

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W  
RACIBORZU**

Racibórz, 27 kwiecień 1999 roku

Uchwała Nr VII / 51 / 99  
Rady Powiatu Raciborskiego  
z dnia 27 kwietnia 1999 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w Raciborzu

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91 poz. 578 z późn. zm.) , Rada Powiatu w Raciborzu, uchwala co następuje :

§ 1

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu, określający organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego , stanowiący załącznik do niniejszej Uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu .

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Raciborzu .

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

*Henryk Panek*  
inż. Henryk Panek

*[Signature]*  
LEONIA DWORACKI  
Adwokat  
ul. SIKORSKA 17 tel. b. 154976  
40-001 RACIBÓRZ  
tel. dom 158116

**REGULAMIN**  
**ORGANIZACYJNY**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO**  
**W**  
**RACIBORZU**

Racibórz, 27 kwiecień 1999 roku



Załącznik do Uchwały Nr VII / 51 / 99  
Rady Powiatu Raciborskiego  
z dnia 27 kwietnia 1999 r.

## Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

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

#### § 2

Ileć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- a) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego,
- c) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- d) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- e) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- f) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
- g) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego,
- h) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Raciborskiego,
- i) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Raciborskiego,
- j) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- k) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów i Kierowników Referatów.

#### § 3

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



#### § 4

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

#### § 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

#### § 6

1. Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

### Rozdział II

#### Struktura organizacyjna Starostwa i zasady kierowania Starostwem.

#### § 7

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik Powiatu ( symbole ST, WS, TS, TK) stanowią kierownictwo Starostwa.
2. Pozostałe komórki organizacyjne Starostwa:
  - a) Biuro Rady (BR),
  - b) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (SO),
  - c) Referat Finansowy (KF),
  - e) Wydział Geodezji (SG),
  - f) Referat Ochrony Środowiska (SE),
  - g) Referat Architektury i Budownictwa(SA),
  - h) Referat Rolnictwa i Leśnictwa (SR),
  - i) Referat Oświaty (SW),
  - j) Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Bezpieczeństwa Publicznego, Spraw Obronnych (SC),



- k) Inspektor ds. Kultury i Promocji (SK),
  - l) Inspektor ds. Sportu i Rekreacji (SF),
  - m) Inspektor ds. Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Aktywizacji Zawodowej (SZ),
3. Obsługa Prawna (TP).

## § 8

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

## § 9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wydziałami kierują naczelnicy a referatami kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obronnych kieruje Sekretarz, Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, natomiast Wydziałem Geodezji – kieruje Geodeta Powiatowy.

## § 10

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i wykonywania zadań przez Starostwo,
  - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
  - 6) koordynowanie działalności Wydziałów, Referatów, stanowisk samodzielnych,
  - 7) upoważnianie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz postanowieniami Regulaminu.
2. Podczas nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

## § 11

Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.



## § 12

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

- kierowanie bieżącą pracą Starostwa,
- właściwa organizacja , czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
- czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
- nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu ,
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd ,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę ,
- zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa ,
- nadzorowanie procesu komputeryzacji , zakupów środków trwałych , remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę .

## § 13

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu ,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej ,
- kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty ,
- sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## § 14

1. Naczelnicy organizują pracę kierowanych przez nich wydziałów , ustalają szczegółowe zakresy czynności swoich pracowników , kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.
2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec Starosty za stan spraw powierzonych do realizacji kierowanych przez nich wydziałom.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do Kierowników Referatów, pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.



## § 15

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników samodzielnych należy w szczególności:

- opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu , decyzji administracyjnych , wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu , prognoz programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki powiatu ,
- inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy powiatu ,
- występowanie do Starosty z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych , gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji,
- organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie powiatu,
- kontrolowanie przestrzegania prawa a także uchwał organów powiatu przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne działające i przebywające na terenie powiatu,
- rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starostwa , a dotyczących zadań komórki organizacyjnej , prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słusznych postulatów , przyjmowania interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do Starostwa,
- bieżąca analiza spraw powiatu należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie Starosty o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
- wnioskowanie do Starosty w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej ,
- wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziałów, referatów.

## § 16

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

## § 17

W terminie określonym w poleceniu Starosty lub pracowników działających z jego upoważnienia lecz nie później niż na 7 dni przed terminem ustanowionym w kodeksie



postępowania administracyjnego projekt decyzji lub innego aktu administracyjnego, kierownicy komórek organizacyjnych lub pracownicy samodzielni przedkładają Staroście wraz z opinią radcy prawnego, chyba że sami posiadają upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych .

#### § 18

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy samodzielni mogą zostać upoważnieni na piśmie do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału, referatu lub stanowiska samodzielnego.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie.

#### § 19

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

#### § 20

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

#### § 21

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

#### § 22

Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Starostwa podpisuje Starosta , względnie osoby pisemnie do tego upoważnione.

#### § 23

W sprawach nieuregulowanych , interpretacji postanowień Regulaminu dokonuje Starosta.

#### § 24

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



**Rozdział III**  
**Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

§ 25

**Biuro Rady**

1. Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady i jej Komisji , w szczególności :
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
    - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji ,
    - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji ,
    - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
    - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
    - e) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał Rady,
      - wniosków i opinii Komisji,
      - interpelacji , zapytań i wniosków radnych,
    - f) doręczanie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
  - 2) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami,
  - 3) upowszechnianie i przekazywanie mediom informacji o działalności Rady i jej Komisji .
2. Przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie zadań związanych z przygotowywaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji .



### Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw:

- 1) w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:
  - a) obsługa posiedzeń Zarządu,
  - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
  - c) prowadzenie sekretariatu Starosty,
  - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
  - e) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;
- 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
  - a) opracowywanie projektów statutu powiatu i jego nowelizacji,
  - b) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola nad ich realizacją,
  - c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
  - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - e) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
  - f) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom;
- 3) w zakresie kontroli:
  - a) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej przez te komórki oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
  - b) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne wniosków pokontrolnych,
  - c) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - d) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
  - e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami;
- 4) w zakresie skarg i wniosków:

przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 5) w zakresie spraw kadrowych:
  - a) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
  - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu powoływanych przez Starostę lub Zarząd,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
  - d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
  - e) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
  - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych;



- 6) w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:
- a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
  - b) administrowanie mieniem Starostwa ,
  - c) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji mienia Starostwa,
  - d) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku , bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ,
  - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
  - f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
  - g) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami ,
  - h) gospodarowanie drukami i formularzami ,
  - i) gospodarowanie taborem samochodowym,
  - j) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa ,
  - k) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
  - l) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
  - m) zapewnienie łączności,
  - n) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
  - o) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
  - p) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) w zakresie spraw kancelaryjnych:
- a) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
  - b) koordynowanie prac związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa Śląskiego,
  - c) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Powiat zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie ,
  - d) koordynowanie działalności związanej ze współpracą Starostwa z zagranicą,
  - e) informacja w zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
  - f) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa materiałów na Sesję Rady , posiedzenia Zarządu i Komisji,
  - g) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
  - h) obsługa sekretariatu Starosty,
  - i) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Starosty i Wicestarosty,
  - j) nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
  - k) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Starosty oraz organizacja kontaktów Starosty z organizacjami społecznymi, załogami i zakładami pracy, organizacjami związkowymi i politycznym,
  - l) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem oraz urzędowe poświadczanie podpisów,
  - m) kontrola wykonania zaleceń z narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) w zakresie spraw komunikacyjnych:

- a) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówkami osobowymi ,
  - b) wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
  - c) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
  - d) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
  - e) wydawanie ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub w przypadku klęski żywiołowej ,
  - f) wymaganie od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych w wypadku klęski żywiołowej,
  - g) udzielanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami ,
  - h) określanie przepisów porządkowych dot. powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami ,
  - i) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
  - j) określanie sposobu ustalania opłat dodatkowych za przewóz środkami powiatowego transportu zbiorowego, jak również ustalanie rozkładów jazdy przewoźników na obszarze powiatu,
  - k) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów,
  - l) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów ,
  - m) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
  - n) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
  - o) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
  - p) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
  - q) zarządzanie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami ,
  - r) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach powiatowych ;
- 9) w zakresie spraw obywatelskich:
- a) rozstrzyganie, w drodze decyzji administracyjnej, o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia,
  - b) informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia właściwego Urzędu Skarbowego , Urzędu Stanu Cywilnego, Policji, Wojskowej Komendy Uzupelnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa dla dziecka urodzonego z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wyrażeniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
  - e) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
  - f) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu ,
  - g) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki publicznej i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
  - h) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,
  - i) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez

*J. Kuciel*

- masowych na terenie powiatu,
- j) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
  - k) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - l) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
  - m) powołanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu,
  - n) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
  - o) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem ,
  - p) organizowanie i przeprowadzanie poboru ,
  - q) sporządzanie w obecności Starosty testamentu.

## § 27

### Referat Finansowy

Referat Finansowy prowadzi rachunkowość budżetu powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy opłat i windykacji należności budżetowych.

Do Referatu należy prowadzenie spraw:

- opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- nadzorowanie realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- windykacja należności budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
- obsługa Funduszy Państwowych,
- współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- przygotowanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

*Janek*

## § 28

### Obsługa Prawna

W zakresie obsługi prawnej Starostwa :

- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów , Referatów oraz pracowników samodzielnych,
- udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania powiatu,
- wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne Wydziały, Referaty oraz pracowników samodzielnych,
- informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- prowadzenie ewidencji przepisów prawnych , w tym ewidencji aktów prawa miejscowego .

## § 29

### Referat Ochrony Środowiska

Referat prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie gospodarki wodnej :
  - a) ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów,
  - b) rozgraniczanie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
  - c) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą sposobu zagospodarowania, gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
  - d) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przybijanie i przymocowywanie do brzegów statków ,ustanawianie znaków żeglugowych oraz wykonywanie robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglownych,
  - e) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
  - f) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
  - g) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
  - h) zarządzanie powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszącego straty w związku z tym zarządzeniem,



- i) orzekanie o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód,
- j) wydawanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód,
- k) ustalanie miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- l) wydawanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie,
- m) orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- n) wydawanie na wniosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów, urządzeń melioracji wodnych szczegółowych lub w szczególnych przypadkach bez takich wniosków,
- o) prowadzenie spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- p) ustalanie wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- q) przyznawanie odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
- r) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych,
- s) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;

2) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton, z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi, podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- c) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk;

3) w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska:

- a) zakazywanie lub ograniczanie przez Radę Powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych w przypadku, gdy jest to konieczne dla utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- b) nakładanie na jednostkę organizacyjną, której obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a która wprowadza substancje zanieczyszczające do

*Janina*

powietrza, obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu, w przypadku gdy według aktualnego stanu zanieczyszczenia powietrza nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,

- c) wydawanie jednostkom organizacyjnym, których obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, decyzyjne nakładnie innych obowiązków związanych z potrzebami ochrony powietrza oraz współdziałanie w egzekwowaniu tych decyzji,
- d) prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzania do powietrza, zawartych w decyzjach wydanych przez Starostę,
- e) oceny warunków akustycznych w środowisku oraz w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu, wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych, których obiekty nie są szczególnie szkodliwe dla środowiska,
- f) wydawanie w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
- g) tworzenie przez Radę Powiatu obszarów ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska,
- h) zobowiązywanie decyzją jednostek organizacyjnych lub osób fizycznych do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko obiektów, które nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a które są we władaniu tych jednostek lub osób oraz w przypadku braku możliwości usunięcia tych przyczyn zobowiązanie do wpłaty odpowiedniej kwoty na rzecz narodowego oraz wojewódzkiego, powiatowego i gminnego funduszu ochrony środowiska,
- i) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska,
- j) załatwianie spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną,
- k) opracowywanie projektu wydatków i dochodów powiatowego funduszu ochrony środowiska i publikowanie zatwierdzonego budżetu tego funduszu,
- l) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
- m) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska,
- n) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska;

4) w zakresie ochrony przyrody:

- a) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- b) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- d) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- f) nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,



- g) wydawanie decyzji, na wniosek zarządu kolei, o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne,
  - h) wydawanie zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego,
- 5) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:
- a) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniem nie przekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>,
  - b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
  - c) nakazywanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
  - d) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
  - e) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
  - f) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
  - g) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
  - h) zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego,
  - i) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
  - j) sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
  - k) nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
  - l) zezwalanie na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
  - m) sprawowanie nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości, nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
  - n) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górnim,
  - o) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.



## Referat Architektury i Budownictwa

Referat prowadzi następujące sprawy:

- sprawowanie nadzoru urbanistyczno- budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- nadzór i kontrola nad zgodnością rozwiązań architektoniczno- budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- nadzór i kontrola nad właściwym wykonywaniem samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie, wprowadzaniem do obrotu i stosowaniem wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- zatwierdzanie planów zagospodarowania terenu oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno- budowlanych projektów,
- zatwierdzanie, pod względem urbanistyczno- architektonicznym projektów pomników i innych dzieł plastycznych oraz urządzeń przeznaczonych do umieszczania w miejscach publicznych, a wpływających na wygląd obiektów budowlanych,
- przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- wydawanie pozwoleń na budowę,
- przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,
- przyjmowanie wniosków z zawiadomieniem o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie,
- wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego, co do którego wydano nakaz wykonania zmian i przeróbek,
- wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego gdy jest to uzasadnione względami bezpieczeństwa ludzi lub mienia, ochrony środowiska albo innymi względami interesu społecznego, udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, wydawanych wykonawcy dla celów podatku od towarów i usług,
- wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym,

*J. J. J.*

- wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację techniczną,
- inwentaryzacja budowy w terenie, przed wydaniem decyzji pozwalającej na użytkowanie obiektu budowlanego,
- prowadzenie spraw dotyczących specjalistycznego nadzoru budowlanego w zakresie dróg publicznych, z wyłączeniem dróg krajowych,
- nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz warunkami bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót i utrzymaniu obiektów budowlanych,
- 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,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.

§ 31

**Wydział Geodezji**

- 1) do zadań Wydziału należy prowadzenie zasobu geodezyjno – kartograficznego, w tym:
  - a) planowanie na robót geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) zatwierdzanie projektów i zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych,
  - c) uzgadnianie usytuowania projektowanych i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - d) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
  - e) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - f) przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno – kartograficznych.;
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami należy :
  - a) sprzedaż, oddawanie i zamiana prawa użytkowania wieczystego,
  - b) regulacja stanu prawnego nieruchomości na rzecz ich posiadaczy,
  - c) oddawanie w trwałe zarząd nieruchomości, stwierdzanie zbędności, wygaszanie zarządu,
  - d) przyjmowanie na rzecz Skarbu Państwa zrzeczenia się prawa własności lub użytkowania wieczystego,
  - e) sprzedaż lokali na rzecz najemców i w drodze przetargu na zasadach ogólnych,
  - f) sprzedaż / oddawanie w użytkowanie wieczyste / gruntu pod garażami,
  - g) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie mających urzędzonych ksiąg,
  - h) regulacja stanu prawnego ksiąg wieczystych,
  - i) gospodarowanie nieruchomościami będącymi w dyspozycji Starosty, przekazywanie majątku administratorom zarządzającym oraz sporządzanie umów najmu, dzierżawy, i in.,
  - j) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa zarządu,
  - k) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa, które w dniu wejścia w życie Ustawy o gospodarce nieruchomościami, stanowiły własność Skarbu Państwa i nie znajdowały się w użytkowaniu wieczystym lub trwałym zarządzie oraz,

- l) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
  - m) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
  - n) przekazywanie nieruchomości w zarząd organom wojskowym,
  - o) oddawanie nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych,
  - p) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  - q) występowanie do sądu z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej, wszczęcie postępowania wywłaszczeniowego i wykreślenie tego wpisu,
  - r) regulacja praw własności nieruchomości nadanych z reformy rolnej,
  - s) regulowanie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
  - t) nadawanie na własność działek emerytalnych i działek pod budynkami pochodzącymi z gospodarstw rolnych zdanych na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę,
  - u) prowadzenie i realizacja roszczeń osób, które pozostawiły mienie poza granicami RP w związku z rozpoczęciem wojny w 1939 roku,
  - v) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych i zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków oraz budowli triangulacyjnych,
  - w) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność osób prywatnych,
  - x) przekazywanie nieruchomości rolnych do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
  - y) postępowanie zasiedzeniowe oraz komunalizacja mienia ,
  - z) prowadzenie postępowań związanych z ochroną gruntów rolnych w tym :
    - rozpatrywanie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji,
    - rozpatrywanie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
    - prowadzenie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    - prowadzenie sprawozdawczości;
- 3) w zakresie katastru i taksacji nieruchomościami, prowadzenie prac związanych z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej, a w tym :
- a) uwierzytelnianie wyrysów i wypisów z ewidencji oraz kopii map ewidencyjnych w celu nadania im cech dokumentów urzędowych
  - b) wprowadzanie zmian danych w ewidencji oraz prostowanie błędów i omyłek w ewidencji, w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - c) zapewnienie wykonywania weryfikacji kompleksowych danych ewidencyjnych, co najmniej raz na 10 lat,
  - d) rejestrowanie pisemnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją,
  - e) zawiadamianie o zmianach w ewidencji zainteresowanych osób, właściwego organu w sprawach podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgi wieczyste, w przypadku zmian dotyczących oznaczenia nieruchomości, właściwych miejscowo organów statystycznych w zakresie zmian w celach adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych z ewidencji budynków,
  - f) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i przesłanie ich do właściwego miejscowo organu państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
  - g) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - h) prowadzenie ewidencji granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego,
  - i) prowadzenie postępowań związanych ze scaleniami i wymianą gruntów,
  - j) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

*Janet*

- k) prowadzenie powiatowych baz danych oraz sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

## § 32

### Referat Rolnictwa i Leśnictwa

Referat prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie rolnictwa:
  - a) wydawanie decyzji, na wniosek hodowcy, na czas określony, o dopuszczeniu reprodutora do rozrodu naturalnego, po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej,
  - b) badań okresowych skażenia gleb i roślin,
  - c) wydawanie zezwoleń na pozyskanie, konfekcjonowanie, przechowywanie i dostarczanie nasienia oraz cofanie zezwoleń,
  - d) wydawanie wiążących poleceń przy bezpośrednich zagrożeniach fitosanitarnych,
  - e) współpracy z samorządem rolniczym,
  - f) współpracy z organizacjami zawodowymi rolników stowarzyszeniami i związkami,
  - g) współpracy z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym m.in. :
    - z Agencją Rozwoju Rolnictwa i Przemysłu Przetwórczego Regionu Raciborskiego S.A.,
    - z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
    - z Inspekcją Ochrony Roślin,
  - h) nadzorowanie pracy Powiatowego Inspektoratu Weterynaryjnego;
- 2) w zakresie gospodarki leśnej:
  - a) sprawowanie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,
  - b) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
  - c) wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane kłeskami żywiołowymi,
  - d) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - e) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - f) wydawanie decyzji o pozyskaniu drewna z lasu niepaństwowego,
  - g) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - h) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
  - i) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,



- j) zlecenie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów, po ich wykonaniu,
  - k) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
  - l) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
  - m) przekazywanie w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
  - n) wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
  - o) opiniowanie rocznego planu zalesienia na gruntach Skarbu Państwa;
- 3) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - d) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

### § 33

#### **Inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego**

Prowadzi sprawy w zakresie:

- budowania systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży, i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
- organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- koordynacji zorganizowanej akcji społecznej odbywającej się na obszarze gmin wchodzących w skład powiatu,
- przygotowywania analiz i oceny zadań dotyczących ochrony ludności,
- określania zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udziału w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom,
- opracowywania programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy,
- realizowania strategii wojewódzkiej, zgodnie z zadaniami reagowania kryzysowego i planami ratowniczymi,



- koordynowania działań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty działające na terenie powiatu na rzecz ochrony ludności,
- koordynowania udzielania pomocy gminom sąsiednim dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
- integrowania istniejących systemów monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu,
- przygotowania i zapewniania funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności,
- zorganizowania i utrzymywania systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- tworzenia struktur obrony cywilnej na szczeblu powiatu,
- współdziałania z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych, na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,
- określania potrzeb oraz planowania środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- planowania przedsięwzięć w zakresie przygotowywania, funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej,
- utrzymywania stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej oraz gospodarki wodnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony ludności,
- planowania i realizowania szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
- upowszechniania wiedzy z zakresu obrony cywilnej i powszechnego systemu obrony cywilnej,
- opiniowania planów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych, instytucji i organizacji,
- prowadzenia kancelarii tajnej,
- organizowania akcji kurierskiej,
- ochrony informacji niejawnych oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- organizowania działań związanych z realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej,
- obsługi powiatowego zespołu ds. ochrony p.-poż. i ratownictwa,
- obsługi Rejonowego Komitetu Przeciwpowodziowego,
- prowadzenia akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- nakazywania przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- wyznaczania nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- zwalniania od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.

*Janet*

### Inspektor ds. Kultury i Promocji

Prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie kultury:
  - a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów ,
  - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
  - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
  - d) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia , ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
  - e) tworzenie powiatowej instytucji filmowej i nadanie jej statutu,
  - f) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
  - g) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną , ustanawianie i przyznawanie nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
  - h) zawieranie kontraktu menadżerskiego na prowadzenie placówek kulturalnych,
  - i) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej,
  - j) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
  - k) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej , finansowej i kadrowej ,
  - l) prowadzenie rejestru instytucji kultury ,
  - m) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystywania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 2) w zakresie promocji:
  - a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
  - b) promowanie potencjału gospodarczego , społecznego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą,
  - c) współpraca z mediami.

### Inspektor ds. Ochrony Zdrowia, Pomocy Społecznej i Aktywizacji Zawodowej

Prowadzi sprawy:

- 1) w zakresie ochrony zdrowia:
  - a) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych ZOZ- ów,
  - b) opracowywanie statutu dla ZOZ-u lub zatwierdzania statutu uchwalonego przez radę społeczną,
  - c) wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych ,
  - d) ustalanie wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku wg cen umownych,
  - e) określanie przeznaczenia i standardu, aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonanie zakupu takiego sp.z- tu przez ZOZ.



- f) organizacja konkursu na stanowisko kierownika ZOZ-u,
  - g) tworzenie rady społecznej przy ZOZ -ie,
  - h) rozpatrywanie odwołań dyrektora ZOZ-u od uchwał rady społecznej,
  - i) udzielanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego ZOZ-u albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
  - j) decydowanie o przeznaczeniu składników podzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia ZOZ-u lub jego likwidacji,
  - k) sprawowanie nadzoru nad ZOZ-em, obejmującego w szczególności:
    - kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
    - prawidłowości gospodarowania mieniem,
    - ocenę gospodarki finansowej,
  - l) nakładanie na ZOZ obowiązku wykonania dodatkowego zadania , jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej ,
  - m) umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźlicznym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
  - n) nakładanie obowiązku przymusowego leczenia w stosunku do osób chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźlicowych,
  - o) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej i ZOZ-om przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
  - p) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;
- 2) w zakresie pomocy społecznej:
- a) nadzorowanie pracy domów pomocy społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
  - b) organizowanie szkoleń oraz doradztwa metodycznego ,
  - c) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji,
  - d) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) wspieranie zatrudniania osób niepełnosprawnych poprzez dofinansowania udzielane pracodawcom z PFRON-u,
  - b) prowadzenie ewidencji i udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej osób niepełnosprawnych,
  - c) dokonywanie analiz rynku i opracowań dot. podmiotów gospodarczych,
  - d) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,
  - e) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości,
  - f) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
  - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych;
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, Referatów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w Ustawie o zamówieniach publicznych,
  - b) udzielanie wyjaśnień Wydziałom, Referatom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy , roboty i usługi,

- c) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych,
- d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- e) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- f) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych .

## § 36

### Referat Oświaty

Prowadzi sprawy w zakresie:

- zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek opiekuńczo-wychowawczych, oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych , poradni psychologiczno- pedagogicznych,
- zakładania i prowadzenia publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
- zapewniania kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat,
- obsady stanowisk dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat,
- powoływania rady oświatowej,
- wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- likwidacji szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez powiat,
- łączenia szkół różnych typów lub placówek oświatowych prowadzonych przez powiat w zespoły,
- prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej ,
- zawierania ponadzakładowego układu zbiorowego dla nauczycieli z właściwymi powiatowymi, ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli.

## § 37

### Inspektor ds. Sportu i Rekreacji

Prowadzi sprawy w zakresie :

- tworzenia warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in.: popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, organizowania zajęć, zawodów i imprez sportowo –



- rekreacyjnych, szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych, tworzenia , utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej,
- wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- wydawania zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych ,
- wyrażania zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie ,
- rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb ,
- organizacji Społecznej Straży Rybackiej.

**Rozdział IV**  
**Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

§ 38

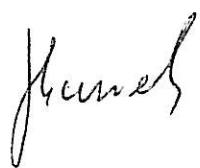
1. Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni wykonują zlecone przez Zarząd lub Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Zadania Wydziałów , Referatów, pracowników samodzielnych obejmują w szczególności:
  - opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
  - przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
  - opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,
  - wykonywanie uchwał Rady,
  - rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
  - udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 39

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

§ 40

1. Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni wykonują wynikające z uchwał Rady zadania stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady , które:
  - prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
  - przekazuje uchwały Rady do wykonania Zarządowi,
  - opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.



§ 41

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady .

§ 42

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu załatwiają Naczelnicy Wydziałów , Kierownicy Referatów, pracownicy samodzielni w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 43

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni.
2. Wydziały , Referaty, pracownicy samodzielni zobowiązani są do:
  - przedstawienia niezwłocznie do Biura Rady zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
  - udzielania na polecenie Starosty wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady .

§ 44

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 45

Wydziały , Referaty, pracownicy samodzielni udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

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

**Rozdział V**

**Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków**

§ 46

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w godzinach i terminie podanym do ogólnej wiadomości.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.



§ 47

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek ,
- zwięzłe określenie sprawy,
- imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 48

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 49

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty i Wicestarosty.
3. Rejestry skarg i wniosków w Wydziałach, Referatach prowadzą wyznaczeni pracownicy tych Wydziałów, Referatów.

§ 50

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

§ 51

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty , Zarządu lub poszczególnych jego członków rozpatruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują Wydziały, Referaty oraz pracownicy samodzielni w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 52

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego .
2. Odpowiedzi na skargi po łą- i- su: i- ą Starosta lub Wicestarosta.

*Janusz*

### § 53

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, który:

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału, Referatu lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub Wicestarostę
- prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach, Referatach;
- opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

### § 54

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za :

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

## **Rozdział VI** **Działalność kontrolna w Starostwie**

### § 55

Celem wewnętrznej kontroli prowadzonej w Starostwie jest:

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

### § 56

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, Referatów oraz dyscypliny pracy, zgodności działania z prawem i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,



- Wydział Finansowy w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- doraźne zespoły powoływane przez Starostę w zakresie ich umocowania ,

#### § 57

1. Kontrole w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
  - Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki, dyscypliny pracy, zgodności działania z prawem i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
  - Wydział Finansowy - w zakresie finansów i rachunkowości,
  - zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
2. Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
3. Plan kontroli określa zakres kontroli, termin przeprowadzania kontroli i jednostkę kontrolowaną .
4. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowania wykonania wniosków i zaleceń z kontroli .

#### § 58

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przekazując Staroście do akceptacji:
  - uzgodnione plany kontroli ,
  - przedłożone wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich materiały wymienione ust. 1.

### Rozdział VII Zasady podpisywania pism

#### § 59

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą ,
- pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu.
- wnioski o nadanie odznaczeń państwowych , resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa,
- odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Prokuratury,
- pisma w sprawach osobowych Kierowników komórek organizacyjnych ,
- decyzje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa ,
- zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych.



- pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- korespondencja kierowana do : Prezydenta R.P., Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów, Prezesa Rady Ministrów, Ministrów i Kierowników urzędów centralnych, Wojewody Śląskiego i Marszałka Województwa Śląskiego oraz Starostów.

#### § 60

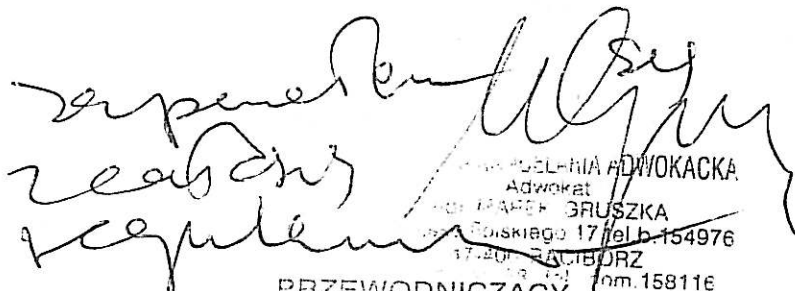
1. Do Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.
2. Sekretarz podpisuje:
  - 1) pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty,
  - 2) polecenia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

### Rozdział VIII

#### Przepis końcowy

#### § 61

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

  
 PRZEWODNICZĄCY  
 RADY POWIATU RACIBORSKIEGO  
 inż. Henryk Panek

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatu Raciborskiego

