

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 34/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

### w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura Rady 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 Biura Rady Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2

Zobowiązuję pracowników Biura Rady do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

#### § 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady.

#### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Henryk Siedlaczek*

Gm

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego  
Nr 34 / 2003  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 30 grudnia 2003r.

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA RADY

### I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura Rady wymienionego w § 7 ust. 2, pkt. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII / 159 / 2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r.

#### § 2

1. Biuro Rady zostało powołane dla realizacji zadań z zakresu merytorycznej i kancelaryjnej obsługi Rady Powiatu Raciborskiego oraz jej Komisji.
2. Funkcjonuje na zasadach podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Biuro Rady podporządkowane jest Staroście Raciborskiemu. W sprawach dotyczących organizacji pracy Rady, Biurem kieruje Przewodniczący Rady Powiatu.

#### § 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Biurze Rady:
  - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kierownikowi Biura Rady.
    - a) Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.
  2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
  3. Schemat struktury organizacyjnej Biura Rady stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

## II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY

### § 4

Stanowisko pracy ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji.

*Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:*

- 1) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji.
- 2) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji.
- 3) Przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 4) Opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
- 5) Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
- 6) Prowadzenie rejestrów:
  - a. Uchwał Rady,
  - b. Wniosków i opinii Komisji,
  - c. Interpelacji i wniosków radnych.
- 7) Przekazywanie w/w dokumentów organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym i rzetelnym załatwieniem.
- 8) Koordynowanie realizacji uchwał Rady Powiatu – wykonywanych przez wydziały, referaty i biura oraz przygotowywanie zbiorczej informacji w tym zakresie dla Starosty.
- 9) Zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Biura Rady.

## III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

### § 5

Stanowisko ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji współdziała:

- 1) wewnątrz Biura:
  - a) ze stanowiskiem Kierownika Biura Rady.
- 2) z innymi wydziałami:
  - a) z Wydziałem Finansowym w zakresie dysponowania budżetem.
  - b) z Biurem Zarządu Powiatu w zakresie:
    - przekazywania projektów uchwał Rady Powiatu i innych materiałów, przygotowanych przez Zarząd Powiatu – na sesje Rady Powiatu,
    - przekazywania protokołów z posiedzeń- Zarządu Powiatu.

#### **IV. ZADANIA KIEROWNICTWA BIURA RADY**

##### 1. Kierownik Biura Rady.

Do zadań Kierownika Biura Rady należy:

- 1) Zapewnienie realizacji zadań Biura Rady wymienionych w § 25 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
- 2) Podział pracy na poszczególne stanowiska pracy.
- 3) Prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji.
- 4) Przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji.
- 5) Przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji.
- 6) Opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom.
- 7) Sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady.
- 8) Prowadzenie rejestrów:
  - a. Uchwał Rady.
  - b. Wniosków i opinii Komisji.
  - c. Interpelacji i wniosków radnych.
- 9) Przekazywanie w/w dokumentów organom, zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym i rzetelnym załatwieniem.
- 10) Upowszechnianie i przekazywanie mediom informacji o działalności Rady i jej Komisji.
- 11) Podejmowanie działań, związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami.
- 12) Prowadzenie budżetu Rady Powiatu w tym:
  - przygotowywanie list wypłat radnym za sesje Rady oraz posiedzenia Komisji,
  - bieżące kontrolowanie i monitorowanie wydatków (ogółem i poszczególnych paragrafów).
- 13) Zastępowanie podczas nieobecności pracownika – Referenta Biura Rady.

#### **V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE RADY**

##### § 6

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze Rady wykonywane są na stanowisku ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji

*Do zadań tego stanowiska należy:*

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Biura Rady zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa adresowanej do radnych.
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Przewodniczącemu Rady Powiatu i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Przewodniczącego Rady Powiatu i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) protokolowanie posiedzeń Komisji i sesji Rady Powiatu,

- 6) przepisywanie pism przekazanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze.

Wykaz pieczęci wykorzystywanych w Biurze Rady zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## 2. Wydawanie dokumentów.

W załączniku Nr 4 wymieniono osoby, którym Starosta udzielił upoważnienia do podpisywania dokumentów w swoim imieniu.

3. Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT zawiera załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.

## 4. Podpisywanie korespondencji.

1) Przewodniczący Rady Powiatu podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:

- a) kierowane do radnych,
- b) kierowane na posiedzenia Zarządu,
- c) kierowane do Starosty

2) Starosta Raciborski podpisuje pisma:

- a) kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach
- b) kierowane do Wojewody Śląskiego
- c) dotyczące postępowania z zakresu skarg i wniosków.

3. Kierownik Biura Rady podpisuje:

- a) zawiadomienia o terminach posiedzeń Komisji stałych Rady Powiatu.

## VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 7

1. Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Biura Rady zawiera załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.

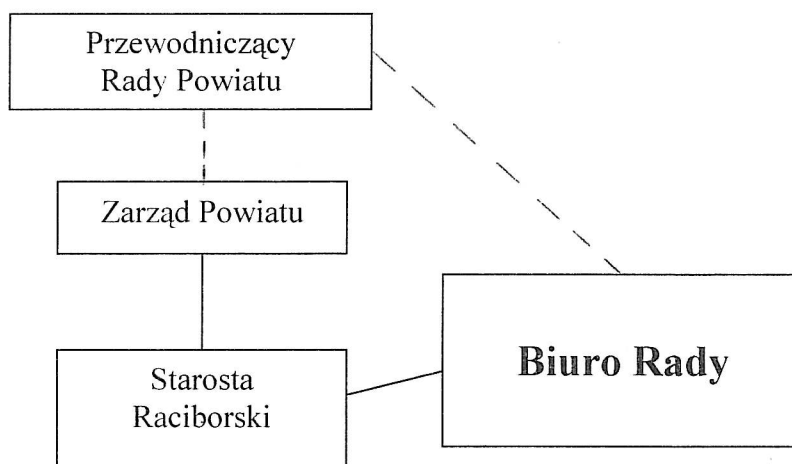
### § 8

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

**Szczegółowy wykaz stanowisk w Biurze Rady Powiatu Raciborskiego**

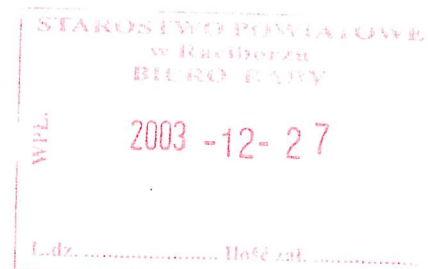
<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Tytuł</b>	<b>Symbol</b>	<b>Kto zastępuje</b>
1.	Stanowisko I – Kierownik Biura Rady Powiatu	Ewa Mekeresz	Kierownik	BR-I	Jolanta Długosz
2.	Stanowisko II ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji	Jolanta Długosz	Referent	BR-II	Ewa Mekeresz

**Schemat struktury organizacyjnej Biura Rady Powiatu Raciborskiego**



## Wykaz pieczęci stosowanych w Biurze Rady

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Franciszek Waniek*STAROSTWO POWIATOWE  
w Raciborzu  
BIURO RADY  
47-400 Racibórz, ul. Klasztorna 6

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*Roman Głowski*RADA  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ  
tel. 418-12-14

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr Małgorzata Burek*BIURO RADY  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 RACIBÓRZ  
tel. 418-12-14PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
BUDŻETU I FINANSÓW*mgr Grzegorz Utracki*

Załącznik nr .....

do protokołu nr .....  
z posiedzenia RP

w dniu .....

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Oświaty, Kultury, Sportu  
i Rekreacji*mgr Norbert Mika*

Załącznik nr .....

do protokołu nr .....  
z posiedzenia Komisji

w dniu .....

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej,  
Polityki Prodzinnej, Wspierania Osób  
Niepełnosprawnych oraz Bezpieczeństwa*dr Marlan Ciszek*BIURO RADY  
Powiatu Raciborskiego*Jolanta Długosz*  
REFERENTPRZEWODNICZĄCY  
Komisji Rozwoju Gospodarczego,  
Promocji i Współpracy z Zagranicą*Klaudiusz Mucha*KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO*Ewa Mekeresz*PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI REWIZYJNEJ*Gerard Czech*

Z up. STAROSTY

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Rolnictwa i Ochrony  
Środowiska*Ryszard Winiarski**Ewa Mekeresz*  
KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

Przewodniczący Rady Powiatu

*Franciszek Waniek*

**Wykaz pracowników Biura Rady, którym Starosta udzielił upoważnienia do podpisywania dokumentów w swoim imieniu**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwisko i imię</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Zakres upoważnienia</b>	<b>Numer upoważnienia</b>	<b>Data wydania</b>
1.	Mekeresz Ewa	Inspektor	- podpisywanie dokumentów spraw z zakresu kompetencji Biura Rady - stwierdzających zgodność z oryginałem	21/2003	09.04.2003r.

**Osoby upoważnione do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo - księgowych  
oraz wystawiania jak i odbioru faktur VAT**

1. Ewa Mekeresz – Kierownik Biura Rady

**Osoby upoważnione do odbioru faktur VAT**

1. Jolanta Długosz – Referent w Biurze Rady

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Biurze Rady Powiatu**

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 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
4. 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.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2002r. w sprawie przeprowadzenia samooceny i oceny pracowników 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. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
9. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28 listopada 2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. 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 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. 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.
13. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
14. 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.

15. 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.
16. 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.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.04.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
18. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4 / OR / 2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dotyczącej prowadzenia obsługi prawnej.
20. Polecenie Nr 2 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003 r. w sprawie udostępniania w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
21. Polecenie N 4 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9 / OR / 2003 dotyczącą prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
22. Polecenie Nr 6 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
23. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003 r. w sprawie w życie Regulaminu Zasad przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
25. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32 / 2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.