

UCHWAŁA NR 88/442/2020
ZARZĄDU POWIATU RACIBORSKIEGO

z dnia 12 sierpnia 2020 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 2020 r. poz. 920)

ZARZĄD POWIATU RACIBORSKIEGO
uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala 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) Starości – 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, biur, przewodniczących zespołów, 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, zespół, 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 : 2015 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 stronnicość 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, kierownikom komórek organizacyjnych 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.3, 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 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) nadzór nad składaniem i analizowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 10) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
- 11) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 12) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;

13) 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 przepisów prawa i regulacji wewnętrznych pod kątem zadań z zakresu działania komórek organizacyjnych, celem ich weryfikacji, aktualności oraz faktycznej podstawy występowania w obrocie prawnym i pisemne wnioskowanie o zmianę Regulaminu;
- 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) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym i przekazywanie niezbędnych danych w zakresie opracowania raportu o stanie Powiatu;
- 8) 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;
- 9) przygotowywanie umów, porozumień zawieranych przez Powiat w zakresie zadań komórek organizacyjnych, kontrola ich realizacji i rozliczanie udzielonych dotacji na te zadania;
- 10) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w sprawach obronnych realizowanych przez Starostę należących do właściwości komórek organizacyjnych, wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
- 11) planowanie i realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do właściwości komórek organizacyjnych;

- 12)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;
- 13)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;
- 14)udzielanie informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 15)przygotowywanie propozycji realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przekazywanych przez zewnętrzne organy kontroli i nadzór nad ich wykonywaniem i wdrażaniem;
- 16)usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 17)nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw należących do właściwości podległej komórki organizacyjnej;
- 18)współpraca i współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi w sprawach, które tego wymagają, w szczególności wymiana informacji i doświadczeń oraz wzajemne konsultacje;
- 19)opracowywanie i aktualizowanie regulaminów wewnętrznych, opisów stanowisk oraz zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników;
- 20)zapewnienie przestrzegania w kierowanej komórce organizacyjnej przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych;
- 21)zapewnienie prawidłowego wykonywania w kierowanej komórce organizacyjnej czynności kancelaryjno-biurowych, w szczególności tworzenia, przechowywania, gromadzenia i archiwizowania dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 22)zapewnienie ewidencjonowania zawieranych umów wraz z aneksami w centralnym rejestrze umów;
- 23)dbałość o prawidłową i kulturalną obsługę klientów i współpracowników;
- 24)uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z poleceniem Starosty, Wicestarosty lub urzędującego Członka Zarządu;
- 25)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;
- 26)zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 27)bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie działania komórek organizacyjnych;
- 28)przestrzeganie i rozpowszechnianie zasad etyki pracy i unikania konfliktu interesu w zakresie realizowanych zadań;

- 29) 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;
- 30) zarządzanie ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych, poprzez jego identyfikację, analizę, ustalanie reakcji na ryzyko oraz monitorowanie procesu i dokonywanie koniecznych zmian;
- 31) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 32) 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) zespoły;
- 4) 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 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/zespół jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referat/biuro mogą być tworzone w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat/biuro utworzony poza strukturą wydziału jest referatem/biurem 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, zespołu lub poza ich strukturą.

§ 16. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują naczelnicy, kierownicy, przewodniczący zespołów.

2. Podczas nieobecności naczelników, kierowników, przewodniczących zespołów ich zadania mogą pełnić wyznaczeni pracownicy.

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

§ 17. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4 wydziałami kierują naczelnicy, a referatami, biurami - 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.

4. Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu.

§ 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 Biuro Obsługi Starosty, Referat Administracyjny oraz Archiwum Zakładowe;
- 2)Wydział Finansowy (FN), w strukturę którego wchodzi Referat Księgowości i Płac;
- 3)Referat Audytu i Kontroli (TA), w strukturę którego wchodzi samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Staroście Audytor Wewnętrzny;
- 4)Samodzielne Stanowisko ds. BHP (TB);
- 5)Referat Inwestycji i Rozwoju (SI);
- 6)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TI);
- 7)Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TN);
- 8)Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (TC), w strukturę którego wchodzi Inspektor Ochrony Danych podległy bezpośrednio Staroście;
- 9)Wydział Geodezji (SG), w strukturę którego wchodzi Referat Katastru Nieruchomości i Mapy Numerycznej oraz Referat Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
- 10)Referat Edukacji (ZW);
- 11)Referat Spraw Społecznych (ZS);
- 12)Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności (PZ);
- 13)Powiatowy Rzecznik Konsumentów (ZR);
- 14)Referat Gospodarki Nieruchomościami (SN);
- 15)Referat Architektury i Budownictwa (SA);
- 16)Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (SE);
- 17)Wydział Komunikacji i Transportu (SK), w strukturę którego wchodzi Referat Rejestracji Pojazdów oraz Referat Transportu Drogowego.

3. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny, który stanowi załącznik do uchwały.

Rozdział 4.

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. w zakresie Biura Obsługi Starosty:

- 1)kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu i wyznaczanie kierunków działań promocyjnych w związku z aktualnymi wydarzeniami;

- 2) inicjowanie i organizacja działań promocyjnych w szczególności w obszarach potencjału kulturalnego, turystycznego, gospodarczego Powiatu w kraju i za granicą;
 - 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza świąt, rocznic, uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym Powiatu;
 - 4) obsługa i prowadzenie strony internetowej Powiatu oraz kont na profilach społecznościowych;
 - 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzór nad jego funkcjonowaniem, zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 6) organizacja udziału Powiatu w targach, wystawach oraz innych imprezach promujących Powiat;
 - 7) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane przez organizacje pozarządowe w zakresie promocji;
 - 8) przygotowywanie oraz dystrybucja materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie, zgodnie z przyjętymi zasadami;
 - 9) nadzorowanie spraw dotyczących używania wizerunku herbu i flagi Powiatu;
 - 10) koordynowanie spraw dotyczących udzielania patronatu Starosty oraz przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym;
 - 11) bieżące informowanie opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez samorząd powiatowy poprzez własne i zewnętrzne kanały informacyjne;
 - 12) przygotowywanie informacji prasowych o działalności Powiatu, monitoring publikacji dotyczących Powiatu;
 - 13) opracowywanie informacji o działalności i pracach Starosty oraz Zarządu mających miejsce pomiędzy sesjami Rady;
 - 14) inicjowanie, organizowanie i obsługa spotkań z przedstawicielami mediów lokalnych;
 - 15) realizacja stałych i/lub periodycznych umów medialnych;
 - 16) prowadzenie działań zapewniających rozwój życia kulturalnego i twórczości artystycznej;
 - 17) organizacja, współorganizacja, wspieranie imprez kulturalnych, artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym oraz opracowywanie i aktualizacja kalendarium imprez kulturalnych;
 - 18) udzielanie i rozliczanie dotacji na zadania Powiatu realizowane przez organizacje pozarządowe w dziedzinie kultury, na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków, związanych z realizacją zadań Powiatu;
 - 19) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
 - 20) udzielanie i rozliczanie dotacji na realizację zadań powiatowej biblioteki publicznej przez Miejską i Powiatową Bibliotekę Publiczną im. Ryszarda Kincla w Raciborzu;
 - 21) prowadzenie czynności związanych z przyznawaniem dorocznej Nagrody Starosty Raciborskiego „Mieszko AD...”;
 - 22) organizowanie, współorganizowanie i udział w uroczystościach rocznicowych i świętach państwowych;
 - 23) współpraca z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu w zakresie jej bieżącej działalności;
2. w zakresie organizacji pracy Zarządu i Starosty:
- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Zarządu i Starosty, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu i Starosty;

- b) przygotowywanie posiedzeń Zarządu;
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Zarządu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom;
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu;
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty;
 - f) prowadzenie sekretariatu Członków Zarządu;
- 2) realizacja i rozwijanie współpracy międzynarodowej w szczególności z samorządami oraz podmiotami samorządów, z którymi Powiat zawarł umowy o współpracy oraz zapewnienie aktualnej bazy informacji o samorządach partnerskich;
 - 3) organizowanie promocji Powiatu na imprezach międzynarodowych, zwłaszcza w regionach samorządów partnerskich;
 - 4) organizacja i obsługa wyjazdów przedstawicieli Powiatu do partnerskich samorządów oraz wizyt przedstawicieli partnerskich samorządów w Powiecie;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących udziału Powiatu w związkach, stowarzyszeniach i forach;
3. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
- 1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego zmian;
 - 2) opracowywanie projektów Regulaminu oraz Regulaminu Pracy Starostwa, innych aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji;
4. 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) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
 - 5) współdziałanie Starosty ze związkami zawodowymi działającymi w Starostwie;
 - 6) koordynowanie i organizowanie szkoleń oraz innych form podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
5. w zakresie spraw administracyjno - kancelaryjnych:
- 1) obsługa kancelaryjna Starostwa oraz zapewnienie obiegu korespondencji w Starostwie;
 - 2) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
 - 3) wykonywanie obsługi informatycznej Starostwa;
6. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- 1) gospodarowanie majątkiem ruchomym Starostwa;
 - 2) administrowanie budynkami Starostwa;
 - 3) ochrona przeciwpożarowa i ewakuacja Starostwa;
 - 4) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
 - 5) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa;
- 7) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 9) zakup i rejestracja książek i innej literatury fachowej, a także prowadzenie biblioteki Starostwa;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących opłat i kosztów usuwania, przechowywania, szacowania, sprzedaży, zniszczenia pojazdów usuniętych z drogi w przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym powstałych od momentu ich usunięcia do zakończenia postępowania - w zakresie opłat i kosztów powstałych do 31 grudnia 2019 r.;

7. w zakresie Archiwum Zakładowego:

- 1) koordynowanie i bieżący nadzór nad doбором 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;

8. 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) organizowanie i kontrolowanie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;

9. w zakresie obsługi Rady i jej Komisji:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie i kompletowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji;
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji, przekazywanie materiałów na obrady i posiedzenia;
 - c) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
 - d) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przekazywanie niezbędnej dokumentacji z przedmiotowego zakresu właściwym organom do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
 - e) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady;
 - f) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego Powiatu stanowiących przez Radę oraz ich udostępnianie obywatelom;
 - g) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 2) przyjmowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych;
- 3) organizowanie i obsługa wyborów samorządowych oraz współpraca z organami wyborczymi;
- 4) opracowywanie we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych raportu o stanie Powiatu;

5) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami;

10. 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) analizowanie budżetów szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 9) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 11) realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 12) lokowanie wolnych środków budżetowych na lokatach bankowych;
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 14) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług;
- 15) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi;
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 17) przygotowanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 18) współdziałanie przy przeprowadzaniu kontroli finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;

19) prowadzenie analizy kosztów i wydatków rodzajowych.

§ 21. Do zadań Referatu Audytu i Kontroli należy zapewnienie integralności oraz synchronizacji w czasie działań kontrolnych i audytowych, 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:

- 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) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi w Starostwie kontrolami zewnętrznymi;
- 5) pełnienie funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie;
- 6) wspieranie realizacji zadania dotyczącego kontroli dotacji szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych, w ramach zgłaszanych potrzeb;

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 wewnętrznymi jakości w zakresie: planowania i przeprowadzania oraz nadzoru nad realizacją zadań poaudytowych;
- 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 projąkościowych wśród pracowników Starostwa;
- 11)prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Starostwie;
- 12)przyjmowanie, analizowanie, publikowanie i przekazywanie właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych.

§ 22. 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.

§ 23. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

1. w zakresie inwestycji i remontów:

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

2. w zakresie Strategii Rozwoju Powiatu i projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych:

- 1)rozpoznawanie potrzeb, pozyskiwanie i upowszechnianie informacji o możliwościach aplikowania o finansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 2)prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz przygotowywanie projektów obejmujących absorpcję tych środków;
- 3)koordynowanie realizacji projektów znajdujących się w kompetencjach innych komórek organizacyjnych, a posiadających finansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 4)monitorowanie i rozliczanie projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych oraz przygotowanie sprawozdań oraz prowadzenie ich ewaluacji;
- 5)współpraca lub prowadzenie promocji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 6)współdziałanie w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych;

- 7) koordynowanie realizacji, ewaluacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu;
- 8) współpraca z podmiotami gospodarczymi, politycznymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie realizacji Strategii Rozwoju Powiatu.

§ 24. 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 § 25 prowadzonych przez Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 25. 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.

§ 26. 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;

- 4) nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 5) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wytycznymi organu nadzorczego w tej dziedzinie, dbając o dostosowanie działalności Starostwa do aktualnych wymogów;
- 6) przygotowanie oraz zatwierdzanie dokumentów lub odpowiednich klauzul w dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie lub nadzorowanie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych;
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie tych danych, w szczególności decydowanie o terminach i sposobach przeprowadzenia szkoleń w tym zakresie;
- 10) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz rejestru czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez Starostę.

§ 27. 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 scalania i wymiany gruntów.

§ 28. Do zadań Referatu Edukacji należy w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, 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 merytorycznego i finansowego 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) udzielanie i rozliczanie dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych oraz ich kontrola;
- 12) nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;

- 13)przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 14)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;
- 15)organizacja, współorganizacja, wspieranie wydarzeń o charakterze sportowym o zasięgu powiatowym, przygotowywanie stosownej dokumentacji, promowanie inicjatyw, osiągniętych wyników oraz opracowywanie i aktualizacja kalendarium imprez sportowych;
- 16)prowadzenie procedur w zakresie przyznawania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
- 17)przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie sportu i turystyki oraz koordynacja ich realizacji;
- 18)współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie powierzenia, wsparcia bądź współrealizacji zadania publicznego z zakresu kultury fizycznej i sportu wraz z realizacją procedury udzielenia i rozliczenia dotacji, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami;
- 19)współpraca z Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności;
- 20)prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń sportowych i klubów sportowych, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 21)sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu w zakresie zgodności ich działania z przepisami prawa i postanowieniami statutów;
- 22)prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w wersji elektronicznej oraz zamieszczanie informacji dotyczącej stowarzyszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu;
- 23)ustalanie wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających;
- 24)rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb oraz wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego wraz z prowadzeniem rejestrów przedmiotowych spraw;
- 25)wydawanie zezwoleń dotyczących sieciowych rybackich narzędzi połowowych, zgodnie ze szczegółowymi regulacjami.

§ 29. 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;
 - 5) wydawanie pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w porozumieniu z właściwym państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym;
 - 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium;
 - 7) powołanie osoby do wystawiania kart zgonu oraz ustalania jego przyczyn na terenie Powiatu w sytuacjach, o których mowa w ustawie z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyn;
 - 8) wypłacanie świadczeń pieniężnych przeznaczonych na częściowe pokrycie kosztów zagoniarowania i bieżącego utrzymania w RP dla posiadaczy Karty Polaka;
4. w zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:
- 1) nadzorowanie oraz bieżąca współpraca ze środowiskowym domem samopomocy dla osób zaburzonych psychicznie typu B;
 - 2) udzielanie i upowszechnianie informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,
 - 3) pomoc prawna osobom niepełnosprawnym, ich rodzinom, opiekunom prawnym, osobom zatrudniającym lub zamierzającym zatrudnić osobę niepełnosprawną;
 - 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 5) 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.

§ 30. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:

- 1)wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia;
- 2)wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia;
- 3)wydawanie orzeczeń o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności;
- 4)wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy;
- 5)wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności;
- 6)wydawanie kart parkingowych;
- 7)rejestrowanie wniosków w krajowej elektronicznej bazie danych oraz rejestrach Zespołu;
- 8)zapewnienie obsługi organizacyjnej składów orzekających;
- 9)sprawowanie nadzoru nad dokumentacją orzeczniczą znajdującą się w posiadaniu Zespołu;
- 10)współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 11)udzielanie informacji w zakresie działalności Zespołu.

§ 31. 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.

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

- 1)tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 2)tworzenie i prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 3)określanie wartości nieruchomości pozostających w zasobach;
- 4)sporządzanie planu wykorzystania zasobów;
- 5)sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 6)zlecenie zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 7)regulacja stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 8)oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczanie należności z tych tytułów,
- 9)oddawanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu w użyczenie;
- 10)ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych na nieruchomościach wchodzących do zasobu;

- 11) 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;
- 12) ustalanie oraz aktualizacja opłat z tytułu przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd;
- 13) nabywanie nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 14) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 15) wnioskowanie o dokonywanie podziału nieruchomości oraz opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu;
- 16) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 17) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
- 18) wywłaszczenie nieruchomości, czasowe zajęcie i zwroty nieruchomości;
- 19) prowadzenie wykazów nieruchomości Skarbu Państwa oraz ich przekazywanie do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 20) stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa prawa własności nieruchomości podmiotów nieprzerejestrowanych do Krajowego Rejestru Sądowego;
- 21) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 22) współpraca z organami w zakresie spraw dotyczących realizacji zadań.

§ 33. 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.

§ 34. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. w zakresie ochrony środowiska prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

- 1) pozwoleniami na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz pozwoleniami zintegrowanymi;
 - 2) handlem uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji oraz ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji w zakresie objętym właściwością starosty;
 - 3) realizacją zadań związanych z ograniczaniem emisji zanieczyszczeń do powietrza;
 - 4) decyzjami o dopuszczalnym poziomie hałasu;
 - 5) powiatowym programem ochrony środowiska;
 - 6) tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania dla obiektów, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska;
 - 7) zgłoszeniami instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - 8) decyzjami zobowiązującymi prowadzących instalacje do sporządzania przeglądu ekologicznego oraz obowiązku ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko;
 - 9) udostępnianiem informacji o środowisku;
 - 10) kontrolą przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
 - 11) sprawami związanymi z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 12) prowadzeniem następujących rejestrów:
 - a) rejestr zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE,
 - b) wykaz danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - c) rejestr terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi;
 - 13) edukacją ekologiczną;
 - 14) sporządzaniem i aktualizacją wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
 - 15) uzgodnieniem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi;
2. w zakresie gospodarki wodnej i geologii prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

- 1) nadzorem nad działalnością spółek wodnych;
- 2) ustalaniem świadczeń na rzecz spółek wodnych, ponoszonych przez odnoszących korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody;

- 3)koncesjami na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 4)projektami robót geologicznych;
- 5)dokumentacjami geologicznymi, hydrogeologicznymi i geologiczno-inżynierskimi;
- 6)nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania zadań regulowanych ustawą prawo geologiczne i górnictwo;
- 7)ustalaniem opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych;
- 8)uzgodnieniem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie geologii;

3. w zakresie łowiectwa prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

- 1)zezwoleńmi na utrzymanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 2)zezwoleńmi na przetrzymywanie zwierzyny oraz na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 3)wyzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
- 4)przyjmowaniem oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub cofnięcie oświadczenia o zakazie wykonywania polowania;

4. w zakresie ochrony przyrody i leśnictwa prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

- 1)nadzorem nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w tym m.in. wydawanie decyzji administracyjnych ustalających zadania dla właścicieli lasów w przypadku nie wykonania przez nich obowiązków;
- 2)przygotowywaniem uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu;
- 3)wydawaniem zaświadczeń stwierdzających objęcie bądź nie objęcie nieruchomości uproszczonym planem urządzania lasu;
- 4)zezwoleńmi na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gmin lub utrudniających widoczność sygnałów i pociągów;
- 5)kontrolami nasadzeń drzew i krzewów, określonych w decyzji starosty z odroczonej opłatą;
- 6)decyzjami dotyczącymi zmiany lasu na użytek rolny;
- 7)naliczaniem ekwiwalentów pieniężnych za przeznaczenie gruntów rolnych pod zalesienie i prowadzenie upraw leśnych;
- 8)rejestracją zwierząt gatunków chronionych podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE;

5. w zakresie gospodarki odpadami prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

- 1)decyzjami regulującymi gospodarkę wytwarzanymi odpadami;
- 2)zezwoleńmi na prowadzenie działalności w zakresie gospodarowania odpadami;
- 3)nadzorem nad prawidłowością postępowania posiadaczy odpadów, którym wydano decyzje regulujące postępowanie z odpadami;
- 4)zezwoleńmi na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz wydawaniem zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych;

5)opiniami dotyczącymi przywozu odpadów z zagranicy do wykorzystania na terenie Powiatu;

6)nakładaniem obowiązku zagospodarowania odpadów z wypadków lub gospodarowania takimi odpadami;

6. w zakresie ochrony gruntów rolnych prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

1)wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;

2)rekultywacją gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, w tym ustalaniem w drodze decyzji kierunku i terminu rekultywacji gruntów na cele rolnicze oraz uznawaniem rekultywacji gruntów za zakończoną;

3)uzgodnieniem projektu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych.

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

1. w zakresie rejestracji i oznaczania pojazdów, prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

1)rejestrowaniem i ewidencjonowaniem pojazdów;

2)wymianą dowodu rejestracyjnego;

3)zmianami danych w dowodzie rejestracyjnym i wydawaniem wtórników dowodów i tablic rejestracyjnych;

4)prowadzeniem postępowań w sprawie nakładania kar za niedotrzymanie terminu rejestracji lub za niedotrzymanie terminu zgłoszenia nabycia i zbycia pojazdu;

5)przygotowywaniem sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

6)obsługiwaniem informatycznych systemów wspomagających rejestrację i ewidencjonowanie pojazdów;

7)obsługiwaniem zamówień, przyjmowaniem i rozliczaniem druków pozwoleń czasowych, dowodów i tablic rejestracyjnych oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania;

8)udzielaniem informacji, w szczególności w ramach punktu informacji dla klientów;

2. w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, prowadzenie postępowań oraz wykonywanie wszelkich czynności związanych z:

1)wydawaniem krajowych i międzynarodowych praw jazdy;

2)wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;

3)zatrzymywaniem i cofaniem praw jazdy;

4)kierowaniem kierowców na badania i kursy;

5)wymianą prawa jazdy;

6)przygotowywaniem sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;

7)obsługiwaniem informatycznych systemów wspomagających ewidencję kierowców;

8)obsługiwaniem zamówień, przyjmowaniem i rozliczaniem dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami oraz innych dokumentów ścisłego zarachowania;

3. w zakresie transportu drogowego, prowadzenie postępowań oraz wykonywanie czynności związanych z:

1)transportem drogowym oraz publicznym transportem zbiorowym;

2)nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców;

- 3) nadzorem nad stajami kontroli pojazdów;
- 4) pełnieniem przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Raciborzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Raciborzu;
- 5) obsługiwaniem informatycznych systemów wspomagających prowadzone ewidencje.

Rozdział 5.

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

§ 36. 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.

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

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

§ 39. 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 Referat Audytu i Kontroli.

§ 40. Przyjmowanie, rozpatrywanie, koordynowanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji koordynuje i nadzoruje Referat Audytu i Kontroli.

§ 41. 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.

Rozdział 6.

Działalność kontrolna w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. 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.

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

Rozdział 7. **Zasady podpisywania pism**

§ 46. 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.

3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje urzędujący Członek Zarządu.

§ 47. 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.

§ 48. Traci moc Uchwała Nr 62/329/2020 Zarządu Powiatu Raciborskiego z dnia 11 lutego 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 49. Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych wprowadzone w życie na podstawie § 48 zachowują moc o ile nie są sprzeczne z uchwałą.

§ 50. 1. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

2. Nadzór nad wykonaniem uchwały sprawować będzie Starosta Raciborski.

§ 51. Uchwała wchodzi w życie z dniem 15 września 2020 r.

Radca prawny

Starosta

**Michalina Staniszevska-
Niestrój**

Grzegorz Swoboda

Uzasadnienie

Art.35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 920) stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny. Z kolei zgodnie z brzmieniem art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy do zadań zarządu powiatu należy w szczególności uchwalanie regulaminu organizacyjnego starostwa powiatowego.

Zarząd Powiatu Raciborskiego Uchwałą Nr 62/329/2020 z dnia 11 lutego 2020 r. uchwalił Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Aktualnie proponowane zmiany dotyczą w szczególności likwidacji Referatu Rozwoju Powiatu oraz rozdzielenia zadań realizowanych dotychczas przez ten referat do innych komórek organizacyjnych Starostwa:

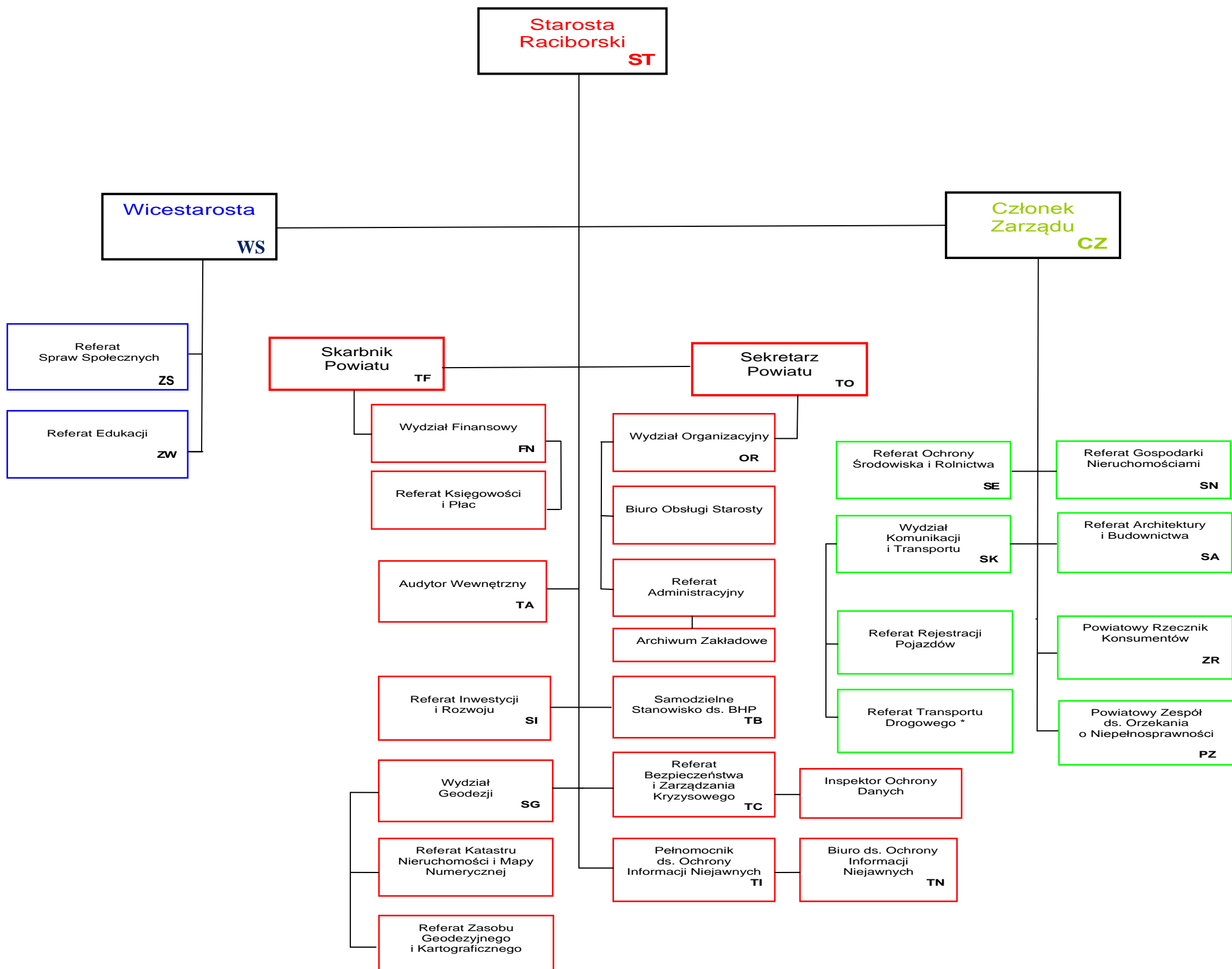
- 1) pozyskiwanie środków zewnętrznych i realizacja Strategii Rozwoju Powiatu Raciborskiego do Referatu Inwestycji i Rozwoju (przed zmianą Referat Inwestycji i Remontów),
- 2) sport, rekreacja, turystyka, nadzór nad fundacjami i stowarzyszeniami oraz wydawanie kart wędkarskich, rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb oraz współpraca z Powiatowym Centrum Sportu w Raciborzu do Referatu Edukacji,
- 3) kultura, ochrona zabytków, nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej do Biura Obsługi Starosty,
- 4) współpraca krajowa i zagraniczna, udział Powiatu Raciborskiego w związkach, stowarzyszeniach i forach do Wydziału Organizacyjnego.

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

Sekretarz Powiatu
Beata Bańczyk

Starosta
Grzegorz Swoboda

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu



* za wyjątkiem spraw dotyczących publicznego transportu zbiorowego - w nadzorze Wicestarosty

Sekretarz Powiatu

Beata Bańczyk

Radca prawny

Michalina Staniszevska-Niestrój

Starosta

Grzegorz Swoboda