

Uchwała Nr VI / 38 / 07
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 22 marca 2007 r.

**W sprawie Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w
Rybniku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 w związku z art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) na wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu uchwala:

§ 1

Uchwala się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rybniku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu w Rybniku Nr VI/35/99 z dnia 25 marca 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku wraz ze zmianami wynikającymi z uchwał:

- Nr IX/56/99 z dnia 24 czerwca 1999 r.
- Nr XXIV/119/2000 z dnia 26 października 2000 r.
- Nr XXXIV/191/05 z dnia 3 listopada 2005 r.

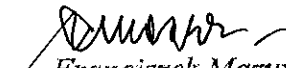
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Franciszek Mazur

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rybniku

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny określa wewnętrzną strukturę organizacyjną, zasady funkcjonowania i tryb pracy Starostwa Powiatowego w Rybniku.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- a) Powiecie – należy przez to rozumieć powiat rybnicki
- b) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Rybniku
- c) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Rybnickiego
- d) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Rybnickiego
- e) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rybniku
- f) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków zarządu
- g) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Rybnickiego
- h) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Rybnickiego
- i) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Rybnickiego
- j) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
- k) Kierownika - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i referatów.

§3

- 1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy organów powiatu, przy pomocy którego realizowane są zadania Powiatu wynikające z przepisów ustaw.
- 2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - a) zadań własnych powiatu
 - b) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych
 - c) zadań powierzonych powiatowi na podstawie porozumień zawartych przez powiat
 - d) innych zadań wynikających z przepisów ustaw.

§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 pracy pracowników Starostwa z wyłączeniem uprawnień w zakresie nawiązywania lub rozwiązywania stosunku pracy zastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji Zarządu lub Rady.
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, a nadto regulamin pracy Starostwa.

§5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy 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, Sekretarz i Skarbnik (symbole ST, WST, SE, SK) stanowią kierownictwo Starostwa.
2. Etatowy członek Zarządu (CZ)
3. Wydziały i Referaty:
 - 1) Biuro Rady - (BR)
 - 2) Wydział Organizacyjny - (OR)
z podporządkowanymi mu:
 - Referatem Spraw Obywatelskich - (RSO)
 - Referatem Komunikacji - (RK)
 - 3) Wydział Finansowo-Budżetowy - (FB)
 - 4) Wydział Geodezji- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - (G I)
z podporządkowanymi mu :
 - Referatem Gospodarki Nieruchomościami - (G II)
 - Referatem Katastru i Taksacji Nieruchomości - (G III)
 - 5) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - (OŚ)
 - 6) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia - (RO)
 - 7) Referat Architektury, Budownictwa i Inwestycji - (ABI).
4. Powiatowy rzecznik konsumentów – (PRZ).

§8

Starosta może powoływać zespoły bądź komisje działające na stałe lub doraźnie dla realizacji zadań, jeżeli rozwiązywanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§9

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wydziałami i referatami kierują kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.
2. Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz, Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik, natomiast Wydziałem Geodezji – kieruje Geodeta Powiatowy.

Rozdział III **Zasady kierowania Starostwem**

§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 wyznaczenie 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 i referatów
 - 7) upoważnienie 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 przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu
 - 9) nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie nie powierzonym Wicestaroscie lub innym członkom zarządu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem realizuje Wicestarosta.

§11

1. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru w odniesieniu do:
 - 1) pracy Wydziału Geodezji
 - 2) pracy Powiatowego Rzecznika Konsumentów
 - 3) działalności powiatowych jednostek organizacyjnych zajmujących się pomocą społeczną, w szczególności: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie, Domu Pomocy Społecznej, Powiatowej Placówki Opiekuńczo – Wychowawczej
 - 4) realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej.
2. Wicestarosta będzie zastępował Starostę na zasadach określonych w § 10 ust. 2.

§ 12

Do zadań etatowego członka Zarządu należy:

1) sprawowanie nadzoru w odniesieniu do:

- a) działalności Zarządu Dróg Powiatowych w Rybniku
- b) pracy Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa
- c) prowadzonych przez Starostwo inwestycji i remontów.

2) koordynowanie realizacji programów i projektów finansowanych, choć w części, ze środków zewnętrznych, w szczególności środków Unii Europejskiej.

§13

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

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

§14

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 i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa
- 7) sprawowanie nadzoru nad finansową stroną prowadzonych inwestycji.

§15

1. Kierownicy organizują pracę kierowanych przez nich wydziałów i referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują realizację tych czynności i dokonują ich oceny.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Zarządu i kierownictwa Starostwa za stan spraw powierzonych do realizacji kierowanych przez nich wydziałom lub referatom.

§16

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwały 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 władze Powiatu,
- 5) występowanie do kierownictwa Starostwa 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) kontrola przestrzegania prawa 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 działań zapewniających realizację słuszných postulatów, przyjmowania interesantów i udzielenie 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 kierownictwa Starostwa o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
- 10) wnioskowanie do kierownictwa Starostwa w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej,
- 11) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziałów i referatów.

§17

1. Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają kierownictwu Starostwa konieczność podjęcia stosownych działań i po wstępnej akceptacji celowości załatwiania sprawy przygotowują:
 - 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia
 - 2) szacunek przewidywanych kosztów z tym zadaniem związanych
2. Do sprawozdania zawierającego dane o których postanawia ust.1, kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa załączają:
 - 1) zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały, decyzji lub innego aktu wymaganego przepisami prawa,
 - 2) opinię Skarbnika odnośnie możliwości sfinansowania przedsięwzięcia.

§18

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 kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają kierownictwu Starostwa projekt decyzji lub innego aktu administracyjnego, chyba że sami posiadają upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.

§19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać upoważnieni na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału lub referatu.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

§20

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Starostwa zawierają zakresy czynności tych pracowników z zastrzeżeniem postanowień ust. 2
2. Zakresy działania określone niniejszym regulaminem dla poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa wyznaczają jednocześnie zakresy czynności pracowników kierujących tymi komórkami
3. Zakresy czynności pracowników wydziałów (referatów) określają ich kierownicy.

§21

Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§22

1. Przy zmianach personalnych pracowników Starostwa obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
2. Przypadki sporne dotyczące przekazywania spraw i dokumentacji rozstrzyga bezpośredni przełożony.

§23

Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Starostwa podpisuje Starosta, względnie osoby do tego upoważnione.

§24

W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego regulaminu dokonuje Starosta.

§25

Zaznajomienie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

Rozdział IV
Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§26

Biuro Rady

1. Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady i jej komisji, w tym :
 - 1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i poszczególnych komisji,
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady
 - wniosków i opinii komisji
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych
 - f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - g) prowadzenie i aktualizacja rejestru uchwał Rady i Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej
 - 2) Podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami
2. W zakresie realizacji porozumień zawartych przez powiat Biuro Rady zajmuje się:
 - 1) prowadzeniem ewidencji porozumień;
 - 2) sprawowaniem pieczy nad terminowością realizacji porozumień;
 - 3) sygnalizowanie wpływu okresu obowiązywania porozumień lub konieczności ich anektowania;
 - 4) przygotowywanie projektów pism dotyczących zawierania i realizacji porozumień oraz prowadzenie ewidencji korespondencji związanej z tymi porozumieniami.
3. Biuro Rady prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków oraz korespondencji z tym związanej.

§27

Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:
 - a) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - b) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
 - c) prowadzenie sekretariatu Starosty,
 - d) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 2) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) opracowywanie projektów statutu powiatu i jego nowelizacji

- b) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola nad ich realizacją
- c) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa
- d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt
- e) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty
- f) koordynowanie realizacji zdań związanych z dostępem do informacji publicznej

3) w zakresie kontroli:

- a) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty
- b) kontrola realizacji przez komórki organizacyjne wniosków pokontrolnych
- c) udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych
- d) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa
- e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami

4) w zakresie spraw kadrowych:

- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
- b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów
- c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń
- d) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa
- e) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej
- f) sporządzanie sprawozdań statystycznych

5) w zakresie spraw administracyjno- gospodarczych:

- a) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla wydziału (referatu)
- b) administrowanie budynkiem stanowiącym siedzibę Starostwa
- c) konserwacja budynku stanowiącego siedzibę Starostwa
- d) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej
- e) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa
- f) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, oraz konserwacją wyposażenia Starostwa
- g) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami
- h) gospodarowanie taborem samochodowym
- i) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów
- j) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej
- k) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa

6) w zakresie spraw kancelaryjnych:

- a) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa materiałów na Sesję Rady, posiedzenia Komisji i Zarządu

- b) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych
 - c) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Starosty i Wicestarosty
 - d) kontrola wykonania zaleceń z narad Starosty z kierownikami komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu
- 7) w zakresie obsługi prawnej Starostwa:
- a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym
 - b) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów (referatów)
 - c) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień
 - d) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Powiatu
 - e) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego prowadzonego przez poszczególne wydziały (referaty)
 - f) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu
 - g) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego
- 8) w zakresie zamówień publicznych (obowiązki nie dotyczą zamówień na roboty budowlane):
- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów (referatów), stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych
 - b) udzielanie wyjaśnień wydziałom (referatom) przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi
 - c) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych odwołań i protestów
 - e) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami
 - f) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

§28

Referat Spraw Obywatelskich

W szczególności referat realizuje zadania w sprawach:

- 1) z zakresu spraw obywatelskich:
 - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
 - b) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa

- c) organizacja i przeprowadzanie poboru
- d) organizowanie akcji kuriersko – pośtańczej
- e) ochrona informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej
- f) organizowanie działań związanych z realizacją zadań w zakresie obrony cywilnej
- g) obsługa powiatowego zespołu reagowania kryzysowego
- h) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego
- i) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb

2) z zakresu ochrony przeciwpowodziowej przeciwpożarowej, i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska:

- a) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu
- b) organizowanie systemu łączności, alarmowania, i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu
- c) przygotowywanie analiz i oceny zadań dotyczących ochrony ludności
- d) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz udziału w planowaniu zapobiegania tym zagrożeniom
- e) opracowywanie programów i planów w zakresie zapobiegania, przygotowania, reagowania kryzysowego i odbudowy
- f) realizowanie strategii wojewódzkiej zgodnie z zadaniami reagowania kryzysowego i planami ratowniczymi
- g) koordynowanie działań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty działające na terenie powiatu na rzecz ochrony ludności
- h) koordynowanie udzielania pomocy gminom sąsiednim dotkniętym sytuacjami kryzysowymi
- i) integrowanie istniejących systemów monitorowania zagrożeń na obszarze powiatu
- j) przygotowywanie i zapewnianie funkcjonowania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności
- k) zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego
- l) tworzenie struktur obrony cywilnej na szczeblu powiatu
- m) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności
- n) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej
- o) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowywania, funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej
- p) utrzymywanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej oraz gospodarki wodnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony ludności
- q) koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury
- r) planowania i realizowania szkoleń w zakresie obrony cywilnej
- s) upowszechniania wiedzy z zakresu obrony cywilnej i powszechnego systemu ochrony ludności
- t) opiniowania planów obrony cywilnej gmin

3) z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych

- b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
 - c) kontrola ochrony wewnętrznej informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
 - e) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg zasad określonych w rozdziale 8 ustawy o ochronie informacji niejawnych
 - g) współpraca z własnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa
 - h) współdziałanie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego z komórkami organizacyjnymi Starostwa
 - i) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa o których mowa w art. 37 w/w. ustawy
 - j) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających
 - k) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych
 - l) prowadzenie kancelarii tajnej
 - m) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Starostę, w tym dokonywanie czynności i przygotowania projektów dokumentów dla Starosty, o których mowa w stosownych zapisach ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 4) z zakresu spraw ogólnych:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego
 - b) prowadzenie biura rzeczy znalezionych
 - c) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy
 - d) realizacja przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie
 - e) spraw wpisanych w zakres działania referatu.

§ 29

Referat Komunikacji

W szczególności referat realizuje zadania w sprawach:

- 1) z zakresu komunikacji;
- a) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawania dowodów i tablic rejestracyjnych
 - b) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawania pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych
 - c) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu
 - d) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym
 - e) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty zagranicą
 - f) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska
 - g) dokonywanie czasowego wyrejestrowania pojazdu
 - h) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem

- i) wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia
 - j) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego
 - k) zwracanie dowodu rejestracyjnego po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie
 - l) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy
 - m) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, właściwego przełożonego
 - n) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach prawem przewidzianych
 - o) wydawanie 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
 - p) wydawanie międzynarodowych praw jazdy
 - q) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
 - r) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania
 - s) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawania wtórników prawa jazdy
 - t) wydawanie zezwoleń na wykonanie tablicy znamionowej pojazdu
 - u) wydawanie decyzji o nabiciu numeru nadwozia, podwozia lub ramy
 - v) elektroniczne zamawianie dowodów rejestracyjnych
 - w) prowadzenie korespondencji elektronicznej i pisemnej w celu potwierdzenia danych i wyrejestrowania pojazdów
 - x) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków
 - y) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami
 - z) wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów
 - aa) przeprowadzanie kontroli Stacji Kontroli Pojazdów
 - bb) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych
 - cc) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
 - dd) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów
 - ee) wydawanie legitymacji osobom uprawnionym potwierdzających uprawnienie do niestosowania się do niektórych znaków drogowych
 - ff) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców
 - gg) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, okresowych i rocznych dla Wojskowej Komendy Uzupełnień, Głównego Urzędu Statystycznego, Unii Europejskiej
 - hh) sporządzanie miesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach dla gmin Powiatu
- 2) z zakresu transportu drogowego:
- a) sprawdzania znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową
 - b) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi
 - c) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami
 - d) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy zarobkowy transport drogowy rzeczy

- e) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń a przewozach drogowych na potrzeby własne
- f) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi

§30

Wydział Finansowo – Budżetowy

Wydział Finansowo - budżetowy prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy opłat i windykacji należności budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa
- 10) obsługa Funduszy Powiatowych
- 11) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości
- 13) Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
- 14) prowadzenie rozliczeń związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych

§31

Wydział Geodezji/Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do zadań Wydziału Geodezji - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

- 1) planowanie potrzeb na roboty geodezyjne i kartograficzne;
- 2) zatwierdzanie projektów i zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych;
- 3) uzgadnianie usytuowania projektowanych przedsięwzięć i prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 4) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi;
- 5) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej
- 6) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania;
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych;

- 8) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców;
- 9) udostępnianie danych z zasobu;
- 10) wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót;
- 11) kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami;
- 12) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu;
- 13) modernizacja i aktualizacja bieżącego zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób;
- 14) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji dotyczących treści zasobu;
- 15) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny;
- 16) naliczanie opłat za udostępnianie zasobu i sporządzanie zestawień wydanych faktur.

§32

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa i Powiatu Rybnickiego:

- a) występowanie z wnioskami do Wojewody o wyrażenie zgody na:
 - sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa
 - zamianę nieruchomości Skarbu Państwa
 - nabycie nieruchomości, na rzecz Skarbu Państwa
 - na dokonanie darowizny i jej przyjęcia na rzecz Skarbu Państwa
 - opracowywanie umów na najem, dzierżawę i użyczenie gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Rybnickiego
- b) opracowywanie uchwał w sprawie wyrażenia przez radę powiatu zgody na:
 - nabycie i zbycie nieruchomości w drodze darowizny
 - zamianę nieruchomości
- c) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd:
 - wydawanie decyzji o odpłatnym i nieodpłatnym oddaniu w zarząd gruntów Skarbu Państwa i Powiatu Rybnickiego
 - wydawanie decyzji o wygaśnięciu sprawowanego zarządu
 - wydawanie decyzji aktualizujących ustalone opłaty za zarząd
- d) załatwianie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym:
 - opiniowanie wniosków kierowanych przez przedsiębiorstwa do Wojewody o wydanie decyzji uwłaszczeniowej;
 - naliczanie opłat za wieczyste użytkowanie gruntów Skarbu Państwa
 - systematyczna aktualizacja tych opłat zgodnie z procedurą ustaloną w ustawie o gospodarce nieruchomościami
 - wydawanie decyzji o przekształceniu użytkowania wieczystego w prawo własności

2) w zakresie wywłaszczania nieruchomości :

- a) wydawanie decyzji pozbawiających prawa własności
- b) wydawanie decyzji ustalających odszkodowanie za wywłaszczone nieruchomości
- c) wydawanie decyzji na czasowe zajęcie nieruchomości
- d) wydawanie decyzji na niezwłoczne zajęcie nieruchomości
- e) wydawanie decyzji o przyznaniu i ustaleniu odszkodowania za przejście własności gruntu zajętego pod drogi publiczne

- 3) w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości:
- 1/ wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości
 - 2/ rozpatrywanie spraw o zwrot wywłaszczonej nieruchomości, przekazywanych przez Wojewodę z obszarów poza Powiatem Rybnickim
 - 3/ wydawanie postanowień o ustaleniu kosztów postępowania o zwrot wywłaszczonej nieruchomości
- 4) występowanie z wnioskami i pismami do sądu:
- 1/ występowanie z wnioskami o wpis w księgach wieczystych prawa własności
 - 2/ występowanie z wnioskami o założenie nowych ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie posiadających dotąd założonych ksiąg
 - 3/ występowanie z wnioskami o wykreślenie wpisów hipotecznych dokonanych na rzecz Skarbu Państwa

§33

Referat Katastru i Taksacji Nieruchomościami

Do zadań Referatu Katastru i Taksacji Nieruchomości należy:

- 1) prowadzenie prac związanych z realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej, a w tym:
- a) uwierzytelnianie wyrysów i wypisów z ewidencji oraz kopii map ewidencyjnych w celu nadania im cech dokumentów urzędowych
 - b) wprowadzanie zmian danych w ewidencji oraz sprostowanie błędów i omyłek w ewidencji w trybie kodeksu postępowania administracyjnego;
 - c) zapewnienie wykonywania weryfikacji kompleksowych danych ewidencyjnych co najmniej raz na 10 lat;
 - d) rejestrowanie pisemnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją;
 - e) 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, właściwe miejscowo organy statystyczne w zakresie zmian w celach adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślonych w ewidencji budynków;
 - f) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją i przesłanie ich do właściwego miejscowo organu państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;
 - g) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - h) prowadzenie ewidencji granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego;
 - i) prowadzenie postępowań związanych ze scaleniami i wymianą gruntów;
 - j) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - k) prowadzenie powiatowych baz danych oraz sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 2/ 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;

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do zadań Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1) Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska:

- Udostępnianie znajdujących się w jego posiadaniu informacji o środowisku i jego ochronie
- Prowadzenie publicznie dostępnego wykaz danych o dokumentach, o których mowa w art 19 ust. 2 ustawy Prawo ochrony środowiska
- na uzasadniony wniosek przekazujący informacje wyłączenie z udostępniania danych o wartości handlowej w tym zwłaszcza dane technologiczne
- udostępnianie organom prowadzącym badania monitoringowe informacje, które mogą być wykorzystane na potrzeby państwowego monitoringu środowiska
- prowadzenie elektronicznej bazy danych uzyskiwanych w trakcie prowadzenia badań monitoringowych
- wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko, określonego w art. 51 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy, a także planowanego przedsięwzięcia innego niż określone w art. 51 ust. 1 i 2, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony, jeżeli może ono znacząco oddziaływać na ten obszar w przypadku scalenia, wymiany lub podziału gruntów
- przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
- określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć, o których mowa w art. 51 ust. 1 pkt 1 ustawy
- określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko dla przedsięwzięć o potencjalnym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko
- stwierdzanie obowiązku sporządzenia raportu dla planowanego przedsięwzięcia, o którym mowa w art. 51 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy, połączone z określeniem jednocześnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko
- stwierdzanie braku obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia
- opiniowanie postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko
- zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w ramach którego sporządzany jest raport o oddziaływaniu na środowisko planowanego przedsięwzięcia na środowisko
- opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji
- opiniowanie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie
- dokonywanie rekultywacji
- określanie obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości i sposobu uiszczenia
- uzgadnianie zakresu, sposobu i terminu zakończenia rekultywacji przeprowadzanej przez podmiot do niej zobowiązany
- nakładanie na podmiot zobowiązany do przeprowadzenia rekultywacji obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi
- prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi

- prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi
 - prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach
 - wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu
 - sporządzanie map akustycznych
 - ustalanie wysokości odszkodowania, na wniosek poszkodowanego, w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska
 - przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji
 - nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie dodatkowych pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych z tej instalacji lub urządzenia
 - przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko
 - ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia
 - wydawanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów
 - określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności
 - orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalację usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły
 - orzekanie o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację
 - dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych
 - wydawanie w wyniku postępowania kompensacyjnego pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz cofanie lub ograniczanie bez odszkodowania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów z innych instalacji objętych postępowaniem kompensacyjnym w zakresie, w jakim uczestnicy postępowania wyrazili zgodę
 - zobowiązywanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego
 - zobowiązywanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego
 - zobowiązywanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do uiszczenia na rzecz właściwego funduszu gminnego kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkody w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań naprawczych
 - sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym swoją właściwością
 - podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska
- 2) z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
- wydawanie zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem

- wydawanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
 - wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego
- 3) z zakresu ustawy o odpadach:
- wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów
 - zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi
 - wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń
 - wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi
 - przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami
 - wzywanie wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku stwierdzenia, że odpady inne niż niebezpieczne wytworzone w ilości do 100 kg rocznie mogą powodować, ze względu na ich ilość lub rodzaj, zagrożenie dla życia, zdrowia ludzi lub środowiska
 - wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją
 - wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów
 - wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów
 - prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów
 - ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku
 - zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów
 - wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części
 - opiniowanie zezwoleń na przywóz odpadów z zagranicy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- 4) z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:
- przyjmowanie zawiadomienia o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu.
 - wydawanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu stację demontażu, którym przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów jest obowiązany przekazywać zebrane pojazdy wycofane z eksploatacji
- 5) z zakresu ustawy Prawo wodne:
- stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu, oraz ich wykreślenie z zasobu
 - ustalanie linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych.
 - rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych
 - nakładanie obowiązku likwidacji nieczynnych studni lub ogniska zanieczyszczeń wody
 - dokonywanie ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych
 - ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej
 - ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych.

- nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązku:
 - 1). wykonania ekspertyzy,
 - 2). opracowania lub aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą
- wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- orzekanie o unieruchomieniu zakładu lub jego części,
- zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- włączanie zakład do spółki wodnej.
- występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki,
- ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń dla osób niebędących członkami spółki wodnej, odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniających się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka została utworzona.
- sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
- orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej
- rozwiązywanie spółki wodnej
- składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.
- ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania
- 6) z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
 - prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków
 - wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru
 - w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy wydaje zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłat oraz kar administracyjne za usuwanie drzew i krzewów.
- 7) z zakresu ustawy o lasach:
 - sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 - określanie zadań właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów
 - zarządzanie wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 - przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu
 - przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów
 - określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 - zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych
 - zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności SP
 - nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 - wyrażanie, w przypadkach losowych, zgody na odstępstwa od postanowień uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej w zakresie pozyskania drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa
 - nakładanie nakazu wykonania obowiązków z zakresu trwałego utrzymywania lasów i zapewnienia ciągłości ich użytkowania albo obowiązków wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu lub decyzji w sprawie określenia zadań z zakresu gospodarki leśnej, jeżeli właściciel lasu nie wykonuje tych obowiązków dobrowolnie
 - wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa

8) z zakresu ustawy Prawo łowieckie:

- wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny poza polowaniami i odłowami
- wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych i ich mieszańców
- wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych
- wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny

9) z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- wydawanie decyzji, dot. zalesienia, zadrzewienia czy zakrzewienia gruntów lub założenia na nich trwałych użytków zielonych.
- dokonywanie rekultywacji na cele rolnicze gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby lub w wyniku klęsk żywiołowych
- sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy
- wymierzanie sprawcy wyłączenia opłat w razie stwierdzenia, że grunty zostały wyłączone z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy
- wydawanie decyzji dotyczącej wyłączenia gruntów z produkcji
- wymierzanie opłat rocznych w razie niezakończenia rekultywacji w terminie
- ustalanie wobec osoby, która nie wykonała obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych, obowiązek corocznego wpłacania na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych lub na Fundusz Leśny równowartości opłaty rocznej
- Prowadzi sprawozdawczość z zakresu:
 - obszaru gruntów wyłączanych z produkcji,
 - ustalonych należności, opłat rocznych i innych,
 - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów

10) Z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

- uzgadnianie udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi
- ustalanie opłaty razie prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji
- wykonywanie czynności organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla wojewodów lub ministra właściwego do spraw środowiska
- ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa
- przeprowadzanie przetargu na nabycie prawa użytkowania górniczego
- udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, a także na bezzbiornikowe magazynowanie lub składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych
- ustalanie zabezpieczenie roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją
- wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego
- wyznacza granic przestrzeni bezzbiornikowego magazynowania substancji lub składowania odpadów oraz granic przestrzeni objętej przewidywanymi szkodliwymi wpływami takiej działalności
- zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą
- stwierdzanie wygaśnięcia koncesji

- ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji
- zatwierdzanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji
- nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych
- wydawanie zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości
- gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych
- występowanie z żądaniem zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom ustawy lub ujęte w nim zmiany są nieuzasadnione
- wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów
- określanie, wysokości opłat eksploatacyjnych w przypadkach niewniesienia przez przedsiębiorcę opłaty lub niezłożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia
- ustalanie wysokości opłat za działalność inną niż wydobywanie kopalin oraz terminu i sposób ich wnoszenia
- ustalanie wysokości opłat za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- bilansowanie zasobów kopalin,
- prowadzenie prac geologicznych o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej, gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- kartowanie geologiczne,
- prowadzenie rejestru obszarów górniczych,
- gromadzenie danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi

§35

Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia

W szczególności referat realizuje zadania w sprawach:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i resocjalizacyjnych poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz powiatowych ognisk pracy pozaszkolnej,
 - b) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach
 - c) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych
 - d) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez powiat
 - e) obsada stanowisk dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat – przeprowadzanie konkursów,
 - f) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną
 - g) likwidacja szkoły publicznej lub innej placówki oświatowej prowadzonej przez powiat.
 - h) łączenie szkół różnych typów lub placówek oświatowych prowadzonych przez powiat w zespoły prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych

- i) nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- j) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
- k) zatwierdzanie projektów organizacyjnych oraz aneksów szkół i placówek oświatowych,
- l) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli w porozumieniu z organizacją związkową;

2) w zakresie kultury:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów
- b) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia, ustanawiania społecznego opiekuna zabytków
- c) tworzenie powiatowej instytucji filmowej i nadawania jej statutu
- d) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury
- e) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej
- f) ustalanie założeń programowo- artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji
- g) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej
- h) prowadzenie rejestru instytucji kultury

3) w zakresie kultury fizycznej i wypoczynku :

- a) tworzenia warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej
- b) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych
- c) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych
- d) organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej poprzez współorganizowanie z UKS-ami i innymi klubami zajęć, zawodów i imprez sportowo -rekreacyjnych
 - tworzenia, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej w ramach prowadzonych placówek oświatowych

4) w zakresie ochrony zdrowia:

- a) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych ZOZ – ów oraz opiniowanie tych czynności podejmowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego
- b) nakładanie na ZOZ-y obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
- c) decydowanie o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- d) tworzenie powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych miasta Rybnika oraz Powiatu Rybnickiego,
- e) stała współpraca z WSS Nr 3 w Rybniku i Państwowej Straży Pożarnej w Rybniku w zakresie ratownictwa,
- f) współpraca z miastem w zakresie nadzoru nad Centrum Powiadamiania Ratunkowego w Rybniku,
- g) współpraca z miastem w zakresie nadzoru nad Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rybniku;

5) w zakresie promocji i rozwoju powiatu:

- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie
- b) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą, w tym:
 - organizowanie wizyt międzynarodowych
 - organizowanie rajdów, festynów oraz innych imprez promujących powiat
 - prowadzenie stosownej korespondencji
- c) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu
- d) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości
- e) współpraca z mediami
- f) przygotowywanie listów gratulacyjnych i dyplomów okolicznościowych
- g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu
- h) występowanie z wnioskami do różnych podmiotów i instytucji w zakresie dofinansowania inwestycji planowanych i realizowanych przez powiat
- i) monitorowanie możliwości uzyskania środków unijnych dla powiatu
- j) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.

§36

Referat Architektury, Budownictwa i Inwestycji

Do podstawowych zadań Referatu Architektury i Budownictwa należy:

- 1) w zakresie spraw architektoniczno – budowlanych:
 - a) wydawanie decyzji:
 - o pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych lub wykonanie robót budowlanych;
 - o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych;
 - zatwierdzających projekt budowlany;
 - zezwalających na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych;
 - o przeniesieniu pozwolenia na innego inwestora;
 - o zmianie pozwolenia na budowę w zakresie zatwierdzenia istotnych zmian w projekcie budowlanym;
 - innych decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi
 - b) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektu, wykonania robót budowlanych lub rozbiórki obiektu budowlanego, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;
 - d) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę;
 - e) poświadczanie oświadczeń zamawiającego o wykonaniu robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu wydawanych wykonawcy dla celów podatku od towarów i usług;
 - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających:
 - samodzielność lokalu;
 - powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu;
 - g) prowadzenie rejestru:
 - wniosków;
 - wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę;

- h) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami
- 2) w zakresie zadań inwestycyjnych:
 - a) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji związanych z działalnością starostwa
 - b) uzgadnianie planowanych działań z konserwatorem zabytków w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy
 - c) kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji architektoniczno-budowlanej
 - d) sporządzanie kosztorysów oraz specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót
- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów (referatów) w zakresie robót budowlanych, stanowiących podstawę wszczęcia procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych.
 - b) udzielanie wyjaśnień wydziałom (referatom) przy opracowywaniu materiałów stanowiących podstawę udzielania zamówień publicznych w zakresie robót budowlanych
 - c) wykonywanie nadzoru w zakresie robót budowlanych nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

§ 37

Powiatowy rzecznik konsumenta realizuje zdania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.

Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za zgodą konsumentów do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 5) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 6) przedstawianie sądowi w formie oświadczeń poglądów w sprawach dotyczących praw konsumentów objętych postępowaniem cywilnym;
- 7) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 8) przedkładanie delegaturze Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów wniosków i sygnalizacji dotyczących problemów z zakresu ochrony konsumentów;
- 9) przedkładanie Radzie i miejscowej delegaturze Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów rocznego sprawozdania z działalności za rok poprzedni;
- 10) opracowanie i wdrażanie formuły edukacji konsumenckiej.

Rozdział V

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 38

1. Wydziały(referaty) wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Zadania Wydziałów (referatów) 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.

§39

1. Kierownicy komórek organizacyjnych i Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu uczestniczą w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady.
2. Projekty uchwał wydziały (referaty) przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty kieruje się do Biura Rady
4. Pracę Wydziałów (Referatów) związana z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz .

§40

1. Wydziały (Referaty) 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 wydziałom(referatom) i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał

§41

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów (referatów) oraz czuwa nad terminowością przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§42

Wnioski komisji Rady kierowane do wydziałów (referatów) załatwiają kierownicy wydziałów (referatów) w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu i Sekretarzem lub Skarbnikiem

§43

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały (referaty).

2. Wydziały (referaty) zobowiązane są do;
 - 1) przedstawienia niezwłocznie do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę projektów odpowiedzi dla radnych
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady nie wymagających postępowania wyjaśniającego

§44

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta

§45

Wydziały (Referaty) udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

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

Rozdział VI

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§46

1. Starosta przyjmuje strony we wtorki w godzinach 13.00 ~ 15-00.
2. Wicestarosta oraz etatowy członek Zarządu przyjmują strony godzinach pracy Starostwa.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§47

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

1. datę przyjęcia
2. inne, 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

§48

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków

§49

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Rady.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę 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)

§50

Starostwo stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S- skarga
W- wniosek

§51

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty, Zarządu lub poszczególnych jego członków rozpatruje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały (referaty) w ramach swej właściwości rzeczowej-

§52

1. Odpowiedzi na skargi podpisują Starosta lub Wicestarosta.
2. Odpowiedź na skargę może być podpisana przez innych pracowników Starostwa działających z upoważnienia Starosty.

§53

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, 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 lub Wicestarostę
- 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.

§54

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 wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

Rozdział VII **Działalność kontrolna w Starostwie**

§55

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

§56

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną w odniesieniu do wydziałów i referatów starostwa wykonują:

1. Wydział Organizacyjny w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów (referatów) oraz dyscypliny pracy, zgodności działania z prawem i przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej
2. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.

§57

Kontrole w stosunku do Powiatowych jednostek organizacyjnych wykonuje wyznaczony pracownik w zakresie ustalonym przez Starostę.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§58

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą
- 2) pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty na podstawie Regulaminu lub odrębnych Przepisów
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych, regionalnych dla pracowników Starostwa
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury
- 5) pisma w sprawach osobowych Kierowników komórek organizacyjnych
- 6) decyzje o nawiązaniu i rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych
- 9) korespondencja kierowana do :
 - a) Prezydenta RP
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów
 - c) Prezesa Rady Ministrów
 - d) Ministrów i Kierowników urzędów centralnych
 - e) Wojewody Śląskiego i Marszałka Województwa Śląskiego
 - f) Starostów

§59

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

§60

1. Kierownicy komórek organizacyjnych :
 - 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach należących do sfery działania danej komórki organizacyjnej, 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)
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej mieszczące się w zakresie ich działania

Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rybniku

RADA POWIATU

ZARZĄD POWIATU

STAROSTA (ST)

