

**UCHWAŁA NR XLVI/431/2014  
RADY POWIATU RACIBORSKIEGO**

z dnia 30 września 2014 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.)

**RADA POWIATU RACIBORSKIEGO  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.** Przyjmuje się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu o niniejszej treści:

**Rozdział 1.  
Postanowienia ogólne**

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

**§ 3.** Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Raciborski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu;
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 8) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu;
- 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin;
- 10) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów, pełnomocników biur oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;
- 11) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Starostwa, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy.

**§ 4. 1.** Starostwo stanowi aparat pomocniczy Zarządu i Starosty, przy pomocy którego realizowane są zadania Powiatu wynikające z przepisów prawa.

2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie zadań:

- 1) własnych Powiatu;
- 2) zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) powierzonych Powiatowi na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 4) innych wynikających z przepisów prawa i umów z innymi podmiotami.

3. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd wykonuje zadania, o których mowa w ust. 2 także przy pomocy jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd pełni funkcję Zgromadzenia Wspólników w jednoosobowych spółkach Powiatu i wykonuje uprawnienia udziałowca w spółkach, w których Powiat ma udziały. Zarząd może sprawować tę funkcję za pośrednictwem upoważnionych przedstawicieli.

§ 5. 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 jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem uprawnień w zakresie nawiązania lub rozwiązania stosunków pracy zastrzeżonych odrębnymi przepisami należącymi 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.

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

2. Przy realizacji zadań Starostwo stosuje Zintegrowany System Zarządzania zgodny z normą PN – EN ISO 9001 : 2009 oraz wybranymi dodatkowymi wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

3. Jakość pracy Starostwa, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, skuteczność jego wdrożenia i utrzymywania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych audytów jakości wewnętrznych i zewnętrznych.

§ 7. 1. W swoich działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Starostwo w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8. 1. Pracownicy Starostwa, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Starostwa respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

3. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Starostwa, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych określa odrębne zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

§ 9. 1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.

2. Starosta w drodze zarządzenia może powierzyć Wicestaroscie, urzędującemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw Powiatu oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

3. Starosta bezpośrednio nadzoruje pracę, osób o których mowa w ust.2, a także stanowiska pracy, o których przepisy szczególne tak stanowią.

4. 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) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa;
- 7) utworzenie Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz postanowieniami Regulaminu.

5. W czasie nieobecności Starosty lub innej przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków, obowiązki Starosty pełni Wicestarosta.

6. Podczas nieobecności Starosty i Wicestarosty zadania w zakresie kierowania Starostwem wykonuje urzędujący Członek Zarządu.

7. Wicestarosta, urzędujący Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik sprawują funkcje nadzorcze oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

8. Kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań.

**§ 10.** Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Starostwa;
- 2) właściwa organizacja, czuwanie 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 wobec Starosty czynności z zakresu prawa pracy, z wyłączeniem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę;
- 8) zwoływanie narad z udziałem kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
- 9) zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa;
- 10) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 11.** 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, Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także zapewnienie bieżącej kontroli ich 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) organizowanie obiegu dokumentów finansowych Starostwa;
- 7) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa;
- 8) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 12.** Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie podległymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań opisanych w rozdziale 4 Regulaminu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych oraz zapewnienie ich merytorycznej i formalnej prawidłowości, legalności i celowości;
- 3) przygotowanie dokumentacji i przedstawianie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy Powiatu;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz przedsięwzięć do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także sprawozdań z wykonywania budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych;
- 5) inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie z zachowaniem celowości, rzetelności i gospodarności przy ich wydatkowaniu oraz zgodności z zasadami zamówień publicznych;
- 6) opracowywanie dokumentacji operacyjnej w sprawach obronnych realizowanych przez Starostę należących do właściwości komórek organizacyjnych, wynikających z ustaw i przepisów szczególnych;
- 7) planowanie i realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należących do właściwości komórek organizacyjnych;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starostwa, a dotyczących zadań komórek organizacyjnych, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słusznych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy, z którą zwrócili się do Starostwa;
- 9) nadzorowanie prac związanych z bieżącym aktualizowaniem treści informacji publicznych udostępnianych przez komórki organizacyjne w BIP – oficjalnym publikatorze teleinformatycznym;
- 10) właściwe zarządzanie personelem poprzez:
  - a) dobór pracowników na poszczególne stanowiska pracy przede wszystkim według kryterium wiedzy i umiejętności;
  - b) prawidłowy podział obowiązków pomiędzy poszczególne stanowiska pracy;

- c) systematyczną i obiektywną ocenę pracowników;
  - d) stwarzanie pracownikom warunków do stałego podnoszenia kwalifikacji oraz zapewnienia dostępu do odpowiednich źródeł wiedzy fachowej;
  - e) kontrolę wewnętrzną na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - f) stosowanie systemu nagród i kar zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) zapobieganie wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł;
  - 12) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań wynikających z przyjętej Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie działania komórek organizacyjnych;
  - 13) przestrzeganie i rozpowszechnianie zasad etyki i unikania konfliktu interesu w zakresie realizowanych zadań;
  - 14) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczenie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych;
  - 15) zarządzanie ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych, poprzez jego identyfikację, analizę, ustalanie reakcji na ryzyko oraz monitorowanie procesu i dokonywanie koniecznych zmian;
  - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

### **Rozdział 3.** **Ogólne zasady organizacji pracy Starostwa**

**§ 13. 1.** W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) referaty / biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W Starostwie mogą być powołane 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. Powołanie zespołów lub komisji następuje w drodze zarządzenia Starosty.

3. W Starostwie można utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału lub referatu.

4. Szczegółowe zakresy działania oraz strukturę wewnętrzną poszczególnych komórek organizacyjnych określają regulaminy wewnętrzne, wprowadzone w życie zarządzeniami Starosty.

5. Wydział/referat/biuro jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja ułatwia prawidłowe zarządzanie.

6. Referat może być tworzony w ramach wydziału lub poza strukturą wydziału. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.

7. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

8. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, referatu, biura lub poza ich strukturą.

§ 14. 1. Komórkami organizacyjnymi Starostwa kierują naczelnicy i kierownicy. W razie uzasadnionej konieczności przewiduje się możliwość utworzenia w wydziałach oraz referatach stanowiska zastępcy.

2. W komórce organizacyjnej Starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy może pełnić wyznaczony pracownik.

3. Starosta może powierzyć kierowanie komórką organizacyjną Starostwa Wicestarście oraz urzędującemu Członkowi Zarządu.

§ 15. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 wydziałami kierują naczelnicy, a referatami oraz Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i Biurem Rady – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Wydziałem Organizacyjnym oraz Biurem Obsługi Prawnej kieruje Sekretarz, Wydziałem Finansowym – Skarbnik, Wydziałem Geodezji – Geodeta Powiatowy.

3. Biurem ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje pełnomocnik.

§ 16. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik o symbolach literowych odpowiednio: ST, WS, CZ, TO, TF.

2. Pozostałe, posiadające niżej wymienione symbole literowe, to:

- 1) Wydział Organizacyjny (OR), w strukturę którego wchodzi Referat Administracyjny oraz Archiwum Zakładowe;
- 2) Wydział Finansowy (FN), w strukturę którego wchodzi Referat Księgowości i Płac;
- 3) Biuro Obsługi Prawnej (OP);
- 4) Biuro Rady (BR);
- 5) Referat Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju (OS);
- 6) Audyt Wewnętrzny (TA);
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. BHP (TB);
- 8) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TJ);
- 9) Referat Inwestycji i Remontów (SI);
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (TK).
- 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TI);
- 12) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych (TN);
- 13) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego (TC);
- 14) Wydział Geodezji (SG);
- 15) Referat Edukacji, Kultury i Sportu (ZW);
- 16) Referat Spraw Społecznych (ZS);
- 17) Referat Zamówień Publicznych (SZ);
- 18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (ZR);
- 19) Referat Gospodarki Nieruchomościami (SN);
- 20) Referat Architektury i Budownictwa (SA);
- 21) Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa (SE);

22) Wydział Komunikacji i Transportu (SK), w strukturę którego wchodzi Referat Rejestracji Pojazdów.

3. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **Rozdział 4.**

#### **Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

§ 17. Wydział Organizacyjny realizuje zadania z zakresu:

1. organizacji wewnętrznej Starostwa:

- 1) obsługi kancelaryjnej Starostwa oraz zapewnienia obiegu korespondencji w Starostwie;
- 2) organizacji posiedzeń Zarządu, w tym obsługi kancelaryjno - biurowej;
- 3) obsługi sekretariatu Członków Zarządu;
- 4) opracowywania aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz aktów wewnętrznych;
- 5) zapewnienia odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy;
- 6) informatyzacji Starostwa;
- 7) bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 8) gospodarowania majątkiem ruchomym Starostwa;
- 9) administrowania budynkami Starostwa;
- 10) ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji Starostwa;
- 11) prowadzenia zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) zakupu i rejestracji książek i innej literatury fachowej a także prowadzenia biblioteki Starostwa;

2. spraw kadrowych:

- 1) zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie w szczególności realizacja polityki kadrowej i płacowej;
- 2) adaptacji zawodowej pracowników oraz służby przygotowawczej;
- 3) prowadzenia akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z wyjątkiem dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 4) przyjmowania, analizowania, publikowania i przekazywania właściwym organom oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych;
- 5) prowadzenia i dokumentowania spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 6) koordynowania szkoleń, podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa;
- 7) badania satysfakcji pracowników;
- 8) prowadzenia rejestru upoważnień pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

3. współpracy z mediami:

- 1) realizacji polityki informacyjnej Powiatu; w szczególności organizowanie konferencji prasowych, przekazywanie mediom materiałów dotyczących bieżących zadań oraz reagowanie na krytykę prasową;
- 2) używania logo, herbu i flagi Powiatu;
- 3) prowadzenia serwisu internetowego Powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

- 4) informowania opinii publicznej o istotnych przedsięwzięciach podejmowanych przez Powiat;
- 5) zapewnienia realizacji umów z zakresu współpracy z mediami;
- 6) przygotowywania prezentacji, materiałów oraz wystąpień publicznych z zakresu pełnienia przez Starostę funkcji reprezentacyjnej;
- 7) przygotowywania na potrzeby Starosty informacji o działaniach i pracach mających miejsce między sesjami oraz opracowywania kalendarium wydarzeń;
- 8) koordynowania realizacji obowiązku udostępniania informacji publicznej;

4. współpracy krajowej i zagranicznej:

- 1) opracowywania planu kontaktów z partnerskimi powiatami w kraju i zagranicą;
- 2) organizowania, koordynowania i obsługi spotkań oraz wizyt delegacji krajowych i zagranicznych partnerów Powiatu;
- 3) organizowania i obsługi posiedzeń organów Powiatu dotyczących kontaktów z krajowymi i zagranicznymi partnerami Powiatu;
- 4) bieżącego utrzymywania i realizacji kontaktów partnerskich Powiatu;
- 5) bieżącej współpracy z Agencją Promocji Ziemi Raciborskiej i Wspierania Przedsiębiorczości na Zamku Piastowskim w Raciborzu;

5. spraw administracyjnych:

- 1) prowadzenia rejestru oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 2) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu;
- 4) wydawania pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 5) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej;
- 6) prowadzenia postępowań, dotyczących pojazdów przyjętych przez Powiat na podstawie ustawy Prawo o ruchu drogowym;

6. Archiwum Zakładowego:

- 1) koordynowania i bieżącego nadzoru nad doborem klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zakładania spraw i prowadzenia akt w Starostwie;
- 2) przyjmowania, udostępniania i brakowania akt Archiwum Zakładowego;
- 3) przekazywania do konserwacji i naprawy uszkodzonych akt.

**§ 18.** Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 3) nadzorowania realizacji budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 4) nadzorowania kształtowania się wskaźników zawartych w Wieloletniej Prognozie Finansowej Powiatu;
- 5) windykacji należności budżetowych;
- 6) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;

- 7) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 8) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) prowadzenia sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 10) realizacji wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 11) lokowania wolnych środków budżetowych na lokatach bankowych;
- 12) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa;
- 13) rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku od towarów i usług;
- 14) współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
- 15) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) przygotowania zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 17) współdziałania przy przeprowadzaniu kontroli finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 18) prowadzenia analizy kosztów i wydatków rodzajowych.

**§ 19.** Biuro Obsługi Prawnej realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i uzgadniania projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzania opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych;
- 3) udziału w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowaniu projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywania zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu;
- 5) egzekwowania należności Powiatu oraz współdziałania w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego przed właściwym organem, prowadzonego przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) pełnienia przez Zarząd nadzoru właścicielskiego nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Raciborzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Raciborzu.

**§ 20.** Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:

1. obsługi Rady i jej Komisji:

- 1) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenia rejestrów:
  - a) uchwał Rady;
  - b) wniosków i opinii Komisji;
  - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
  - d) skarg i wniosków adresowanych do Rady;
- 3) przekazywania do realizacji uchwał Rady organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem;
- 4) przekazywania Zarządowi wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz czuwania nad ich terminowym załatwianiem;
- 5) przekazywania organom nadzoru uchwał Rady;

- 6) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego Powiatu stanowiących przez Radę oraz ich udostępniania obywatelom;
- 7) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;
- 8) koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady;
- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) przyjmowania, publikowania i przekazywania właściwym organom oświadczeń majątkowych radnych;

2. podejmowania działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami;

3. obsługi organizacyjnej wyborów samorządowych.

**§ 21.** Referat Funduszy Zewnętrznych i Strategii Rozwoju realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpoznawania potrzeb oraz możliwości wnioskowania o fundusze zewnętrzne wynikające z zadań Powiatu;
- 2) współpracowania i konsultowania z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy;
- 3) koordynowania przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją w celu uzyskania funduszy zewnętrznych;
- 4) monitorowania oraz koordynacji przebiegu realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie;
- 5) zarządzania projektami poprzez: raportowanie, monitorowanie, sprawozdawczość, rozliczenie, odpowiednie archiwizowanie oraz zapewnienie trwałości projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie;
- 6) prowadzenia stałej współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją projektów;
- 7) nadzorowania procesu aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Powiatu;
- 8) realizacji celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

**§ 22.** Audyt Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu:

- 1) wspierania Starosty w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w szczególności jej adekwatności, skuteczności i efektywności w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz czynności doradcze;
- 2) opracowania rocznych planów audytu wewnętrznego na podstawie analizy ryzyka oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przeprowadzania audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego w uzgodnieniu ze Starostą;
- 5) sporządzania sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywania ich Staroście oraz kierownikom komórek/jednostek audytowanych objętych zadaniem zapewnającym;
- 6) przeprowadzania czynności sprawdzających polegających na ocenie działań komórek organizacyjnych Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu podjętych w celu realizacji zaleceń;

- 7) wykonywanie czynności doradczych na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym;
- 8) prowadzenia bieżących oraz stałych akt audytu wewnętrznego.

**§ 23.** Samodzielne Stanowisko ds. BHP realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) przeglądu i kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) prowadzenia dokumentacji związanej z oceną ryzyka zawodowego, w związku z wykonywaną pracą;
- 4) sporządzania analizy i oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenia dokumentacji i analizy w zakresie wypadków przy pracy, chorób zawodowych, innych wypadków;
- 5) prowadzenia dokumentacji z zakresu szkolenia pracowników nowozatrudnionych i szkolenia okresowego.

**§ 24.** Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia utrzymania, rozwoju i doskonalenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- 2) zarządzania dokumentacją Systemu,
- 3) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pełnienia nadzoru i koordynacji w zakresie prowadzonych w tych komórkach działań związanych z Systemem,
- 4) zarządzania audytami jakości wewnętrznymi w zakresie: planowania audytów i nadzoru nad ich realizacją oraz działaniami poaudytowymi oraz nadzorowania zespołu audytorów wewnętrznych,
- 5) zarządzania niezgodnościami, działaniami korygującymi i zapobiegawczymi,
- 6) analizowania funkcjonowania Systemu, jego efektywności oraz składania stosowanych sprawozdań w tym zakresie,
- 7) zapewnienia warunków rzetelnego i bezstronnego wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników Starostwa wynikających z Kodeksu Etyki Pracy;
- 8) badania satysfakcji klientów;
- 9) sterowania i rozwiązywania problemów związanych z Systemem,
- 10) propagowania idei pro jakościowych wśród pracowników Starostwa.

**§ 25.** Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynowania działań w zakresie kontroli zarządczej podejmowanych w Starostwie oraz na poziomie Powiatu (tzw. poziom II kontroli zarządczej);
- 2) wykonywania czynności kontrolnych, w szczególności w zakresie finansowym oraz organizacyjno-prawnym, a także udziału w postępowaniach wyjaśniających i czynnościach audytowych, zleconych przez Starostę, w jednostkach organizacyjnych Powiatu i komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 3) zapewnienia integralności oraz synchronizacji w czasie działań kontrolnych i audytowych, w szczególności poprzez dzielenie informacji i współpracę z Audytem Wewnętrznym oraz Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością;
- 4) pełnienia funkcji koordynatora ds. współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Starostwie.

**§ 26.** Referat Inwestycji i Remontów realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania, prowadzenia i nadzorowania inwestycji oraz remontów w ramach uchwalonego budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) nadzorowania inwestycji oraz remontów w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) współdziałania w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów związanych z uzyskaniem zewnętrznych dotacji i pożyczek oraz pomocy finansowej;
- 4) współdziałania w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów dotyczących otrzymania oraz rozliczenia środków zewnętrznych;
- 5) przygotowywania i sprawdzania kosztorysów inwestorskich oraz planów inwestycyjnych i remontowych na potrzeby Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) współpracy z Powiatowym Zarządem Dróg w Raciborzu w zakresie jego bieżącej działalności oraz realizacji inwestycji i remontów na drogach powiatowych.

**§ 27.** Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników aktualnie zatrudnionych oraz ubiegających się o przyjęcie do pracy w Starostwie;
- 2) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych, wytycznych, instrukcji i zaleceń zapewniających jednolite stosowanie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 3) szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych, stosowania właściwych klauzul tajności, obiegu i archiwizowania materiałów niejawnych;
- 4) współdziałania z właściwymi służbami ochrony państwa w ramach otrzymywanych kompetencji;
- 5) nadzoru realizacji zadań określonych w § 28 prowadzonych przez Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 28.** Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

1. Kancelarii Dokumentów Niejawnych:

- 1) prowadzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami trwałych i pomocniczych urzędów ewidencyjnych;
- 2) realizowania czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem dokumentów według 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 lub upoważnienie oraz uzyskały zaświadczenie stwierdzające odbycie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 5) udostępniania - wydawania dokumentów niejawnych pracownikom Starostwa, posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa lub upoważnienie, co do klauzuli dokumentu;
- 6) sprawowania nadzoru nad stroną formalną wytwarzania i obiegu dokumentów pomiędzy Kancelarią Dokumentów Niejawnych a wykonawcami;
- 7) przechowywania - wydawania kluczy zapasowych do szaf pancernych i pomieszczeń, w których się znajdują dokumenty niejawne, zgodnie z wykazem pracowników upoważnionych do pobierania i zdawania kluczy od tych pomieszczeń;
- 8) współdziałania z komórkami organizacyjnymi obsługiwanymi przez Kancelarię Dokumentów Niejawnych w zakresie:
  - a) uzgadniania tematyki teczek;

- b) niszczenia protokolarnego dokumentów niearchiwalnych o czasowym znaczeniu praktycznym, wtórników oraz kopii akt przekazanych do Archiwum Zakładowego, 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;

#### 2. bezpieczeństwa wydzielonego stanowiska komputerowego:

- 1) kontroli dostępu do wydzielonego stanowiska komputerowego poprzez określenie warunków i sposobu przydzielania uprawnień ich użytkownikom;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa informacji niejawnych, przetwarzanych na wydzielonym stanowisku komputerowym;
- 3) instalacji środków zabezpieczających pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia wydzielonego stanowiska komputerowego w szczególności przed nieuprawnionym dostępem, podglądem lub podsłuchem;
- 4) określania warunków i sposobu przydzielania użytkownikom kont i haseł;

#### 3. ochrony fizycznej:

- 1) zapewnienia środków ochrony fizycznej w celu uniemożliwienia osobom nieupoważnionym dostępu do pomieszczeń Starostwa, gdzie są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne;
- 2) nadzoru nad zasadami i sposobem zdawania, przechowywania i wydawania kluczy oraz ich duplikatów do Kancelarii Dokumentów Niejawnych oraz szaf pancernych.

### § 29. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

#### 1. Obrony Cywilnej:

- 1) dokonywania oceny stanu przygotowań OC;
- 2) opracowania i opiniowania planów OC;
- 3) koordynowania zadań na rzecz ochrony ludności w przypadku powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze Powiatu poprzez współdziałanie ze służbami, inspekcjami i strażami oraz Gminnymi Centrami Zarządzania Kryzysowego;
- 4) integrowania sił OC oraz innych służb, inspekcji i straży powiatowych;
- 5) analizowania informacji o realizacji zadań OC przez Szefów OC gmin Powiatu oraz przekazywania tych informacji na żądanie Szefa OC województwa śląskiego;
- 6) prowadzenia ewidencji sprzętów oraz magazynów OC znajdujących się na terenie gmin Powiatu;
- 7) przygotowania wytycznych Szefa OC Powiatu w sprawie realizacji zadań Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- 8) opracowywania sprawozdań z realizacji zadań OC;
- 9) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności;

#### 2. zarządzania kryzysowego:

- 1) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;

- 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) opracowywania i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu;
- 5) opracowywania i przedstawiania Staroście bieżących raportów sytuacyjnych;
  3. zadań obronnych:
    - 1) wykonywania zadań związanych z zapewnieniem mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych;
    - 2) zorganizowania doręczenia i doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych na terenie Powiatu;
    - 3) przeprowadzania we współdziałaniu z Wojewodą Śląskim oraz Wojskową Komendą Uzupelnień treningów sprawdzających w trybie tzw. akcji kurierskiej;
    - 4) opracowywanie we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Starostwa dokumentacji Głównego Stanowiska Kierowania Starosty w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w województwie śląskim
    - 5) planowania operacyjnego;
    - 6) stałego szkolenia obsady Stałego Dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej Państwa;
  4. bezpieczeństwa publicznego:
    - 1) obsługi Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
    - 2) wykonywania zadań z zakresu porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony i koordynacji przeciwpowodziowej;
    - 3) koordynacji działań prowadzonych na obszarze Powiatu w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowych,
    - 4) współdziałania z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

**§ 30.** Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym katastru nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej;
- 4) prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenia powiatowej bazy danych wchodzącej w skład Krajowego Systemu Informacji o Terenie.

**§ 31.** Referat Edukacji, Kultury i Sportu realizuje zadania z zakresu:

1. edukacji:

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, poradni psychologiczno – pedagogicznych oraz placówek kształcenia ustawicznego i praktycznego;
- 2) wydawania zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 3) łączenia szkół różnego typu prowadzonych przez Powiat w zespoły;
- 4) likwidacji szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat;

- 5) zapewniania kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych;
- 6) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat;
- 7) współpracy z organem nadzoru pedagogicznego;
- 8) ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu;
- 9) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 10) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 11) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 12) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 13) prowadzenia akt i spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Powiat;
- 14) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania;
- 15) przyznawania stypendiów Starosty dla najzdolniejszych studentów – mieszkańców Powiatu;

#### 2. kultury:

- 1) umieszczania na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów;
- 2) przyjmowania informacji od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 3) zawiadamiania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 4) organizowania działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury;
- 5) sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną, przygotowania regulaminów ustanawiania i przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
- 6) organizowania i prowadzenia biblioteki powiatowej, nadzoru nad miejsko – powiatową biblioteką;
- 7) ustalania założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowania ich organizacji;
- 8) prowadzenia spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu;
- 9) nadzorowania i prowadzenia rejestru instytucji kultury;
- 10) planowania i finansowania bieżącej działalności kultury oraz kontrolowania wykorzystywania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 11) udzielania i rozliczania dotacji przeznaczonych na realizację prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru, związanych z realizacją zadań Powiatu;

#### 3. sportu i rekreacji:

- 1) tworzenia warunków prawnie - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) rejestracji i prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających siedzibę na terenie Powiatu;

- 4) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenia odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym m.in.: popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, współorganizowanie zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 5) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 6) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 7) organizacji Społecznej Straży Rybackiej;
- 8) udzielania stypendiów sportowych, wyróżnień i nagród za osiągnięte wyniki sportowe przyznawane osobom fizycznym z terenu Powiatu.

**§ 32. Referat Spraw Społecznych realizuje zadania z zakresu:**

**1. ochrony zdrowia:**

- 1) przekształcania i likwidacji samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) bieżącej współpracy z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej;
- 3) rozpatrywania odwołań dyrektora samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej;
- 4) sprawowania nadzoru nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej, obejmującego w szczególności:
  - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielania świadczeń;
  - b) prawidłowości gospodarowania mieniem;
  - c) ocenę gospodarki finansowej;
- 5) nakładania na Szpital Rejonowy w Raciborzu obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej;
- 6) zgłaszania organom inspekcji sanitarnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne;
- 7) decydowania o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;
- 8) nadzorowania i bieżącej współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Raciborzu;

**2. pomocy społecznej:**

- 1) nadzorowania oraz bieżącej współpracy z ponadgminnymi domami pomocy społecznej;
- 2) nadzorowania oraz bieżącej współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu;
- 3) nadzorowania oraz bieżącej współpracy z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi;
- 4) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie zapewnienia opieki dzieciom częściowo lub całkowicie pozbawionym opieki rodzicielskiej;
- 5) współdziałania w zakresie opracowywania wewnętrznych aktów prawnych w placówkach pomocy społecznej oraz nadzorowanie ich realizacji;
- 6) współdziałania z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku;
- 7) prowadzenia zadań wynikających z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
- 8) współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Raciborzu przy sporządzaniu bilansu potrzeb Powiatu w zakresie pomocy społecznej;
- 9) nadzorowania oraz bieżącej współpracy ze środowiskowym domem samopomocy dla osób zaburzonych psychicznie typu B;

**3. wspierania osób niepełnosprawnych:**

- 1) udzielania i upowszechniania informacji służących wyrównywaniu szans osób niepełnosprawnych w społeczeństwie,
- 2) pomocy prawnej osobom niepełnosprawnym, ich rodzinom, opiekunom prawnym, osobom zatrudniającym lub zamierzającym zatrudnić osobę niepełnosprawną;
- 3) współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 4) promocji zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
  4. aktywizacji zawodowej:
    - 1) nadzorowania i bieżącej współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Raciborzu;
    - 2) propagowania programów rządowych i pozarządowych, wspierających rozwój przedsiębiorczości na terenie Powiatu;
    - 3) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie marginalizacji negatywnych skutków bezrobocia;
    - 4) prowadzenia Inkubatora Ekonomii Społecznej Subregionu Zachodniego w Raciborzu.

**§ 33.** Referat Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 2) weryfikowania materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 3) przygotowywania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych Starostwa;
- 4) przygotowywania dokumentów związanych z powoływaniem komisji przetargowych oraz udziału w ich pracach;
- 5) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;
- 6) prowadzenia ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Starostwo;
- 7) przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań w sprawach dotyczących zamówień publicznych Starostwa;
- 8) sprawowania nadzoru nad stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie;
- 9) archiwizowania i przechowywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań.

**§ 34.** Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

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

**§ 35.** Referat Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

- 1) tworzenia i prowadzenia ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 2) określania wartości nieruchomości pozostających w zasobach;
- 3) sporządzania planu wykorzystania zasobów;
- 4) zlecania zabezpieczenia nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 5) regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 6) oddawania nieruchomości wchodzących w skład zasobu w najem i dzierżawę oraz naliczania należności z tych tytułów,
- 7) podejmowania czynności w postępowaniach sądowych, w szczególności w sprawach dotyczących własności i innych praw rzeczowych na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej;
- 8) ustalania oraz aktualizacji opłat z tytułu przekazania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd lub użytkowanie;
- 9) przejmowania nieruchomości do zasobów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 10) przygotowywania do zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 11) wnioskowania o dokonywanie podziału nieruchomości oraz opiniowania podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 13) uczestniczenia w postępowaniach regulacyjnych prowadzonych przez komisje majątkowe i komisję regulacyjną w zakresie zwrotu majątków kościołów, związków wyznaniowych, kościelnych osób prawnych, gmin wyznaniowych żydowskich;
- 14) wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości;
- 15) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego;
- 16) współpracy z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami.

**§ 36.** Referat Architektury i Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) sprawowania nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności realizacji inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 3) uczestniczenia na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 4) sprawdzania kompletności wniosków i projektów budowlanych według przepisów prawa budowlanego i innych przepisów szczególnych;
- 5) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego;
- 6) przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 7) wydawania pozwoleń na budowę;
- 8) przenoszenia pozwolenia na budowę na innego inwestora;

- 9) wydawania decyzji zezwalającej na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
- 10) wydawania zaświadczeń stwierdzających, że dany lokal jest samodzielnym lokalem mieszkalnym;
- 11) wydawania zaświadczeń o budynkach celem przedłożenia w wydziale ksiąg wieczystych;
- 12) wydawania decyzji zatwierdzających dokumentację techniczną;
- 13) badania 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;
- 14) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.

**§ 37.** Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Wodnej i Rolnictwa realizuje zadania z zakresu:

1. ochrony środowiska:

- 1) prowadzenia spraw w zakresie ochrony powietrza wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska;
- 2) prowadzenia spraw dotyczących ochrony środowiska przed hałasem i polami elektromagnetycznymi;
- 3) wydawania zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) wydawania pozwoleń zintegrowanych;
- 5) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 6) finansowania działań proekologicznych, wynikających z przepisów Prawa ochrony środowiska;

2. gospodarki wodno - ściekowej i geologii:

- 1) wydawania pozwoleń wodnoprawnych, ich cofania lub ograniczania;
- 2) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 3) ustanawiania stref ochronnych ujęć wody;
- 4) powiatowej administracji geologicznej;

3. gospodarki odpadami:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych z zakresu gospodarki odpadami zezwalających na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów;
- 2) prowadzenia rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów;
- 3) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów;

4. ochrony przyrody:

- 1) wydawania decyzji administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów;
- 2) popularyzowania ochrony przyrody w społeczeństwie;
- 3) prowadzenia rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE;

5. leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa:

- 1) prowadzenia nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawania decyzji z zakresu ustawy Prawo łowieckie;
- 3) wydzierżawiania polnych obwodów łowieckich oraz naliczania i rozliczania czynszu dzierżawnego;

- 4) badania gleb na terenie Powiatu;
- 5) współpracy z organizacjami i instytucjami z zakresu rolnictwa, łowiectwa, leśnictwa.

**§ 38.** Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i oznaczania pojazdów;
- 2) wydawania dowodów rejestracyjnych, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, nalepek kontrolnych i kart pojazdów oraz ich wtórników i duplikatów;
- 3) wydawania pozwoleń czasowych, tymczasowych tablic rejestracyjnych oraz nalepek tymczasowych;
- 4) wpisywania zmian i zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych, pozwoleniach czasowych i kartach pojazdów;
- 5) wyrejestrowywania pojazdów;
- 6) przyjmowania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych oraz ich zwrot po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 7) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 8) wydawania praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników;
- 9) wymiany praw jazdy oraz wojskowych dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem;
- 10) zatrzymywania praw jazdy oraz ich zwrotu po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 11) kontrolnego sprawdzenia kwalifikacji do kierowania pojazdami;
- 12) kierowania na badania lekarskie i psychologiczne;
- 13) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz odmowy ich wydania;
- 14) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 15) generowania PKK (profilu kandydata na kierowcę);
- 16) dokonywania wpisu w dokumencie prawa jazdy potwierdzenia odbycia kwalifikacji wstępnej albo szkolenia okresowego (kierowca zawodowy);
- 17) kontroli i nadzoru stacji kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kierowców oraz przewoźników drogowych;
- 18) prowadzenia rejestrów przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawania z nich zaświadczeń;
- 19) wydawania i cofania imiennych uprawnień diagnostom;
- 20) prowadzenia ewidencji instruktorów i wydawania legitymacji instruktora;
- 21) prowadzenia ewidencji wykładowców i wydawania zaświadczeń;
- 22) wydawania ośrodkom szkolenia kierowców poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań;
- 23) przekazywania wniosków o ustalenie terminu egzaminu Przewodniczącemu Komisji Egzaminacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na instruktorów i instruktorów oraz kandydatów na wykładowców oraz wykładowców nauki jazdy;
- 24) wydawania licencji, wpisów, zaświadczeń, zezwoleń oraz opracowywania sprawozdawczości wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 25) koordynowania rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi;

- 26) wydawania zezwoleń, wypisów z zezwoleń na wykonywania zawodu przewoźnika drogowego;
- 27) realizacji obowiązkowych ograniczeń w zakresie przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub klęski żywiołowej;
- 28) wprowadzania obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec;
- 29) ustalania rozkładów jazdy przewoźników na obszarze Powiatu;
- 30) usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela i ich przechowywania na parkingu strzeżonym oraz ustalania wysokości kosztów i opłat z tym związanych;
- 31) inicjowania postępowań sądowych orzekających przepadek na rzecz Powiatu pojazdów, które nie zostały odebrane przez osoby uprawnione w terminie 3 miesięcy od dnia usunięcia.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

§ 39. 1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd lub Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania komórek organizacyjnych 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 Rady;
- 4) wykonywanie uchwał Rady;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków, interpelacji oraz opinii Rady i jej Komisji;
- 6) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu merytorycznych wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań składanych przez radnych.

§ 40. Na zaproszenie Przewodniczącego Rady, po uzyskaniu zgody lub polecenia Starosty, w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji uczestniczą:

- 1) kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 41. Sposób i procedurę postępowania w zakresie przekazywania dokumentów na posiedzenia Rady i jej Komisji określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 42. Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

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

## **Rozdział 6.**

### **Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw klientów, skarg i wniosków**

§ 43. 1. Sprawy skierowane do Starostwa są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach prowadzonych w komórkach organizacyjnych.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 44. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

§ 45. 1. Skargi i wnioski złożone w formie pisemnej, jak również przyjęte do protokołu, ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków Starostwa.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 46. Szczegółowy tryb postępowania za skargami i wnioskami składanymi do Starostwa, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 7.**

### **Działalność kontrolna w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu**

§ 47. 1. W Starostwie podejmuje się działania mające na celu zapewnienie funkcjonowania w wystarczającym stopniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrola zarządcza obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 48. W ramach kontroli zarządczej osoby uprawnione z mocy obowiązujących przepisów lub upoważnione na piśmie, wykonują okresowo lub jednorazowo czynności kontrolne na zasadzie kontroli funkcjonalnej lub instytucjonalnej.

§ 49. Zakres przedmiotowy wykonywanych czynności w ramach kontroli zarządczej zapewnia w szczególności:

- 1) informacje niezbędne do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) realizację celów Powiatu, jego zadań własnych, zadań zleconych, zadań powierzonych na podstawie zawartych umów i porozumień, a także zadań wynikających ze szczególnych regulacji prawnych zgodnych z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz prawa miejscowego;
- 3) możliwość oceny prawidłowości i legalności działania, skuteczności stosowanych metod i środków oraz doskonalenie metod pracy Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 50. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu uregulowane są odrębnymi dokumentami.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism**

§ 51. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji;
- 2) korespondencja kierowana do: Prezydenta RP, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów, Prezesa Rady Ministrów, ministrów i kierowników urzędów centralnych, wojewodów, organów samorządu województw i marszałków województw, organów powiatów i starostów, rad gmin, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Prokuratury oraz innych organów kontrolnych;
- 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy Wicestarostą i urzędującym Członkiem Zarządu.

§ 52. 1. Do Wicestarosty, urzędującego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobaty wstępne spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywania przez nich nadzoru;

2) aprobaty ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty, urzędującego Członka Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

2. Wicestarosta i urzędujący Członek Zarządu:

1) podpisują wnioski o urlop nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

2) podpisują pisma z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do kompetencji Starosty;

3) podpisują odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, zgodnie z podziałem kompetencji.

3. Sekretarz podpisuje:

1) wnioski o urlop składane przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

2) pisma z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do kompetencji Starosty;

3) polecenia dotyczące techniczno - organizacyjnych zadań Starostwa;

4) polecenia wyjazdu służbowego pracowników Starostwa;

5) inne - określone przez Starostę i Zarząd.

4. Skarbnik podpisuje:

1) wnioski o urlop składane przez pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych;

2) pisma z zakresu działania nadzorowanych komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do kompetencji Starosty.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, urzędującego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują pisma w sprawach niezastzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 należących do zakresu działania komórek organizacyjnych.

6. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz inne pisma w ustalonym zakresie.

**§ 53.** Traci moc:

1) Uchwała Nr X/116/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu;

2) Uchwała Nr XIV/156/2011 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie zmiany uchwały dotyczącej Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

**§ 54.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi.

**§ 55.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 15 ust. 2, § 16 ust. 2 pkt 1, § 17, § 45 ust. 2 Regulaminu oraz brzmienia załącznika do Regulaminu w zakresie nazwy komórki organizacyjnej: „Wydział Organizacyjny i Referat Administracyjny”, które do dnia 31 grudnia 2014 r. zachowują nazwy w brzmieniu dotychczasowym.

Radca prawny

Przewodniczący Rady

**Marta Topór - Piórko**

**Adam Wajda**

## **Uzasadnienie**

Art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 z późn. zm.) stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu.

Rada Powiatu Raciborskiego Uchwałą Nr X/116/2011 z dnia 30 sierpnia 2011 r. uchwaliła Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu, a następnie dokonała zmiany jego zapisów. Aktualnie opracowano nowy tekst Regulaminu uwzględniający zmiany prawne oraz porządkujący i aktualizujący część zapisów o charakterze ogólnym.

Proponowane zmiany dotyczą w szczególności:

1) wprowadzenia zapisu, że w imieniu Zarządu Biuro Obsługi Prawnej pełni nadzór właścicielski nad Przedsiębiorstwem Komunikacji Samochodowej w Raciborzu Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Raciborzu;

2) uaktualnienia zapisów dotyczących zadań realizowanych m.in. przez Wydział Komunikacji i Transportu, Referat Inwestycji i Remontów, Referat Spraw Społecznych oraz Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej;

3) zmiany nazwy komórki organizacyjnej, tj. Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich na Wydział Organizacyjny oraz Referatu Organizacyjno-Administracyjnego na Referat Administracyjny.

Wobec powyższego w tym stanie prawnym i faktycznym podjęcie niniejszej uchwały jest celowe i uzasadnione.

Sekretarz Powiatu

Starosta

**Beata Bańczyk**

**Adam Hajduk**

# Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu

