

## Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/05

Starosty Raciborskiego z dnia 25.04.2005r.

### 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 z późn. zm.

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

Traci moc 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.

#### § 4

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Kierownikowi Biura Rady.

#### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
  
Henryk Siedlaczek

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Wewnętrznego  
Nr 13/ 05  
Starosty Raciborskiego  
z dnia 25 kwietnia 2005 r.

## 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 XVIII / 242 / 2004 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 marca 2004 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XII / 159 / 2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003 r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

#### §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:
  - bieżące kontrolowanie i monitorowanie wydatków (ogółem i poszczególnych paragrafów).
13. Zastępowanie podczas nieobecności pracownika – Podinspektora 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) protokołowanie posiedzeń Komisji i sesji Rady Powiatu,
- 6) przepisywanie pism przekazanych przez Przewodniczącego Rady Powiatu,

7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze.

Wykaz pieczęci stosowanych 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. Wykaz osób upoważnionych 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.

RADCA PRAWNY  
  
Ewa Wójcik  
Kt-1848

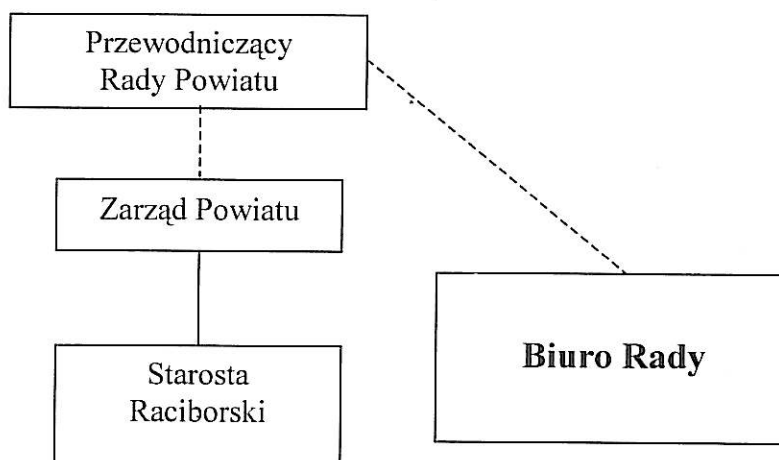
STAROSTA

  
Henryk Siedlaczek

**Szczegółowy wykaz stanowisk w Biurze Rady**

<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	Ewa Mekeresh	Kierownik	BR-I	Jolanta Długosz
2.	Stanowisko II ds. obsługi merytorycznej i kancelaryjnej Rady Powiatu i jej Komisji	Jolanta Długosz	Podinspektor	BR-II	Ewa Mekeresh

**Schemat struktury organizacyjnej Biura Rady Powiatu Raciborskiego**



Wykaz pieczęci stosowanych w Biurze Rady

PRZEWODNICZĄCY RADY

*Roman Głowski*

KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

*Ewa Mekeresz*

POTWIERDZAM ODBIÓR

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*Dorota Lachowicz-Kominek*

Starosta  
p. STAROSTY

..... (data) ..... (podpis)

*Ewa Mekeresz*  
KIEROWNIK BIURA  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO

WICEPRZEWODNICZĄCY RADY

*mgr Małgorzata Burek*

BIURO RADY  
POWIATU RACIBORSKIEGO

*Jolanta Długosz*  
PODINSPEKTOR

PROJEKT

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Zdrowia, Opieki Społecznej  
Polityki Prorodzinnej, Wspierania Osób  
Niepełnosprawnych oraz Bezpieczeństwa

*dr Marian Cizek*

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



PRZEWODNICZĄCY  
KOMISJI REWIZYJNEJ

*Gerard Czech*

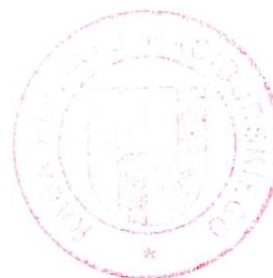
BIURO RADY  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 R A C I B Ó R Z  
tel. 418-12-14

do zgodności odpisy z wyjątkami  
Miejscowość, data .....

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Oświaty, Kultury, Sportu  
i Rekreacji

*mgr Norbert Mika*

RADA  
POWIATU RACIBORSKIEGO  
ul. Klasztorna 6  
47-400 R A C I B Ó R Z  
tel. 418-12-14



PEŁNOMOCNIK STAROSTY RACIBORSKIEGO  
ds. Równego Statusu Kobiet i Mężczyzn

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Rozwoju Gospodarczego,  
Promocji i Współpracy z Zagranicą

*Klaudiusz Mucha*

Załącznik nr .....  
do protokołu nr .....  
z posiedzenia RP  
w dniu .....

PRZEWODNICZĄCY  
Komisji Rolnictwa i Ochrony  
Środowiska

*Ryszard Winiarski*

Załącznik nr .....  
do protokołu nr .....  
z posiedzenia Komisji  
w dniu .....

*mgr Małgorzata Burek*



PRZEWODNICZĄCY KOMISJI  
BUDŻETU I FINANSÓW

*mgr Grzegorz Utracki*

**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	Kierownik	- podpisywanie dokumentów, spraw z zakresu kompetencji Biura Rady - stwierdzających zgodność z oryginałem	21/2003	09.04.2003r.

**Wykaz osób upoważnionych do kontroli merytorycznej dokumentów  
finansowo – księgowych oraz wystawiania faktur VAT**

<b>L.p.</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Wzór podpisu</b>
1.	<b>Ewa Mekeresz</b>	Kierownik	
2.	<b>Jolanta Długosz</b>	Podinspektor	

**Wykaz osób upoważnionych do odbioru faktur VAT**

1. Ewa Mekeresz – Kierownik Biura Rady
2. Jolanta Długosz – Podinspektor Biura Rady

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących w Biurze Rady**

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 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. 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.
8. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11. 2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
9. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002 r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. 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 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
  17. 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.
  18. 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.
  19. Polecenie Nr 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.
  20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003 r. w sprawie wprowadzenie w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003 r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
  22. 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.
  23. 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.
  24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
  25. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002 r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  26. 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.
  27. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 1/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 12.01.2004 r. w sprawie zatwierdzenia zasad funkcjonowania podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.01.2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Powiatu Raciborskiego.
  29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.01.2004 r. w sprawie zatwierdzenia ramowego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2004 r.
  30. Polecenie Nr 3/2004 Starosty raciborskiego z dnia 23.02.2004 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 12/TP/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie pozyskiwania, zarządzania, monitorowania i rozliczania środków pomocowych.
  31. Polecenie Nr 4/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 25.03.2004r. w sprawie wprowadzenia

- w życie Instrukcji Nr 13/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego postępowania w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu oraz sesje Rady Powiatu Raciborskiego.
32. Polecenie Nr 5/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 21.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania w przypadku zgłoszenia o podłożeniu lub znalezieniu ładunku wybuchowego w obiekcie Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  33. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 19.03.2004 r. w sprawie przeprowadzenia oceny pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  34. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 13/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 01.04.2004 r. w sprawie przyjęcia tabeli dopłat do ulgowych usług i świadczeń socjalnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na 2004 r.
  35. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 16/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Audytu Wewnętrznego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  36. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 17/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 20.04.2004r. w sprawie przydziału ochron osobistych, odzieży roboczej i obuwia roboczego dla pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  37. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 10.05.2004r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
  38. Polecenie Nr 6/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 14/OR/2004 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta.
  39. Polecenie Nr 7/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 14.09.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 15/OR/2004 dot. komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
  40. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
  41. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 39/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
  42. Aneks 2/2004 z dnia 01.12.2004r. do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
  43. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 47/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2004r. w sprawie przydziału środków czystości dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi oraz pozostałych pracowników.
  44. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 48/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie zasad dokonywania na rzecz Starostwa Powiatowego w Raciborzu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
  45. Polecenie Nr 9/2004 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2004r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dot. zakupów.
  46. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2005 Starosty Raciborskiego z dnia 18.02.2005 r. w sprawie zatwierdzenia ramowego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2005 r.