa Wicestaroscie oraz urzędującemu Członkowi Zarządu.

§ 17. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wydziałami kierują naczelnicy, a referatami oraz Biurem Rady – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz, Wydziałem Finansowym – Skarbnik, Wydziałem Geodezji – Geodeta Powiatowy, Referatem Audytu i Kontroli – Audytor Wewnętrzny.

3. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik.

§ 18. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik o symbolach literowych odpowiednio: ST, WS, CZ, TO, TF.

2. Pozostałe, posiadające niżej wymienione symbole literowe, to:

- 1) Wydział Organizacyjny (OR), w strukturę którego wchodzi Referat Administracyjny oraz Archiwum Zakładowe;
- 2) Wydział Finansowy (FN), w strukturę którego wchodzi Referat Księgowości i Płac;
- 3) Biuro Rady (BR);
- 4) Referat Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju (OS);
- 5) Referat Audytu i Kontroli (TA), w strukturę którego wchodzi samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Staroście:
 - a) Audytor Wewnętrzny;
 - b) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;
 - c) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością;
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (TB);
- 7) Referat Inwestycji i Remontów (SI);
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TI);
- 9) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TN);
- 10) Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (TC), w strukturę którego wchodzi Administrator Bezpieczeństwa Informacji podległy bezpośrednio Staroście;
- 11) Wydział Geodezji (SG), w strukturę którego wchodzi Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej;
- 12) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (ZW);
- 13) Referat Spraw Społecznych (ZS);
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (ZR);
- 15) Referat Gospodarki Nieruchomościami (SN);
- 16) Referat Architektury i Budownictwa (SA);
- 17) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa (SE);
- 18) Wydział Komunikacji i Transportu (SK), w strukturę którego wchodzi Referat Rejestracji Pojazdów.

3. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 4.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. w zakresie organizacji wewnętrznej Starostwa:

- 1) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz zapewnienie obiegu korespondencji w Starostwie;
- 2) organizacja posiedzeń Zarządu, w tym obsługa kancelaryjno - biurowa;
- 3) obsługa sekretariatu Członków Zarządu;
- 4) opracowywanie aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz aktów wewnętrznych;

- 5) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
- 6) informatyzacja Starostwa;
- 7) gospodarowanie majątkiem ruchomym Starostwa;
- 8) administrowanie budynkami Starostwa;
- 9) ochrona przeciwpożarowa i ewakuacja Starostwa;
- 10) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) zakup i rejestracja książek i innej literatury fachowej a także prowadzenie biblioteki Starostwa;

2. w zakresie spraw kadrowych:

- 1) zarządzanie zasobami ludzkimi w Starostwie w szczególności realizacja polityki kadrowej i płacowej;
- 2) adaptacja zawodowa pracowników oraz służba przygotowawcza;
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 4) przyjmowanie, analizowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych;
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 6) współdziałanie Starosty ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie;
- 7) koordynowanie i organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 8) badanie satysfakcji pracowników;
- 9) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

3. w zakresie współpracy z mediami:

- 1) realizacja polityki informacyjnej Powiatu; w szczególności organizowanie konferencji prasowych, przekazywanie mediom materiałów dotyczących bieżących zadań oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 2) używanie logo, herbu i flagi Powiatu;
- 3) prowadzenie serwisu internetowego Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 4) informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez Powiat;
- 5) zapewnienie realizacji umów z zakresu współpracy z mediami;
- 6) przygotowywanie prezentacji, materiałów oraz wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę funkcji reprezentacyjnej;
- 7) przygotowywanie na potrzeby Starosty informacji o działaniach i pracach mających miejsce między sesjami oraz opracowywanie kalendarium wydarzeń;
- 8) koordynowanie realizacji obowiązku udostępniania informacji publicznej;

4. w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej:

- 1) opracowywanie planu kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą;

- 2) organizowanie, koordynowanie i obsługa spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów Powiatu;
- 3) organizowanie i obsługa posiedzeń organów Powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami Powiatu;
- 4) bieżące utrzymywanie i realizacja kontaktów partnerskich Powiatu;
- 5) bieżąca współpraca z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu;

5. w zakresie spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenie rejestru oraz załatwianie skarg i wniosków, petycji;
- 2) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 4) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 5) prowadzenie postępowań, dotyczących pojazdów przyjętych przez Powiat na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym;

6. w zakresie Archiwum Zakładowego:

- 1) koordynowanie i bieżący nadzór nad doborem klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt w Starostwie;
- 2) przyjmowanie, udostępnianie i brakowanie akt Archiwum Zakładowego;
- 3) przekazywanie do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt;

7. w zakresie pomocy prawnej:

- 1) koordynacja kompleksowej obsługi prawnej świadczonej na rzecz Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów;
- 2) zapewnienie współpracy między radcami prawnymi lub adwokatami wykonującymi obsługę prawną a pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) pełnienie przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Raciborzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Raciborzu;
- 4) organizowanie i kontrolowanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;

8. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) opiniowanie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 2) weryfikowanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych Starostwa;
- 4) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udziału w ich pracach;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 7) przeprowadzanie analiz i opracowywanie sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych Starostwa;
- 8) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie;

9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

§ 20. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) nadzorowanie realizacji budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 4) nadzorowanie kształtowania się wskaźników zawartych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu;
- 5) windykacja należności budżetowych;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 10) realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 11) lokowanie wolnych środków budżetowych na lokatach bankowych;
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług;
- 14) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) przygotowanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) współdziałanie przy przeprowadzaniu kontroli finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 18) prowadzenie analizy kosztów i wydatków rodzajowych.

§ 21. Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi Rady i jej Komisji:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) wniosków i opinii Komisji;
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
 - d) skarg, wniosków i petycji adresowanych do Rady;
- 3) przekazywanie do realizacji uchwał Rady organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 4) przekazywanie Zarządowi wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
- 5) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego Powiatu stanowionych przez Radę oraz ich udostępnianie obywatelom;

- 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 8) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady;
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych;

2. podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami;

3. obsługa organizacyjna wyborów samorządowych.

§ 22. Do zadań Referatu Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie potrzeb oraz możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne wynikające z zadań Powiatu;
- 2) współpracowanie i konsultowanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy;
- 3) koordynowanie przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją w celu uzyskania funduszy zewnętrznych;
- 4) monitorowanie oraz koordynacja przebiegu realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- 5) zarządzanie projektami poprzez: raportowanie, monitorowanie, sprawozdawczość, rozliczenie, odpowiednie archiwizowanie oraz zapewnienie trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 6) prowadzenie stałej współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją projektów;
- 7) nadzorowanie procesu aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Powiatu;
- 8) realizacja celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 23. Do zadań Referatu Audytu i Kontroli należy w szczególności:

1. w zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu w wyniku przeprowadzonych zadań zapewniających oraz czynności doradcze;
- 2) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ze wskazaniem wyników audytu wewnętrznego, w szczególności ustaleń i zaleceń;
- 3) monitorowanie realizacji zaleceń;
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających po upływie terminów realizacji zaleceń;
- 5) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy przygotowując propozycje dotyczące usprawnienia funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa;
- 6) opracowanie planu audytu wewnętrznego, poprzedzonego analizą ryzyka dla zidentyfikowanych obszarów działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, uwzględniając sposób zarządzania ryzykiem;
- 7) opracowanie sprawozdania z audytu wewnętrznego;

2. w zakresie kontroli zarządczej:

- 1) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie oraz na poziomie Powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej);
- 2) wykonywanie czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie finansowym oraz organizacyjno-prawnym, a także udział w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych Powiatu i komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 3) zapewnienie integralności oraz synchronizacji w czasie działań kontrolnych i audytowych, w szczególności poprzez udzielanie informacji i współpracę z Audytorem Wewnętrznym oraz Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością;
- 4) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie;

3. w zakresie zarządzania jakością:

- 1) zapewnienie utrzymania, rozwoju i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania;
- 2) zarządzanie dokumentacją Systemu;
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pełnienie nadzoru i koordynacji w zakresie prowadzonych w tych komórkach działań związanych z Systemem;
- 4) zarządzanie audytami jakości wewnętrznymi w zakresie: planowania audytów i nadzoru nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi oraz nadzorowanie zespołu audytorów wewnętrznych;
- 5) zarządzanie niezgodnościami, działaniami korygującymi i zapobiegawczymi;
- 6) analizowanie funkcjonowania Systemu, jego efektywności oraz składanie stosowanych sprawozdań w tym zakresie;
- 7) zapewnienie warunków rzetelnego i bezstronnego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Starostwa wynikających z Kodeksu Etyki Pracy;
- 8) badanie satysfakcji klientów;
- 9) sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem;
- 10) propagowanie idei pro jakościowych wśród pracowników Starostwa.

§ 24. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przegląd i kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzeganie zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego, w związku z wykonywaną pracą;
- 4) sporządzanie analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie dokumentacji i analizy w zakresie wypadków przy pracy, chorób zawodowych, innych wypadków;
- 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia pracowników nowozatrudnionych i szkolenia okresowego.

§ 25. Do zadań Referatu Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów w ramach uchwalonego budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) nadzorowanie inwestycji oraz remontów w jednostkach organizacyjnych Powiatu;

- 3) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej;
- 4) współudział w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych;
- 5) przygotowywanie i sprawdzanie kosztorysów inwestorskich oraz planów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów na drogach powiatowych.

§ 26. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w szczególności ochrony fizycznej a także ochrony systemu teleinformatycznego przetwarzającego informacje niejawne w Starostwie;
- 2) opracowywanie i uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji a także prowadzenie okresowych kontroli ewidencjonowania i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie na stanowiska związane z dostępem do informacji niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych;
- 6) współdziałanie z właściwymi służbami ochrony państwa w ramach otrzymanych kompetencji;
- 7) nadzór nad realizacją zadań określonych w § 27 prowadzonych przez Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 27. Do zadań Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów według zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych a wykonawcami;
- 3) udostępnianie wydawania dokumentów niejawnych pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie, co do klauzuli dokumentu;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa dostępu do urządzeń wydzielonego stanowiska komputerowego;
- 5) zapewnienie środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieuprawnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne.

§ 28. Do zadań Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. w zakresie obrony cywilnej (OC):

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC;
- 2) opracowanie i opiniowanie planów OC;
- 3) koordynowanie zadań na rzecz ochrony ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Powiatu poprzez współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego;

- 4) integrowanie sił OC oraz innych służb, inspekcji i straży powiatowych;
- 5) analizowanie informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin Powiatu oraz przekazywanie tych informacji na żądanie Szefa OC województwa śląskiego;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętów oraz magazynów OC znajdujących się na terenie gmin Powiatu;
- 7) przygotowanie wytycznych Szefa OC Powiatu w sprawie realizacji zadań OC i Zarządzania Kryzysowego,
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań OC;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

2. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego we współpracy z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) opracowywanie i aktualizacja Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu;
- 5) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących raportów sytuacyjnych;

3. w zakresie zadań obronnych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
- 2) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
- 3) zorganizowanie doręczenia i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych na terenie Powiatu;
- 4) przeprowadzanie we współdziałaniu z Wojewodą Śląskim oraz Wojskową Komendą Uzupełnień treningów sprawdzających w trybie tzw. akcji kurierskiej;
- 5) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
- 6) planowanie operacyjne;
- 7) ciągłe szkolenie obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa;

4. w zakresie bezpieczeństwa publicznego:

- 1) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony i koordynacji przeciwpowodziowej;
- 3) koordynacja działań prowadzonych na obszarze Powiatu w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowych;
- 4) współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

5. w zakresie pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych z wyjątkiem zbiorów zwolnionych z rejestracji w GIODO.

§ 29. Do zadań Wydziału Geodezji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych oraz rekultywacji;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów.

§ 30. Do zadań Referatu Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. w zakresie edukacji:

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz centrów kształcenia zawodowego i ustawicznego;
- 2) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 3) łączenie szkół różnego typu prowadzonych przez Powiat w zespoły;
- 4) likwidacja szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat;
- 5) zapewnianie warunków działania szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki;
- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat;
- 7) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego;
- 8) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu;
- 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 11) nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 12) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 13) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
- 14) przyznawanie stypendiów Starosty dla najzdolniejszych studentów – mieszkańców Powiatu;

2. w zakresie kultury:

- 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury;

- 5) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowanie regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury;
- 6) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej, nadzór nad miejsko – powiatową biblioteką;
- 7) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu;
- 9) nadzorowanie i prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 10) planowanie i finansowanie bieżącej działalności kultury oraz kontrolowanie wykorzystywania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 11) udzielanie i rozliczanie dotacji przeznaczonych na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, związanych z realizacją zadań Powiatu;

3. w zakresie sportu i rekreacji:

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) rejestracja i prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in.: popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, współorganizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 5) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 6) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 7) organizacja Społecznej Straży Rybackiej;
- 8) udzielanie stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród za osiągnięte wyniki sportowe przyznawane osobom fizycznym z terenu Powiatu.

§ 31. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) przekształcanie i likwidacja samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) bieżąca współpraca z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) rozpatrywanie odwołań dyrektora samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, obejmującego w szczególności:
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń;
 - b) prawidłowość gospodarowania mieniem;
 - c) ocenę gospodarki finansowej;
- 5) nakładanie na Szpital Rejonowy w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej;
- 6) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne;
- 7) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;

- 8) nadzorowanie i bieżąca współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Raciborzu;
2. w zakresie pieczy zastępczej:
- 1) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
 - 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia opieki dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej;
 - 3) finansowanie pobytu dzieci, częściowo lub całkowicie pozbawionych opieki rodzicielskiej, w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno-opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej;
 - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 5) sprawowanie kontroli funkcjonowania rodzin zastępczych, rodzinnych domów dziecka i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
3. w zakresie pomocy społecznej:
- 1) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca z ponadgminnymi domami pomocy społecznej;
 - 2) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji;
 - 3) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
 - 4) prowadzenie zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
4. w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
- 1) współdziałanie z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
 - 2) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca ze środowiskowym domem samopomocy dla osób zaburzonych psychicznie typu B;
 - 3) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,
 - 4) pomoc prawna osobom niepełnosprawnym, ich rodzinom, opiekunom prawnym, osobom zatrudniającym lub zamierzającym zatrudnić osobę niepełnosprawną;
 - 5) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 6) promocja zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
5. w zakresie aktywizacji zawodowej:
- 1) nadzorowanie i bieżąca współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu;
 - 2) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
 - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie marginalizacji negatywnych skutków bezrobocia.
- § 32.** Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
 - 3) ewentualne wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;

- 4) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 33. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 2) określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach;
- 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobów;
- 4) zlecanie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 6) oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
- 7) podejmowanie 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, stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 8) ustalanie oraz aktualizacja opłat z tytułu przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użytkowanie;
- 9) przejmowanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 10) przygotowywanie do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 11) wnioskowanie o dokonywanie podziału nieruchomości oraz opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 13) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
- 14) wywłaszczenie nieruchomości, czasowe zajęcie i zwroty nieruchomości;
- 15) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami.

§ 34. Do zadań Referatu Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 3) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 4) sprawdzanie kompletności wniosków i projektów budowlanych według przepisów prawa budowlanego i innych przepisów szczególnych;

- 5) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 7) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 8) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora;
- 9) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 10) wydawanie zezwoleń na realizację inwestycji drogowej;
- 11) wydawanie dzienników budowy;
- 12) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 13) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym;
- 14) wydawanie zaświadczeń o budynkach celem przedłożenia w wydziale ksiąg wieczystych;
- 15) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację techniczną;
- 16) badanie 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;
- 17) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.

§ 35. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie ochrony powietrza wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
- 3) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 5) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) finansowanie działań proekologicznych, wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska;

2. w zakresie gospodarki wodno - ściekowej i geologii:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, ich cofanie lub ograniczanie;
- 2) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych;
- 3) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody;
- 4) powiatowa administracja geologiczna;

3. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami zezwalających na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów;
- 2) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów;
- 3) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;

4. w zakresie ochrony przyrody:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 2) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE;

5. w zakresie leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa:

- 1) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawanie decyzji z zakresu ustawy Prawo łowieckie;
- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz naliczanie i rozliczanie czynszu dzierżawnego;
- 4) badanie gleb na terenie Powiatu;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa.

§ 36. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1. w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów:

- 1) wydawanie decyzji o rejestracji pojazdów w tym prowadzenie postępowań w zakresie rejestracji jak i odmowy rejestracji pojazdów;
- 2) wydawanie dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdów oraz ich wtórników i duplikatów;
- 3) wydawanie decyzji o czasowej rejestracji pojazdów;
- 4) wydawanie pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych;
- 5) wpisywanie zmian i zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych i kartach pojazdów;
- 6) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów w tym prowadzenie postępowań objętych tym zakresem;
- 7) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- 8) wydawanie decyzji o nadaniu cechy identyfikacyjnej i wykonaniu tabliczki znamionowej zastępczej dla pojazdów;
- 9) wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Prawo o ruchu drogowym oraz kodeksu postępowania administracyjnego;
- 10) przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 11) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 12) prowadzenie elektronicznej i papierowej archiwizacji pojazdów;
- 13) zapewnienie klientom pełnej informacji w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów;
- 14) sporządzanie i przekazywanie comiesięcznych sprawozdań wynikających z rozporządzeń Ministra Finansów;
- 15) udostępnianie informacji w sprawach rejestracji pojazdów i właścicieli;
- 16) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy obowiązkowego ubezpieczenia OC pojazdów oraz zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o jej braku;
- 17) inicjowanie postępowań sądowych i egzekucyjnych;

2. w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- 1) wydawanie krajowych praw jazdy oraz ich wtórników;
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 3) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 4) generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę;
- 5) dokonywanie zmian i wpisów w dokumentach uprawniających do kierowania pojazdami;
- 6) wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydania, zatrzymywania, cofania, przywracania oraz odmowy wydania prawa jazdy;
- 7) wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania, przedłużenia, rozszerzenia zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub pojazdami przewożącymi wartości pieniężne;
- 8) wydawanie decyzji i prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie skierowania na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badanie lekarskie, psychologiczne;
- 9) przyjmowanie od Policji, Prokuratury, Sądu zatrzymanych praw jazdy oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 10) wykonywanie kary dodatkowej zakazu prowadzenia pojazdów kierowców oraz osób bez uprawnień na podstawie prawomocnych wyroków sądowych;
- 11) wydawanie postanowień i zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 12) prowadzenie papierowej i elektronicznej archiwizacji dokumentów kierowcy;
- 13) sporządzanie i przekazywanie rocznych sprawozdań do wojewody;
- 14) inicjowanie postępowań sądowych i egzekucyjnych;

3. w zakresie transportu drogowego:

- 1) kontrola i nadzór stacji kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kierowców oraz przewoźników drogowych;
- 2) prowadzenie rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców, wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru lub zmianę wpisu oraz decyzji o wykreśleniu z rejestru;
- 3) wydawanie i cofanie imiennych uprawnień diagnostom;
- 4) prowadzenie ewidencji instruktorów i wydawanie legitymacji instruktora;
- 5) prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 6) wydawanie ośrodkom szkolenia kierowców poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań;
- 7) przekazywanie wniosków o ustalenie terminu egzaminu Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców oraz wykładowców nauki jazdy;
- 8) wydawanie licencji i wpisów na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
- 9) wydawanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 10) wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;

- 11) wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 12) wydawanie zaświadczeń i wypisów na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia licencji i zezwoleń;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych stwierdzających utratę wymogu dobrej reputacji oraz niezdolność zarządzającego transportem drogowym do kierowania operacjami transportowymi jeżeli zarządzający utracił dobrą reputację lub wydano prawomocne orzeczenie zakazujące kierowania operacjami transportowymi;
- 15) opracowywanie sprawozdawczości do GUS-u oraz przygotowywanie innych sprawozdań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 16) opracowywanie statystyki zdawalności ośrodków szkolenia kierowców na podstawie otrzymanych danych z Wojewódzkich Ośrodków Ruchu Drogowego;
- 17) koordynowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikami wykonującymi regularny przewóz osób;
- 18) realizacja obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej;
- 19) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela i ich przechowywania na parkingu strzeżonym oraz ustalanie wysokości kosztów i opłat z tym związanych;
- 20) inicjowanie postępowań sądowych orzekających przepadek na rzecz Powiatu pojazdów, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy o dnia ich usunięcia.

Rozdział 5.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg, wniosków i petycji

§ 37. 1. Sprawy skierowane do Starostwa są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 38. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 39. Szczegółowe zasady obiegu korespondencji w Starostwie określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 40. 1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej lub wnoszone ustnie do protokołu, ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

2. Petycje składane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej ewidencjonowane są w centralnym rejestrze petycji.

3. Rejestry, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 41. Przyjmowanie, rozpatrywanie, koordynowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny w zakresie właściwości Starosty i Zarządu oraz Biuro Rady w zakresie właściwości Rady.

§ 42. 1. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji w Starostwie, a także organizację przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Starosty.

2. Tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości Rady reguluje Statut.

Rozdział 6.

Działalność kontrolna w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu

§ 43. 1. W Starostwie podejmuje się działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania w wystarczającym stopniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 44. W ramach kontroli zarządczej osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie, wykonują okresowo lub jednorazowo czynności kontrolne na zasadzie kontroli funkcjonalnej lub instytucjonalnej.

§ 45. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności w ramach kontroli zarządczej zapewnia w szczególności:

- 1) informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) realizację celów Powiatu, jego zadań własnych, zadań zleconych, zadań powierzonych na podstawie zawartych umów i porozumień, a także zadań wynikających ze szczególnych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego;
- 3) możliwość oceny prawidłowości i legalności działania, skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 46. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu uregulowane są odrębnymi dokumentami.

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism

§ 47. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 2) korespondencja kierowana do: Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, wojewodów, organów samorządu województw i marszałków województw, organów powiatów i starostów, rad gmin, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Prokuratury oraz innych organów kontrolnych;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy Wicestarostą i urzędującym Członkiem Zarządu;
- 6) zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi, wniosku, petycji;
- 7) pisma każdorazowo zastrzeżone przez Starostę do podpisu.

2. W czasie nieobecności Starosty pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 48. 1. Wicestarosta i urzędujący Członek Zarządu:

- 1) parafują dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty;

- 2) podpisują pisma z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym dla nich zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) podpisują odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 4) podpisują wnioski o urlop nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Sekretarz:

- 1) parafuje dokumenty zastrzeżone przez Starostę do podpisu;
- 2) podpisuje pisma z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) podpisuje korespondencję w sprawach dotyczących zarządzania personelem w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 4) podpisuje wnioski o urlop składane przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych; a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego udziela pracownikom Starostwa zgody na urlop wypoczynkowy;
- 5) podpisuje polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych zadań Starostwa;
- 6) podpisuje polecenia wyjazdu służbowego pracowników Starostwa z określeniem środka lokomocji.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, urzędującego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 należących do zakresu działania komórek organizacyjnych, zgodnie z ustalonym dla nich zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) podpisują wnioski o urlop składane przez podległych pracowników.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma w ustalonym zakresie.

§ 49. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Ryszardowi Winiarskiemu.

§ 50. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r.

Radca prawny

Starosta

Michalina Staniszevska

Ryszard Winiarski

Uzasadnienie

Art.35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 z późn. zm.) stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny. Z dniem 9 lipca 2015 r. na mocy nowelizacji ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 871) kompetencja uchwalania regulaminu organizacyjnego przeszła z rady powiatu na organ wykonawczy. Art. 32 ust. 2 pkt 6 określa, że do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Realizując pierwszy etap zmian organizacyjnych Starostwa mających na celu uproszczenie struktury, zwiększenie wydajności i skuteczności pracy, opracowano nowy Regulamin.

Proponowane zmiany dotyczą w szczególności:

1) likwidacji Biura Obsługi Prawnej; utworzenia w Wydziale Organizacyjnym nowego stanowiska, które koordynować będzie kompleksową obsługę prawną świadczoną na rzecz Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu przez zewnętrzne kancelarie radców prawnych lub adwokatów, organizować i kontrolować będzie udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, realizować zadania nadzoru właścicielskiego nad spółkami;

2) likwidacji Referatu Zamówień Publicznych; przejęcia przez Referat Administracyjny zadania dotyczącego zamówień publicznych oraz nowego podziału zadań pomiędzy stanowiskami;

3) utworzenia na bazie Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego Referatu Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, który przejmie dodatkowo zadania z zakresu kwalifikacji wojskowej, ochrony danych osobowych;

4) utworzenia Referatu Audytu i Kontroli na czele z Audytorem Wewnętrznym, na bazie dotychczasowych 3 samodzielnych stanowisk: Audytu Wewnętrznego, ds. Kontroli Zarządczej i Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością;

5) wprowadzenia nowego zadania dotyczącego kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo – wychowawczymi w Referacie Spraw Społecznych (dotychczas w PCPR).

Ponadto w Regulaminie uaktualniono zapisy dotyczące zadań realizowanych m.in. przez Wydział Komunikacji i Transportu, Referat Edukacji, Kultury i Sportu, Referat Spraw Społecznych oraz Pełnomocnika i Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych, zgodnie ze zmieniającymi się przepisami prawa, a także uporządkowano część zapisów o charakterze ogólnym.

Wprowadzenie kolejnych etapów reorganizacji Starostwa odzwierciedlone będzie w następnych zmianach Regulaminu.

Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Sekretarz Powiatu

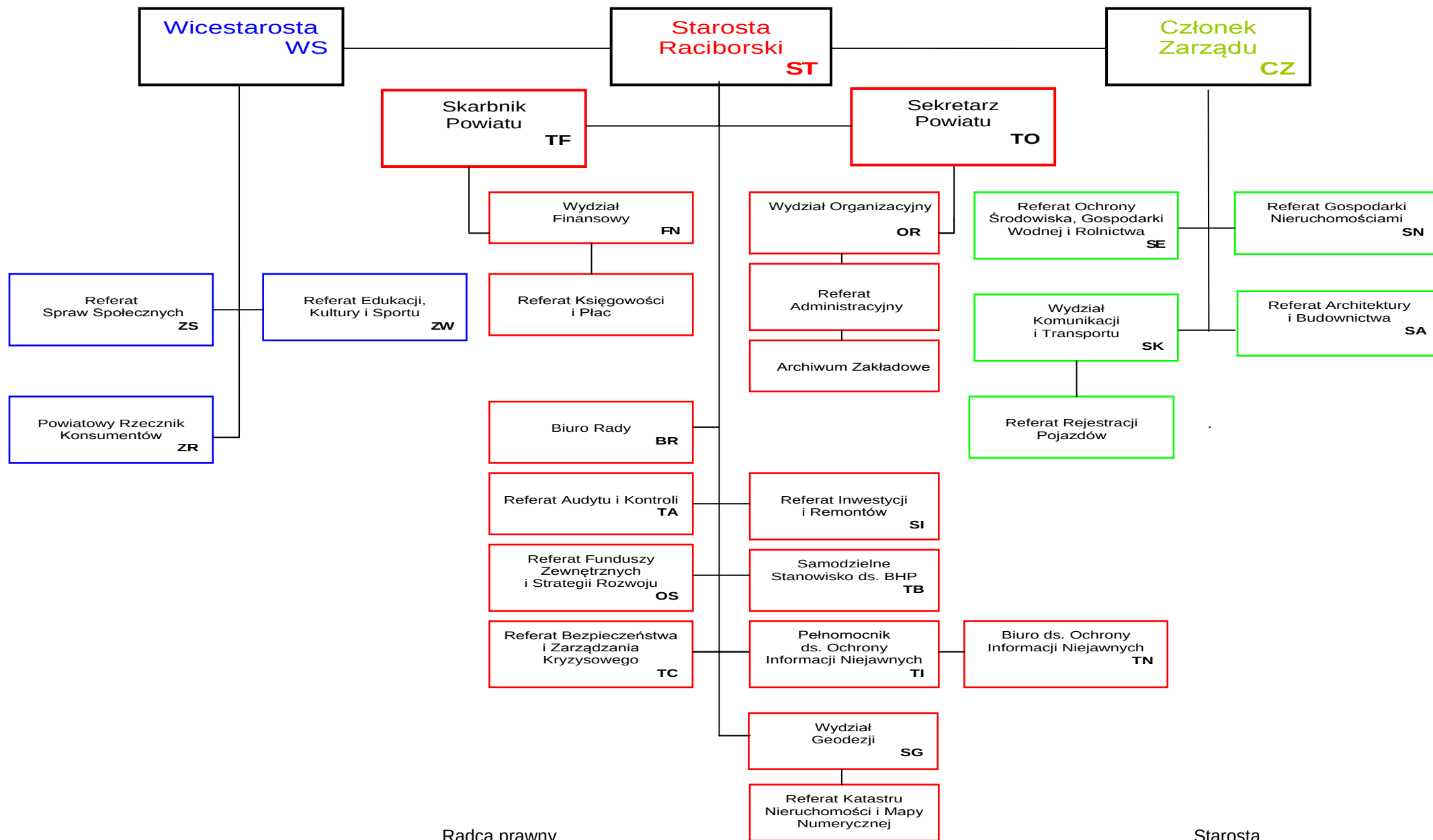
Starosta

Beata Bańczyk

Ryszard Winiarski

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Raciborzu



Radca prawny
Michalina Staniszevska

Starosta
Ryszard Winiarski