

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Referatu Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Referatu Spraw Społecznych do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Spraw Społecznych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Henryk Siedlaczek



REGULAMIN WEWNĘTRZNY

REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Referatu Spraw Społecznych wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 9 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r.

§ 2

1. Referat Spraw Społecznych został powołany dla realizacji zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej, aktywizacji zawodowej.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Na czele Referatu stoi Kierownik.

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Referacie wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych, podlegające bezpośrednio Kierownikowi.
2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Schemat struktury organizacyjnej Referatu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISKA PRACY

§ 4

1. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych.
Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

STANOWISKO I – ds. promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej.

- 1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,

- b) nadzorowanie pracy domów pomocy społecznej,
- c) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji,
- d) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

2) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) sprawowanie nadzoru nad publicznymi ZOZ – mi, obejmującego w szczególności:
 - kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - prawidłowość gospodarowania mieniem,
- b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych ZOZ-ów,
- c) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażenie zgody na dokonanie zakupu takiego sprzętu przez ZOZ,
- d) organizacja konkursu na stanowisko kierownika ZOZ-u,
- e) tworzenie rady społecznej przy ZOZ-ie,
- f) rozpatrywanie odwołań dyrektora ZOZ-u od uchwał rady społecznej,
- g) nakładanie na publiczne ZOZ - y obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
- h) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, który na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
- i) współpraca z innymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
- j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

3) w zakresie aktywizacji zawodowej:

- a) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu,
- b) dokonywanie analiz rynku i opracowań dot. podmiotów gospodarczych,
- c) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,
- d) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych.

STANOWISKO II – ds. promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych.

1) w zakresie pomocy społecznej:

- a) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu,
- b) nadzorowanie pracy domów pomocy społecznej,
- c) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji,
- d) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji,
- e) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

2) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) sprawowanie nadzoru nad publicznymi ZOZ – mi, obejmującego w szczególności:
 - kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - prawidłowości gospodarowania mieniem,
- b) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych ZOZ-ów,

- c) określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażenie zgody na dokonanie zakupu takiego sprzętu przez ZOZ,
 - d) organizacja konkursu na stanowisko kierownika ZOZ-u,
 - e) tworzenie rady społecznej przy ZOZ-ie,
 - f) rozpatrywanie odwołań dyrektora ZOZ-u od uchwał rady społecznej,
 - g) nakładanie na publiczne ZOZ - y obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
 - h) współpraca z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej, który na podstawie stosownych uchwał Rady Powiatu Raciborskiego przekazano świadczenie usług medycznych,
 - i) współpraca z innymi niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej działającymi na terenie powiatu raciborskiego,
 - j) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 3) w zakresie aktywizacji zawodowej:
- a) wspieranie zatrudnienia osób niepełnosprawnych poprzez dofinansowanie udzielane pracodawcom ze środków PFRON,
 - b) kontynuowanie umów o refundację utworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych oraz umów na udzielone pożyczki osobom niepełnosprawnych,
 - c) prowadzenie ewidencji wniosków o refundację kosztów przystosowania stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
 - d) prowadzenie ewidencji wniosków na udzielenie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej dla osób niepełnosprawnych,
 - e) zwoływanie posiedzeń komisji, której celem jest rozpatrzenie wniosków i przydzielenie środków finansowych na pożyczki i refundację kosztów przystosowania stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
 - f) dokonywanie odbioru przystosowanych stanowisk pracy dla potrzeb osób niepełnosprawnych i ich okresowa kontrola,
 - g) kontrolowanie działalności gospodarczej utworzonej na podstawie otrzymanej pożyczki ze środków PFRON,
 - h) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - i) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 5

1. Stanowiska pracy współpracują ze sobą w ramach Referatu.
2. Stanowiska pracy współpracują z innymi wydziałami:
 - a) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowani instrukcji kancelaryjne oraz k.p.a.,
 - b) z Biurem Obsługi Prawnej – w zakresie obsługi prawnej,
 - c) ze stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej – w sprawie prenumeraty czasopism oraz stosowania pieczęci i stempli w Starostwie,
 - d) ze stanowiskiem pracy ds. komputeryzacji Starostwa – w sprawie komputeryzacji stanowiska pracy,
 - e) z Biurem Zarządu Powiatu – w zakresie przekazywania materiałów na Zarząd,

- f) z Biurem Rady – w zakresie materiałów przekazywanych na Radę Powiatu.

IV. ZADANIA KIEROWNICTWA REFERATU

§ 6

1. Kierownik Referatu

Do zadań Kierownika należą sprawy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Referatu wymienionych w § 34 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) kierowanie personelem Referatu, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie bezpośredniego nadzoru oraz ocenę stopnia realizacji zadań przewidzianych do wykonania na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - b) egzekwowanie obowiązków wynikających z Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności dyscypliny pracy i realizacji planów urlopów,
 - c) wnioskowanie o awansowanie, wyróżnianie i ukaranie pracowników,
- 3) opracowanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników Referatu,
- 4) rozdział pracy na poszczególne stanowiska pracy w ramach Referatu,
- 5) doskonalenie wewnętrznej organizacji pracy i wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń w tym zakresie,
- 6) zapoznawanie pracowników Referatu z przepisami prawa,
- 7) opracowywanie projektów umów cywilno-prawnych dotyczących spraw objętych zakresem działania Referatu,
- 8) zapewnienie zaopatrzenia technicznego stanowiska pracy.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W REFERACIE SPRAW SPOŁECZNYCH

§ 7

1. Funkcje kancelaryjne w Referacie wykonywane są na wieloosobowym stanowisku pracy ds. społecznych.

Do zadań wieloosobowego stanowiska pracy ds. społecznych w zakresie obsługi kancelaryjnej należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Referatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Kierownikowi,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Kierownika i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) przepisywanie pism przekazanych przez Kierownika,
- 6) wydawanie formularzy i dokumentów,
- 7) prowadzenie wykazu pieczętek używanych w Referacie.

Wykaz pieczętek zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

2. Wydawanie zaświadczeń i dokumentów.
Wykaz pracowników Referatu, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu zawiera załącznik Nr 4 do regulaminu.
3. Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych oraz upoważnionych do odbioru faktur VAT zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
4. Podpisywanie korespondencji.
 - 1) Kierownik podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) inne.
5. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:
 - 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
 - 2) uzyskać akceptację Radcy Prawnego, pod względem prawnym,
 - 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
 - 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy z Naczelnikami, Kierownikami współdziałającymi w danej transakcji.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 8

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Referatu zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Zasady i zakres nadzoru i kontroli prowadzonej w Referacie reguluje załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.

§ 9

1. Wszyscy pracownicy Referatu zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Referacie zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

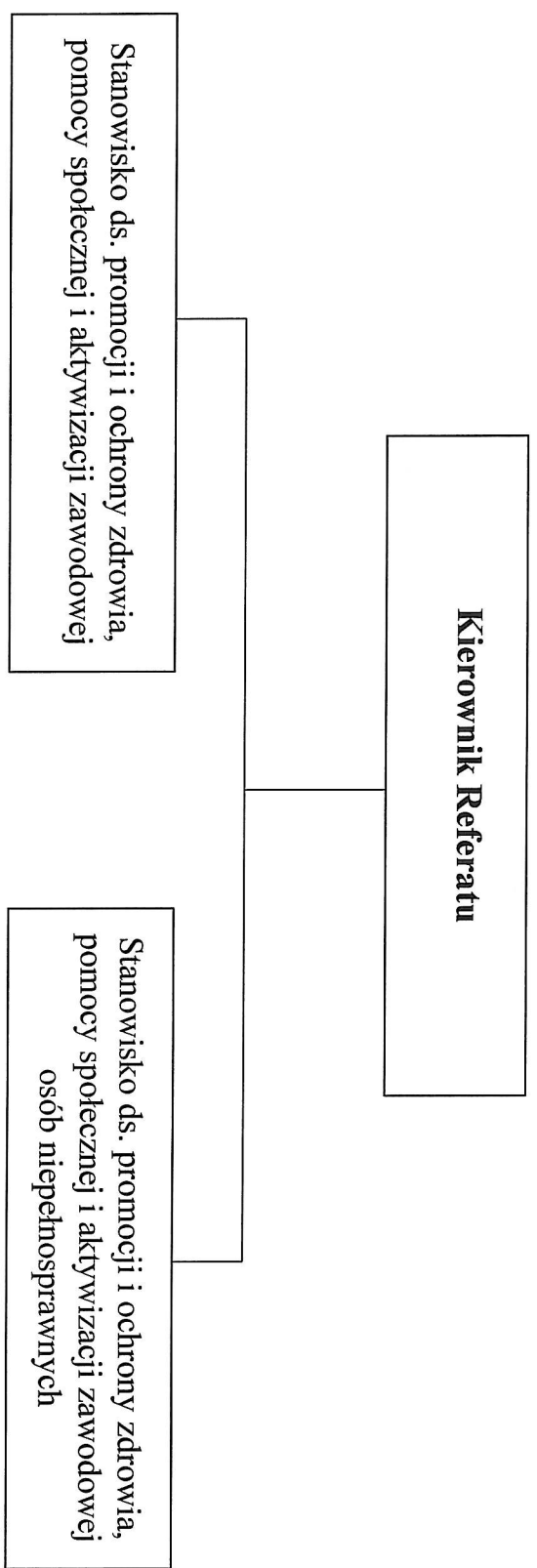
Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

Szczegółowy wykaz stanowisk
w Referacie Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. społecznych	Joanna Koczwała – Kozłowska Andrzej Chwałczyk	Podinspektor – st. pracy ds. promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej Podinspektor – st. pracy ds. promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej i aktywizacji zawodowej osób niepełnosprawnych	ZS I ZS II	Andrzej Chwałczyk Aleksander Kasprzak Joanna Koczwała - Kozłowska Aleksander Kasprzak
2.	Kierownik Referatu	Aleksander Kasprzak	Kierownik Referatu Spraw Społecznych		Andrzej Chwałczyk Joanna Koczwała - Kozłowska

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH



Załącznik nr 3
do Regulaminu Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

Wykaz pieczętek w Referacie Spraw Społecznych.

Lp.	Nazwa pieczętki	Wzór
1	Pieczętka nagłówkowa	STAROSTWO POWIATOWE w Raciborzu ul. Klasztorna 6 47-400 R A C I B Ó R Z
2	Pieczętka za zgodność	Za zgodność z oryginałem Racibórz, dnia
3	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	Z up. STAROSTY <i>mgr inż. Aleksander Kasprzak</i> Kierownik Referatu Spraw Społecznych
4	Pieczętka imienna Kierownika Referatu	KIEROWNIK REFERATU SPRAW SPOŁECZNYCH <i>mgr inż. Aleksander Kasprzak</i>

Załącznik nr 4
do Regulaminy Wewnętrznego
Referatu Spraw Społecznych

Wykaz pracowników Referatu Spraw Społecznych, którym Starosta udzielił upoważnienia do wydawania zaświadczeń i dokumentów w swoim imieniu.

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Kasprzak Aleksander	Kierownik Referatu	- do podpisywania korespondencji w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz aktywizacji zawodowej.	159/2000	21.12.2000 r.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów
finansowo-księgowych**

1. Aleksander Kasprzak – Kierownik Referatu Spraw Społecznych

Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT

1. Aleksander Kasprzak – Kierownik Referatu Spraw Społecznych
2. Andrzej Chwalczyk – Podinspektor w Referacie Spraw Społecznych
3. Joanna Koczwar-Kozłowska – Podinspektor w Referacie Spraw Społecznych

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Referacie Spraw Społecznych
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 05.11.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
13. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
14. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
17. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002 r.
18. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. obsługi prawnej.
19. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
21. Polecenie Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003 r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
22. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
26. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003 r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003 r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalania osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

Zakres nadzoru i kontroli wykonywanej w Referacie Spraw Społecznych

1. Kierownik Referatu Spraw Społecznych kontroluje na bieżąco stanowiska pracy wymienione w § 3 regulaminu.
2. Kontroli podlegają wszystkie stanowiska pracy.
3. Kontrola wewnętrzna obejmuje w szczególności zagadnienia dotyczące:
 - 1) prawidłowości i terminowości wykonywania powierzonych zadań przez poszczególne stanowiska pracy,
 - 2) znajomości i właściwego stosowania przepisów prawa na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień:
 - a) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - b) Regulaminu Wewnętrznego Referatu Spraw Społecznych,
 - c) Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - d) aktów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w Raciborzu regulujących zasady i tryb postępowania w sprawach objętych tymi aktami,
 - e) instrukcji kancelaryjnej,
 - f) przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz zabezpieczenia mienia Referatu,
 - g) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 4) obsługi stron w sposób uprzejmy i życzliwy.