

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

Ilekróć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Raciborskiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Raciborskiego,
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego,
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu,
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu,
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Raciborskiego,
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Raciborskiego,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Raciborskiego,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 11) 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:
 - 1) zadań własnych powiatu,
 - 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) zadań powierzonych powiatowi na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
 - 4) 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, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik Powiatu o symbolach odpowiednio: ST, WS, CZ, TO, TF, stanowią kierownictwo Starostwa.
2. Pozostałe komórki organizacyjne Starostwa:
 - 1) Biuro Rady (BR),
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR),
 - 3) Wydział Geodezji (SG),
 - 4) Wydział Finansowy (FN),
 - 5) Referat Kontroli (TK),
 - 6) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa (SE),
 - 7) Referat Architektury i Budownictwa (SA),
 - 8) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (ZW),
 - 9) Referat Spraw Społecznych (ZS),
 - 10) Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej (TP),
 - 11) Wydział Komunikacji i Transportu (SK),
 - 12) Biuro ds. Zarządzania Jakością (TJ),
 - 13) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (TC),
 - 14) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TI),



- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (ZR),
16) Biuro Obsługi Prawnej (OP).

§ 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 i 3 wydziałami kierują naczelnicy a referatami oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz, Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik, Wydziałem Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy, Biurem Obsługi Prawnej kieruje Radca Prawny.
3. Biurem ds. Zarządzania Jakością oraz Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kierują Pełnomocnicy.

§ 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

1. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego odrębnym zarządzeniem Starosty.
2. Do zadań Członka Zarządu (etatowego) należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, określonego odrębnym zarządzeniem Starosty.
3. Członek Zarządu (etatowy) podczas nieobecności Starosty i Wicestarosty, wykonuje zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem.

§ 12

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

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

§ 13

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,
- 7) 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 oraz pracowników na stanowiskach samodzielnych, w zakresie ich działania.



§ 15

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

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 2) opracowywanie branżowych wycinków budżetu powiatu, prognoz programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki powiatu,
- 3) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
- 4) przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy powiatu,
- 5) występowanie do Starosty z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w powiecie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji,
- 6) organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie powiatu,
- 7) kontrolowanie przestrzegania prawa a także uchwał organów powiatu przez podmioty gospodarcze i osoby fizyczne działające i przebywające na terenie powiatu,
- 8) 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,
- 9) 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,
- 10) wnioskowanie do Starosty w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) 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

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

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie obsługi Rady i jej Komisji:
 - 1) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji,
 - 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 3) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 4) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady i jej Komisji,
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 7) doręczanie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem;
2. w zakresie podejmowania działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami,
3. w zakresie upowszechniania i przekazywania mediom informacji o działalności Rady i jej Komisji.

Przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie zadań związanych z przygotowywaniem sesji Rady i posiedzeń Komisji.

§ 26

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:
 - 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
 - 3) prowadzenie i obsługa sekretariatu Starosty,
 - 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty;

Her

2. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) opracowywanie projektów statutu powiatu i jego nowelizacji,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
 - 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 5) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
 - 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom;
3. w zakresie kontroli:
 - 1) 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,
 - 2) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne wniosków pokontrolnych,
 - 3) udział, na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami;
4. w zakresie skarg i wniosków:
 - 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków adresowanych do Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu (etatowego),
 - 2) załatwianie skarg i wniosków, zgodnie z Rozdziałem V niniejszego Regulaminu;
5. w zakresie spraw kadrowych:
 - 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
 - 2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu powoływanych przez Starostę lub Zarząd,
 - 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
 - 6) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
6. w zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
 - 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
 - 2) administrowanie mieniem Starostwa,
 - 3) prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji mienia Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,

Handwritten signature in blue ink.

- 7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
 - 8) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 9) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 10) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
 - 11) zapewnienie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 12) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
 - 13) zapewnienie łączności,
 - 14) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - 15) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - 16) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
7. w zakresie spraw kancelaryjnych:
- 1) prowadzenie korespondencji związanej z udziałem Starostwa w związkach i porozumieniach międzypowiatowych,
 - 2) koordynowanie prac związanych ze współpracą z Sejmikiem Województwa Śląskiego,
 - 3) analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez Powiat zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
 - 4) informacja w zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
 - 5) kontrolowanie terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji,
 - 6) kontrolowanie terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
 - 7) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu,
 - 8) nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 9) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Starosty oraz organizowanie kontaktów Starosty z organizacjami społecznymi, zakładami pracy, organizacjami związkowymi i politycznymi,
 - 10) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem oraz urzędowe poświadczanie podpisów,
 - 11) kontrolowanie wykonania zaleceń z narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
8. w zakresie spraw obywatelskich:
- 1) rozstrzyganie, w drodze decyzji administracyjnej, o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia,
 - 2) informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia właściwego Urzędu Skarbowego, Urzędu Stanu Cywilnego, Policji, Wojskowej Komendy Uzupełnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego Rejestru Skazanych,
 - 3) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu,
 - 4) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki publicznej i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,
 - 5) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,

- 6) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 8) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 9) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - 10) powołanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu,
 - 11) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
 - 12) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,
 - 13) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
 - 14) sporządzanie w obecności Starosty testamentu;
9. w zakresie spraw paszportowych:
- 1) przyjmowanie podań – kwestionariuszy paszportowych dot. wydawania paszportu,
 - 2) wydawanie wnioskodawcom paszportów za potwierdzeniem,
 - 3) przyjmowanie unieważnionych paszportów,
 - 4) odbieranie od wnioskodawców oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art. 233 kodeksu karnego i art. 86 kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) przyjmowanie wniosków o zwrot opłaty paszportowej lub innych poniesionych kosztów podróży w wypadku unieważnienia paszportu oraz nadpłaconych przez wnioskodawcę pieniędzy,
 - 6) prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportu,
 - 7) prowadzenie ewidencji paszportów doręczonych wnioskodawcom.

§ 27

Wydział Geodezji

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie zasobu geodezyjno – kartograficznego, gromadzonego w ośrodku dokumentacji geodezyjno - kartograficznej, w tym:
 - 1) planowanie robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - 2) zatwierdzanie projektów i zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych,
 - 3) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 6) przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych,
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych i zarządzanie nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków oraz budowli triangulacyjnych;
2. w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) zbywanie nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu Raciborskiego;
 - 2) ustanawianie, rozwiązywanie i zamiana prawa użytkowania wieczystego,

- 3) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w tym regulacja stanów wieczystoksięgowych nieruchomości przejętych przez Skarb Państwa w związku z reformą rolną,
 - 4) oddawanie w trwały zarząd nieruchomości, stwierdzanie ich zbędności, orzekanie wygaśnięcia prawa trwałego zarządu, przekazywanie trwałego zarządu pomiędzy jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej;
 - 5) przyjmowanie na rzecz Skarbu Państwa zrzeczenia się prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości;
 - 6) sprzedaż lokali na rzecz najemców i w drodze przetargu na zasadach ogólnych,
 - 7) sprzedaż / oddawanie w użytkowanie wieczyste / gruntu pod garażami,
 - 8) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie mających urzędzonych ksiąg,
 - 9) gospodarowanie nieruchomościami znajdującymi się w zasobach nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Raciborskiego, w tym przekazywanie majątku nieruchomego administratorom i zarządom nieruchomości, a także sporządzanie umów najmu, dzierżawy, umów nienazwanych itp.
 - 10) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa trwałego zarządu,
 - 11) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych i prawnych, będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
 - 12) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, w tym wydawanie decyzji o wywłaszczeniu lub ograniczeniu istniejących praw rzeczowych do nieruchomości;
 - 13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, w tym wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, orzekanie o zwrocie odszkodowania oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - 14) przekazywanie nieruchomości w zarząd organom wojskowym,
 - 15) oddawanie nieruchomości na zakwaterowanie przejściowe Sił Zbrojnych,
 - 16) regulowanie spraw z zakresu wspólnot gruntowych,
 - 17) przywracanie własności nieruchomości gruntowych i budynków pochodzących z gospodarstw rolnych, a zdanych na własność Skarbu Państwa w zamian za rentę lub spłaty pieniężne,
 - 18) realizacja roszczeń osób, które pozostawiły mienie poza granicami RP w związku z rozpoczęciem wojny w 1939 roku, w tym prowadzenie rejestru osób uprawnionych,
 - 19) realizacja roszczeń cywilnoprawnych, w tym wszczynanie postępowań nieprocesowych przed sądami cywilnymi (zasiedzenia, spadkobrania, znoszenie współwłasności),
 - 20) komunalizacja mienia,
 - 21) prowadzenie postępowań związanych z ochroną gruntów rolnych w tym:
 - a) rozpatrywanie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji,
 - b) rozpatrywanie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
 - c) prowadzenie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości;
3. w zakresie katastru i taksacji nieruchomościami, realizując zadania państwowej służby geodezyjnej, w tym:
- 1) sporządzanie i uwierzytelnianie wyrysów i wypisów z ewidencji oraz reprodukcji map ewidencyjnych,
 - 2) wprowadzanie zmian danych w ewidencji oraz prostowanie błędów i omyłek w ewidencji, w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,

- 3) zapewnienie wykonywania weryfikacji kompleksowych danych ewidencyjnych, co najmniej raz na 10 lat,
- 4) rejestrowanie pisemnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją,
- 5) 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,
- 6) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i przesłanie ich do właściwego miejscowo organu państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 8) prowadzenie ewidencji granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego,
- 9) prowadzenie postępowań związanych ze scaleniami i wymianą gruntów,
- 10) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 11) prowadzenie powiatowych baz danych oraz sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

§ 28

Wydział Finansowy

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

Wydział Finansowy w szczególności prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) opracowywania projektu budżetu powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) nadzorowania realizacji budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 4) windykacji należności budżetowych,
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenia rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) prowadzenia sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) planowania i realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa,
- 10) obsługi Funduszy Państwowych,
- 11) współdziałania z bankami i organami skarbowymi,
- 12) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 13) przygotowania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 14) współdziałania przy przeprowadzaniu kontroli finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 15) przeprowadzenia analizy budżetu powiatu,
- 16) prowadzenia analizy kosztów i wydatków rodzajowych.

Handwritten signature

Referat Kontroli

W ramach kontroli Referat prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) opracowywania okresowych planów kontroli (uwzględniających głównie wydatkowanie środków publicznych) i przedkładanie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
- 2) określania rodzajów, zakresu, tematyki i metodyki kontroli oraz czasookresu jej trwania,
- 3) przeprowadzania kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu ze szczególnym uwzględnieniem legalności operacji gospodarczych, ich celowości oraz gospodarności,
- 4) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie planów i tematyki kontroli merytorycznej,
- 5) przygotowania protokołów z kontroli,
- 6) opracowywania wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 7) prowadzenie dokumentacji w w/w zakresie,
- 8) sporządzania corocznej analizy z przeprowadzonych czynności i przedstawianie jej Zarządowi,
- 9) Sprawowanie nadzoru nad stosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych w Starostwie Powiatowym i jednostkach podległych.

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie wynikającym z ustawy prawo ochrony środowiska:
 - 1) uzgadnia decyzję w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 2) stwierdza obowiązek przedłożenia raportu o oddziaływaniu na środowisko – w ramach prowadzonego postępowania administracyjnego, wymagającego przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania planowanego przedsięwzięcia na środowisko,
 - 3) wydaje decyzję uzgadniającą warunki przeprowadzenia rekultywacji zdegradowanego gruntu,
 - 4) dokonuje rekultywacji, jeżeli zanieczyszczenie gleby lub ziemi nastąpiło w wyniku klęski żywiołowej, z uwagi na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi oraz w przypadku, gdy podmiot, który spowodował zanieczyszczenie nie dysponuje prawami do ziemi,
 - 5) na obszarze, na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, nakłada w drodze decyzji, na władającego powierzchnią ziemi podmiot, obowiązany do rekultywacji, obowiązek prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie i ziemi,
 - 6) prowadzi okresowe badania jakości gleby i ziemi,
 - 7) sporządza mapy akustyczne na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
 - 8) odbiera od prowadzącego instalację wyniki pomiarów wielkości emisji,
 - 9) wydaje decyzję zobowiązującą do prowadzenia dodatkowych (wykraczających poza określone ustawą) pomiarów wielkości emisji z instalacji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
 - 10) przyjmuje zgłoszenia instalacji, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, których eksploatacja nie wymaga zezwolenia emisyjnego,

- 11) ustala, w drodze decyzji, wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga zezwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 12) nakłada, w drodze decyzji obowiązki na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem w zakresie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z ich eksploatacją,
- 13) wydaje (cofa lub ogranicza) pozwolenia; na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawne, na wytwarzanie odpadów, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych, zintegrowane - za wyjątkiem przedsięwzięć, dla których organem właściwym jest wojewoda,
- 14) nakazuje wykonanie przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko - za wyjątkiem przedsięwzięć, dla których organem właściwym jest wojewoda,
- 15) w drodze decyzji nakazuje podmiotowi negatywnie oddziałującemu na środowisko podjęcie czynności w zakresie ograniczenia oddziaływania na środowisko bądź też przywrócenie środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości nałożenia takiego obowiązku nakazuje uiszczenie kwoty pieniężnej na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska - za wyjątkiem przedsięwzięć, dla których organem właściwym jest wojewoda,
- 16) gospodaruje środkami zgromadzonymi na Powiatowym Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

2. w zakresie gospodarki odpadami:

- 1) zatwierdza program gospodarki odpadami niebezpiecznymi - za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji na terenach zaliczanych do tych przedsięwzięć,
- 2) wydaje pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- 3) przyjmuje informację o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami - za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji na terenach zaliczanych do tych przedsięwzięć,
- 4) prowadzi rejestr posiadaczy odpadów, zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie transportu, zbierania, odzysku lub unieszkodliwiania,
- 5) wydaje zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku bądź unieszkodliwiania odpadów - za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji na terenach zaliczanych do tych przedsięwzięć,
- 6) wydaje zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 7) zatwierdza w drodze decyzji instrukcje składowiska odpadów - za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji na terenach zaliczanych do tych przedsięwzięć,



- 8) wydaje zezwolenie na zamknięcie składowiska odpadów – za wyjątkiem przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których raportu oddziaływania na środowisko wynika z przepisów o ochronie środowiska oraz gdy dotyczy eksploatacji na terenach zaliczanych do tych przedsięwzięć,
 - 9) wydaje zezwolenie na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowiskach;
4. w zakresie gospodarki wodnej:
- 1) nakazuje usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3m od stopy wału,
 - 2) nakazuje przywrócenie stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu pewnych robót lub czynności,
 - 3) ustanawia strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - 4) nakazuje usunięcie drzew lub krzewów z ustanawianej strefie ochronnej urządzeń pomiarowych,
 - 5) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością spółki wodnej,
 - 6) zatwierdza statut spółki wodnej,
 - 7) na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu, w drodze decyzji, może włączyć zakład do spółki wodnej,
 - 8) określa wysokość i rodzaj świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby nie będące jej członkami lub przyczyniające się do zanieczyszczania wody,
 - 9) orzeka o nieważności uchwał organów spółki wodnej, sprzecznych z prawem lub statutem,
 - 10) rozwiązuje, w drodze decyzji zarząd spółki wodnej, jeżeli jego działalność narusza prawo lub statut spółki,
 - 11) ustanawia zarząd komisaryczny spółki wodnej,
 - 12) rozwiązuje, w drodze decyzji spółkę wodną, jeżeli jej działalność narusza prawo lub statut ustala linię brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
 - 13) tworzy strefę ochronną ujęcia wody – jeśli ma ona obejmować tylko strefę ochrony bezpośredniej – jako organ właściwy do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
 - 14) ustala zakres obowiązku w zakresie obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych - jako organ właściwy do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
 - 15) wydaje pozwolenia wodnoprawne – za wyjątkiem sytuacji gdy pozwolenie wydaje wojewoda,
 - 16) ustala wysokość odszkodowania w razie gdy szkoda jest następstwem wydanego przez niego pozwolenia wodnoprawnego;
4. w zakresie ochrony przyrody:
- 1) prowadzi rejestr pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 - 2) uzgadnia zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
 - 3) wydaje decyzję, na wniosek zarządu kolei, o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających,
 - 4) widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,
 - 5) sprawuje kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego,
 - 6) wykorzystania jej zasobów;

5. w zakresie ustawy prawo geologiczne i górnicze:

- 1) wydaje koncesję na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 10 000 m³,
- 2) zatwierdza, w drodze decyzji projekt prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) nakazuje, w drodze decyzji wykonanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
- 4) prowadzi nadzór i kontrolę nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
- 5) zatwierdza, w drodze decyzji dokumentację geologiczną oraz gromadzi informacje uzyskiwane w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) zatwierdza w drodze decyzji projekt zagospodarowania złoża kopaliny pospolitej, sporządzonego na podstawie dokumentacji geologicznej oraz warunków określonych w koncesji;

6. w zakresie rolnictwa:

- 1) wydaje decyzję, na wniosek hodowcy, na czas określony, o dopuszczaniu reproduktora do rozrodu naturalnego
- 2) przeprowadza badania okresowe skażenia gleb i roślin,
- 3) wydaje zezwolenia na pozyskanie, konfekcjonowanie, przechowywanie i dostarczanie nasienia oraz cofanie zezwoleń,
- 4) wydaje wiążące polecenia przy bezpośrednich zagrożeniach fitosanitarnych,
- 5) współpracuje z samorządem rolniczym,
- 6) współpracuje z organizacjami zawodowymi rolników stowarzyszeniami i związkami,
- 7) współpracuje z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa, w tym m.in.:
 - a) z Agencją Rozwoju Rolnictwa i Przemysłu Przetwórczego Regionu Raciborskiego S.A.,
 - b) z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
 - c) z Inspekcją Ochrony Roślin;

7. w zakresie gospodarki leśnej:

- 1) sprawuje nadzór nad lasami nie stanowiącymi własność Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydaje decyzję nakazującą wypełnianie tych obowiązków,
- 2) zarządza wykonanie 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,
- 3) wydaje na wniosek właściciela lasu, decyzję w sprawie przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odbudowania drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wydaje decyzję na zamianę lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przyznaje dotację na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) wydaje decyzję o pozyskaniu drewna z lasu niepaństwowego,

- 7) cechuje drewno pozyskiwane w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 8) składa do wojewody wnioski o uznanie lasu za ochronny,
 - 9) ustala zadania gospodarcze dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
 - 10) zleca wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatruje zastrzeżenia wnoszone w stosunku do tych planów, po ich wykonaniu,
 - 11) kontroluje wykonanie zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 12) wydaje decyzję na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
 - 13) przekazuje w zarząd nadleśnictwu grunty Skarbu Państwa przeznaczone do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
 - 14) wnioskuje o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
 - 15) opiniuje roczny plan zalesienia na gruntach Skarbu Państwa,
 - 16) wydaje decyzję o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,
 - 17) sprawdza wykonanie zalesienia oraz wydaje decyzję stwierdzającą prowadzenie przez właściciela gruntu uprawy leśnej;
8. w zakresie prawa łowieckiego:
- 1) wydaje zezwolenia, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia,
 - 2) chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
 - 3) wydaje zezwolenia na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 4) wydierżawia polne obwody łowieckie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
 - 5) wydaje zezwolenia na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

§ 31

Referat Architektury i Budownictwa

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie architektury i budownictwa:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3) nadzór i kontrola nad zgodnością rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 4) 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,
- 5) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 6) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,

- 7) opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 9) zatwierdzanie planów zagospodarowania terenu oraz rozwiązań urbanistycznych i architektoniczno - budowlanych projektów,
- 10) 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,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 12) wydawanie pozwoleń na budowę,
- 13) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 14) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- 15) wydawanie decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu, w celu wykonania robót budowlanych,
- 16) przyjmowanie wniosków z zawiadomieniem o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie,
- 17) wydawanie pozwoleń na użytkowanie obiektu budowlanego, co do którego wydano nakaz wykonania zmian i przeróbek,
- 18) 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,
- 19) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu, wydawanych wykonawcy dla celów podatku od towarów i usług,
- 20) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym,
- 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- 22) wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentację techniczną,
- 23) inwentaryzacja budowy w terenie, przed wydaniem decyzji pozwalającej na użytkowanie obiektu budowlanego,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących specjalistycznego nadzoru budowlanego w zakresie dróg publicznych, z wyłączeniem dróg krajowych,
- 25) 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,
- 26) 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,
- 27) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi,

Handwritten signature in blue ink.

2. w zakresie inwestycji pn. „budowa szpitala”:
 - 1) nadzorowanie prawidłowości procesu budowy szpitala,
 - 2) sprawdzanie i weryfikowanie zasadności ponoszonych kosztów i celowości ich wydatkowania,
 - 3) sprawdzanie i weryfikowanie kosztorysów według wskazania przełożonych,
3. w zakresie zamówień publicznych:
 - 1) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
 - 2) udział w komisjach przetargowych,
 - 3) przygotowywanie kosztorysów na potrzeby Starostwa.

§ 32

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie oświaty:
 - 1) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, placówek oświatowo-wychowawczych oraz placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego,
 - 2) zakładanie i prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
 - 3) tworzenie jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
 - 4) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - 5) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat,
 - 7) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat,
 - 8) powoływanie rady oświatowej,
 - 9) likwidacje szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez powiat,
 - 10) łączenie szkół różnych typów lub placówek oświatowych prowadzonych przez powiat w zespoły,
 - 11) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 12) nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 13) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 14) zawieranie ponadzakładowego układu zbiorowego dla nauczycieli z właściwymi powiatowymi, ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
 - 15) nadawanie nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 16) wydawanie skierowań do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Rudach i Ośrodka Szkolno-Wychowawczego dla Nieśłyszących i Słabosłyszących w Raciborzu,
 - 17) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego i nauczania indywidualnego;
2. w zakresie kultury:
 - 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,

- 2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - 3) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - 4) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawianie społecznego opiekuna zabytków,
 - 5) tworzenie powiatowej instytucji filmowej i nadanie jej statutu,
 - 6) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury,
 - 7) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowania regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
 - 8) przygotowywanie propozycji zawierania kontraktu menedżerskiego na prowadzenie placówek kulturalnych,
 - 9) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej, nadzór nad miejsko – powiatową biblioteką,
 - 10) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
 - 12) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 13) planowanie i finansowanie bieżącej działalności kultury oraz kontrolowanie wykorzystywania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
3. w zakresie sportu i rekreacji:
- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 2) rejestracja i prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie powiatu,
 - 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in.: popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, współorganizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
 - 5) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 6) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
 - 7) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 8) rejestrację sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 9) organizację Społecznej Straży Rybackiej.

§ 33

Referat Spraw Społecznych

Referat prowadzi następujące sprawy:

1. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja samodzielnych publicznych SP ZOZ- ów,

sh

- 2) opracowywanie statutu dla SP ZOZ-u lub weryfikowania statutu uchwalonego przez radę społeczną,
 - 3) określanie przeznaczenia i standardu, aparatury i sprzętu medycznego oraz przygotowywanie wyrażania zgody na dokonanie zakupu takiego sprzętu przez SP ZOZ,
 - 4) organizacja konkursu na stanowisko dyrektorów SP ZOZ,
 - 5) rozpatrywanie odwołań dyrektora SP ZOZ-u od uchwał rady społecznej,
 - 6) udzielanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego SP ZOZ-u albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji, po uprzedniej akceptacji Zarządu Powiatu,
 - 7) nadzorowanie przeznaczenia składników podzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia SP ZOZ-u lub jego likwidacji, po uzyskaniu zgody Zarządu Powiatu,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad SP ZOZ-em, obejmującego w szczególności:
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę gospodarki finansowej,
 - 9) nakładanie na SP ZOZ obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej,
 - 10) umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
 - 11) nakładanie obowiązku przymusowego leczenia w stosunku do osób chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźlicowych,
 - 12) zgłaszanie organom inspekcji sanitarnej i SP ZOZ-om przypadków zachorowania na choroby zakaźne,
 - 13) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;
2. w zakresie pomocy społecznej:
- 1) nadzorowanie pracy domów pomocy społecznej i Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie,
 - 2) organizowanie szkoleń oraz doradztwa metodycznego,
 - 3) nadzorowanie prawidłowości wydawanych decyzji,
 - 4) współdziałanie w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji;
3. w zakresie aktywizacji zawodowej:
- 1) wspieranie zatrudniania osób niepełnosprawnych poprzez dofinansowania udzielane pracodawcom z PFRON-u,
 - 2) prowadzenie ewidencji i udzielanie pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej osób niepełnosprawnych,
 - 3) nadzorowanie pracy Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 4) współdziałania z Powiatową Radą Zatrudnienia,
 - 5) propagowanie programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie powiatu,
 - 6) nawiązywanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w marginalizacji negatywnych skutków bezrobocia,
 - 7) współdziałanie z Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności.

Referat Promocji, Rozwoju i Współpracy Zagranicznej

Prowadzi sprawy:

1. w zakresie promocji:
 - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
 - 2) promowanie potencjału gospodarczego, społecznego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą,
 - 3) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
 - 4) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym Powiatu oraz świąt państwowych;
2. w zakresie rozwoju:
 - 1) dokonywania analiz rynku i opracowań dot. podmiotów gospodarczych,
 - 2) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości,
 - 3) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz pozyskiwanie środków finansowych;
3. w zakresie integracji europejskiej:
 - 1) wspieranie działań promujących idee integracji europejskiej,
 - 2) organizowanie działań związanych z procesem przystąpienia Polski do Unii Europejskiej,
 - 3) organizowanie działań popularyzujących osiągnięcia Unii Europejskiej i jej członków,
 - 4) pozyskiwanie środków pomocowych z programów pomocowych Unii Europejskiej;
4. w zakresie współpracy z zagranicą:
 - 1) przygotowywanie harmonogramu wizyt delegacji zagranicznych i ich realizację,
 - 2) prowadzenie bieżącej korespondencji dot. współpracy z zagranicą,
 - 3) gromadzenie i opracowywanie materiałów informacyjnych dot. partnerów zagranicznych,
 - 4) koordynowanie działalnością związaną ze współpracą Starostwa z zagranicą.
5. w zakresie współpracy z mediami:
 - 1) kreowanie polityki informacyjnej Powiatu, w tym Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) bieżące opracowywanie materiałów informacyjnych o pracach Rady i Zarządu Powiatu, Starostwa Powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) monitorowanie prasy,
 - 4) prowadzenie informacji na powiatowej stronie internetowej,
 - 5) redagowanie materiałów do Powiatowego Biuletynu Informacyjnego.

Wydział Komunikacji i Transportu

Prowadzi następujące sprawy:

1. w zakresie komunikacji:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę i kart pojazdu,
- 2) czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
- 3) wypisywania w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 4) dokonywania wpisów w karcie pojazdu o nabyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 5) wyrejestrowania pojazdów w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
- 6) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 7) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 8) wydawania decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 9) przyjmowania od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego,
- 10) zwracania dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 11) przyjmowania od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 12) przyjmowania zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora i sąd,
- 13) wydawania decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
 - a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
 - b) przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - c) zwrotu zatrzymanego prawa jazdy,
- 14) wydawania decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 15) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
- 16) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy, woźnicy),
- 17) przyjmowania od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 18) przyjmowania od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawania wtórników praw jazdy, przyjmowania wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 19) wydawania kart pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
- 20) wprowadzania obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec,
- 21) wydawania świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie Prawo o ruchu drogowym,

- 22) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie badań technicznych dla Stacji Kontroli Pojazdów,
- 23) przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 24) wydawania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 25) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 26) dokonywania wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 27) sprawowania nadzoru nad szkoleniem instruktorów,
- 28) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych o obniżonej sprawności ruchowej;

2. w zakresie transportu:

- 1) koordynowania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- 2) wydawania ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa lub w przypadku klęski żywiołowej,
- 3) wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych w wypadku klęski żywiołowej, udzielania zezwoleń na krajowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
- 4) określania przepisów porządkowych dot. powiatowego transportu zbiorowego oraz przewozu taksówkami,
- 5) ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe powiatowego transportu zbiorowego,
- 6) określania sposobu ustalania opłat dodatkowych za przewóz środkami powiatowego transportu zbiorowego, jak również ustalanie rozkładów jazdy przewoźników na obszarze powiatu,
- 7) przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- 8) wydawanie licencji i wypisów na zarobkowe wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy,
- 9) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
- 10) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy drogowe na potrzeby własne w transporcie drogowym krajowym i międzynarodowym.

§ 36

Biuro ds. Zarządzania Jakością

Prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) wprowadzania, modyfikowania i rozwoju Systemu Jakości,
- 2) opracowywania, wykonywania, ewidencjonowania i dystrybucji oraz aktualizacji Księgi Jakości, procedur funkcjonowania Systemu Jakości, jego efektywności oraz składania wymaganych sprawozdań z tego zakresu Zarządowi Powiatu,
- 3) sterowania rozwiązaniami problemów związanych z Systemem Jakości.



Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Prowadzi sprawy :

1. w zakresie Obrony Cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów OC,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń OC,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie OC,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu czasowego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych OC,
- 8) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze powiatu,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wody i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) koordynowanie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 14) zaopatrywanie organów i formacji OC w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań OC, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania,
- 15) integrowanie sił OC oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 16) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących OC i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej OC na obszarze powiatu,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) zapewnienie warunków do odbywania zastępczej służby w OC,
- 20) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji OC, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- 21) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 22) współpraca z pełnomocnikami wojewodów ds. ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

311

- 23) kontrolowanie przygotowania formacji OC i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 24) ustalanie wykazów instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie OC,
- 25) koordynowanie przygotowań i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 26) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w stosunku do szefów OC gmin,
- 27) opracowanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie OC i uzgadnianie ich z właściwymi dla obszaru powiatu organami OC,
- 28) składanie informacji o realizacji zadań OC na żądanie Szefa OC Województwa,
- 29) żądanie i analizowanie informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin na obszarze powiatu,
- 30) prowadzenie na obszarze Powiatu (łącznie z gminami) systemu obiegu informacji o siłach i środkach reagowania w oparciu o oprogramowanie „Baza danych Szefa OC...”,
- 31) zapewnienie obiegu informacji w relacji gmina -powiat-województwo,
- 32) opracowanie i aktualizacja planów operacyjnych ochrony przed powodzią, wraz z analizą wyposażenia magazynów w sprzęt przeciwpowodziowy,
- 33) prowadzenie ewidencji sprzętu i magazynów OC znajdujących się na terenie podległych gmin,
- 34) zakup i dystrybucja sprzętu na wyposażenie formacji OC oraz PCZK, przygotowywanie i wdrażanie procedur alarmowania i ostrzegania o zagrożeniach oraz organizowanie akcji informacyjnych,
- 35) zapewnienie funkcjonowania oraz integracji służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych w ramach sieci radiowej Starosty Raciborskiego,
- 36) przygotowywanie wytycznych Szefa OC powiatu w sprawie realizacji zadań w zakresie OC dla Szefów OC Gmin,
- 37) opracowywanie procedur ochrony ludności na wypadek potencjalnych zagrożeń terrorystycznych, opracowywanie planów reagowania,
- 38) nadzorowanie wydatkowania przez jednostki samorządowe przyznaných kwot na etaty kalkulacyjne, syreny alarmowe i inne zadania z zakresu OC,
- 39) opracowywanie sprawozdań wg wzorów określonych przez Szefa OC województwa

2. w zakresie ratownictwa:

- 1) współdziałanie w organizowaniu systemu ratownictwa medycznego i zapewnienie jego nieprzerwanej działalności na obszarze powiatu,
- 2) organizacja i finansowanie bieżącej działalności centrum powiadamiania ratunkowego, jako zintegrowanego stanowiska dyspozytorskiego,
- 3) współpraca w przygotowaniu i aktualizacji powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz przedstawianie go wojewodzie,
- 4) koordynacja przygotowywania planów działań ratowniczych,
- 5) współdziałanie z organami gmin leżących na obszarze powiatu i starostami powiatów sąsiednich w celu zawierania odpowiednich porozumień i powierzania zadań w zakresie ratownictwa medycznego,

- 6) przesyłanie wojewodzie i ministrowi właściwemu ds. zdrowia informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu na obszarze powiatu,
3. w zakresie zapobiegania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych:
 - 1) koordynacja działań prowadzonych na obszarze powiatu w celu zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - 2) przygotowywanie Staroście projektów poleceń wiążących wydawanych prezydentom miast, burmistrzom i wójtom, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez powiat, kierownikom powiatowych służb inspekcji i straży, kierownikom jednostek ochrony przeciwpożarowej działających na obszarze powiatu, kierownikom jednostek organizacyjnych czasowo przekazanych przez właściwe organy do dyspozycji starosty i skierowanych do wykonywania działań na obszarze powiatu,
 - 3) występowanie do kierowników innych jednostek organizacyjnych działających na obszarze powiatu z wnioskami o wykonanie niezbędnych czynności w celu zapobieżenia skutkom klęski lub ich usunięcia,
 - 4) przygotowywanie Staroście projektów zarządzeń lub decyzji mających na celu wprowadzenie niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczonych w rozporządzeniu Rady Ministrów o wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej,
 - 5) nakazywanie redaktorom naczelnym oraz nadawcom programów radiowych i telewizyjnych nieodpłatnego, niezwłocznego publikowania lub zamieszczania komunikatów Starosty związanych z działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia;
 4. w zakresie organizacji zarządzania i reagowania kryzysowego:
 - 1) tworzenie powiatowego zespołu reagowania kryzysowego,
 - 2) określanie regulaminu, zasad funkcjonowania oraz składu etatowego zespołu, i jego struktury,
 - 3) opracowywanie rocznych planów pracy ZRK,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja Planu Reagowania Kryzysowego Powiatu,
 - 5) opracowywanie planów ćwiczeń zespołu oraz ich prowadzenie,
 - 6) prowadzenie protokołów posiedzeń grup roboczych o charakterze stałym i czasowym,
 - 7) opracowywanie i przedstawianie Staroście bieżących (dziennych) i okresowych raportów o zdarzeniach i wydarzeniach na obszarze powiatu,
 - 8) przygotowywanie raportów odbudowy,
 - 9) wykonywanie innych dokumentów i analiz na potrzeby Starosty;
 5. w zakresie zadań obronnych:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
 - 2) koordynowanie przygotowania ochrony obiektów własnych i nadzorowanych,
 - 3) wskazywanie podległych jednostek organizacyjnych podlegających militaryzacji,
 - 4) reklamowanie pracowników – żołnierzy rezerwy oraz nadawanie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych,
 - 5) aktualizacja planów akcji kurierskiej,
 - 6) przeprowadzanie we współdziałaniu z wojewodą i WKU treningów sprawdzających akcji kurierskiej Starostwa i podległych Urzędów Gmin,
 - 7) sporządzanie wniosków w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 8) wykonywanie sprawozdawczości obronnej,
 - 9) zabezpieczenie technicznych środków łączności i zapasowych źródeł zasilania;

6. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 2) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 3) współpraca w przygotowywaniu i realizacji powiatowego programu zwalczania przestępczości oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

§ 38

Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych prowadzi sprawy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) zapewnienia ochrony fizycznej Starostwa,
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Starostwie,
- 5) opracowywania planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. w zakresie kancelarii tajnej prowadzi w zakresie:

- 1) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych,
- 2) realizowania czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów stanowiących tajemnicę państwową lub służbową wg zasad obowiązujących w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- 3) realizowania czynności związanych z wytwarzaniem kopii z dokumentów znajdujących się w zasobach kancelarii,
- 4) prowadzenia ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 5) udostępniania – wydawania dokumentów niejawnych stanowiących tajemnicę państwową lub służbową pracownika Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa, co do klauzuli dokumentu,
- 6) sprawowania nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy kancelarią tajną a wykonawcami,
- 7) przechowywania – wydawania kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń w których się znajdują, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń,
- 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa obsługiwanymi przez kancelarię tajną w zakresie:
 - a) uzgadniania tematyki teczek,
 - b) niszczenia protokolarnego dokumentów nie archiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do archiwum, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) zgrupowania na koniec każdego roku kalendarzowego akt spraw zakończonych w założonych teczkach tematycznych zgodnie z „Rzeczowym wykazem akt”

- i przechowywania ich przez okres dwóch lat, a następnie przekazania do archiwum zakładowego,
- d) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom Starostwa.

§ 39

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Prowadzi sprawy w zakresie:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4) współdziałania z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów,
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów .

§ 40

Biuro Obsługi Prawnej

Prowadzi spraw w zakresie:

- 1) opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów, Referatów oraz pracowników samodzielnych,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania powiatu,
- 5) wykonywania nadzoru prawnego nad egzekucją należności powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne Wydziały, Referaty oraz pracowników samodzielnych,
- 6) informowania Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- 7) prowadzenia ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego.

Rozdział IV

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 41

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:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
 - 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 42

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa 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.

§ 43

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

§ 44

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 45

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

§ 46

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

§ 47

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 48

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

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

Rozdział V

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 49

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu (etatowy) przyjmują interesantów w godzinach i terminie podanym do ogólnej wiadomości.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 50

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

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę lub wniosek,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

§ 51

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.

§ 52

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu (etatowego) 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.

§ 53

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”.

§ 54

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.

§ 55

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzi na skargi podpisują Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu (etatowy).

§ 56

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) 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, Wicestarostę lub Członka Zarządu (etatowego),
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach, Referatach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 57

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) 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

§ 58

Celem wewnętrznej kontroli prowadzonej w Starostwie jest:

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

§ 59

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Referat Kontroli, zgodnie z zakresem określonym w § 29 niniejszego Regulaminu,
- 2) 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,
- 3) Wydział Finansowy w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- 4) doraźne zespoły powoływane przez Starostę, w zakresie ich umocowania.

§ 60

1. Kontrole w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) Referat Kontroli,
 - 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- w zakresie organizacji i funkcjonowania jednostki, dyscypliny pracy, zgodności działania z prawem i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) Wydział Finansowy - w zakresie finansów i rachunkowości,
 - 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.
2. Referat Kontroli wspólnie z Wydziałami, Referatami, pracownikami samodzielnymi prowadzi działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli, zatwierdzanych przez Zarząd 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.

§ 61

1. Działalność kontrolną koordynuje Referat Kontroli, przekazując Staroście do akceptacji:
 - 1) uzgodnione plany kontroli,
 - 2) przedłożone wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały, Referaty, pracownicy samodzielni prowadzący kontrole składają w Referacie Kontroli materiały wymienione ust. 1.



Rozdział VII Zasady podpisywania pism

§ 62

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1. pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu (etatowym),
2. 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,
3. odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Prokuratury,
4. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa i jednostek podległych,
5. pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
6. pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
7. decyzje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
8. pisma w sprawach osobowych Kierowników komórek organizacyjnych,
9. zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
10. listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych.

§ 63

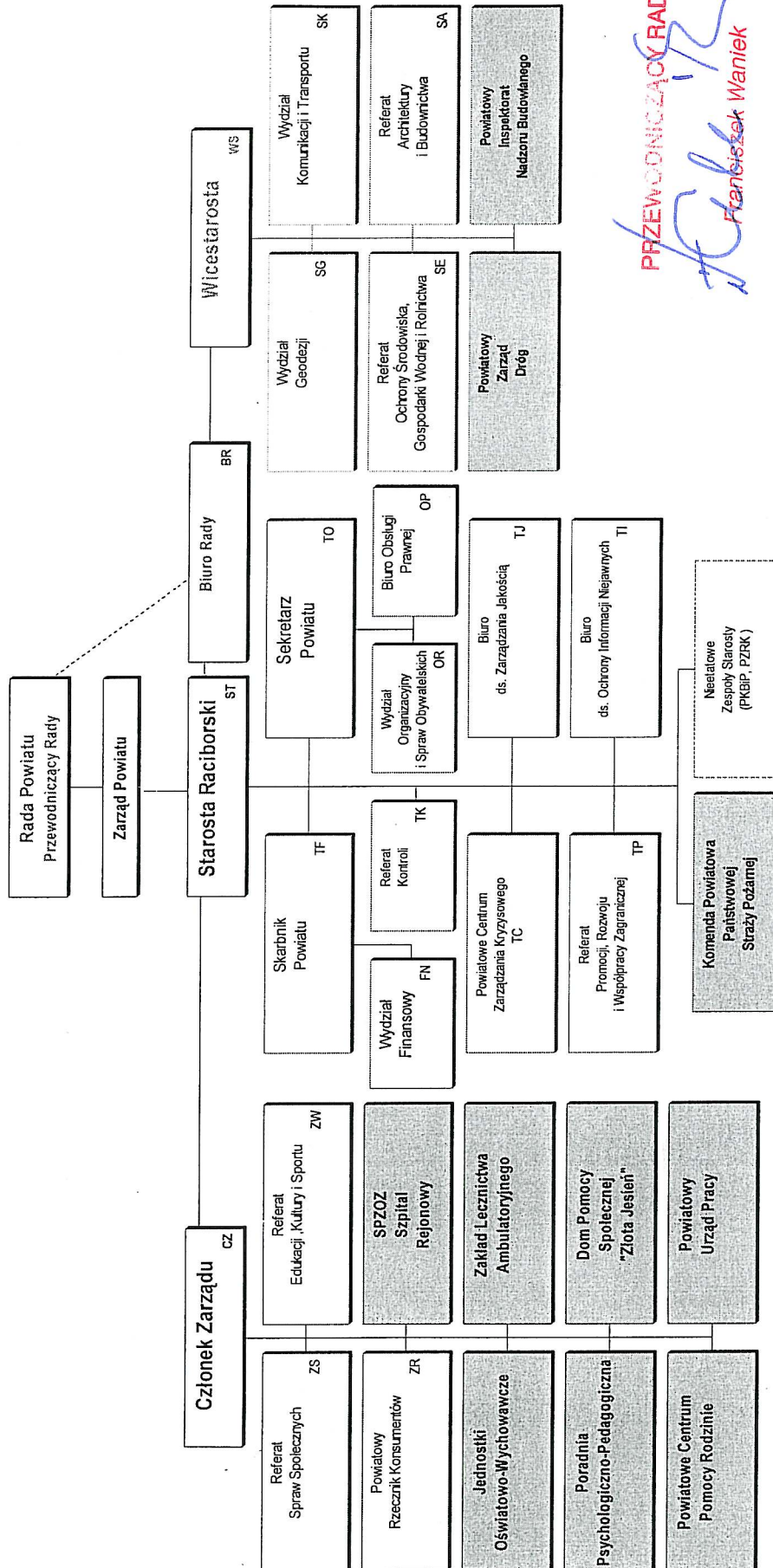
1. Do Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.
2. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty,
 - 2) polecenia dotyczące techniczno – organizacyjnych warunków działania Starostwa.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobuje 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

§ 64

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

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu



PRZEWODNICZĄCY RADY
Franciszek Waniek