

Uchwała Nr V / 39 /11
Rady Powiatu w Rybniku
z dnia 24 marca 2011 r.

**w sprawie przyjęcia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Rybniku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 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 w Rybniku Rada Powiatu uchwala co następuje:

§ 1

Przyjmuje się Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Rybniku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu w Rybniku Nr VI/38/07 z dnia 22 marca 2007 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku, wraz ze zmianami.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

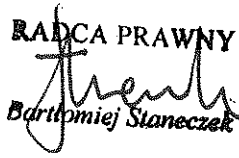
§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Jan Tokarz

RADCA PRAWNY


Bartłomiej Staneczek

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

Ileć 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) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierowników wydziałów i referatów starostwa.

§ 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 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

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

§ 6

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz i Skarbnik (odpowiednio symbole ST, WST, SE, SK) stanowią kierownictwo Starostwa.
2. Wydziały i Referaty:
 - 1) Biuro Rady - (BR)
 - 2) Wydział Organizacyjny -(OR) z podporządkowanym mu Referatem Komunikacji - (RK),
 - 3) Wydział Finansowo-Budżetowy - (FB)
 - 4) Wydział Geodezji- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - (G) z podporządkowanym mu Referatem Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - (RKN)
 - 5) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - (OŚ)
 - 6) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia - (RO)
 - 7) Referat Architektury, Budownictwa i Inwestycji - (ABI).
 - 8) Referat Funduszy Zewnętrznych (RFZ)
 - 9) Powiatowy rzecznik konsumentów – (PRZ)
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej - (OC)
 - 11) Audytor wewnętrzny (AW).

§ 7

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.

§ 8

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

Rozdział III

Zasady kierowania Starostwem

§ 9

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) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Starostwa,
 - 5) koordynowanie działalności wydziałów i referatów,
 - 6) upoważnienie członków Zarządu lub pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu
 - 8) 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 przypisane Staroscie realizuje Wicestarosta.

§ 10

1. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru w odniesieniu do:
 - 1) pracy Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia,
 - 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) działalności powiatowych jednostek organizacyjnych zajmujących się oświatą, w szczególności: Zespołu Szkół, Zespołu Szkół Specjalnych, Powiatowego Ogniska Pracy Pozaszkolnej oraz Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
2. Wicestarosta kieruje Referatem Funduszy Zewnętrznych.
3. Wicestarosta będzie zastępował Starostę na zasadach określonych w § 9 ust. 2.

§ 11

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 zakupów środków trwałych oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,

§ 12

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa,
- 6) sprawowanie nadzoru nad finansową stroną prowadzonych inwestycji,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub Zarządu oraz zarządzeń Starosty w zakresie gospodarki budżetowej i finansowej

§ 13

1. Kierownicy organizują pracę kierowanych przez nich wydziałów i referatów, ustalają szczegółowe zakresy czynności swoich pracowników, kontrolują wykonywanie tych czynności i dokonują oceny pracowników.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność wobec Zarządu i kierownictwa Starostwa za stan spraw powierzonych do realizacji kierowanym przez nich wydziałom lub referatom oraz poprawność merytoryczną decyzji kończących prowadzone postępowania.

§ 14

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,
- 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) rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Starostwa, a dotyczących zadań komórki organizacyjnej,
- 8) 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 lub referatów.

§ 15

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.

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zostać umocowani 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.

§ 17

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.

§ 18

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

§ 19

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22
Biuro Rady

1. Do podstawowych 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 rejestru uchwał Rady,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,
 - g) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - h) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - i) prowadzenie i aktualizacja rejestru uchwał Rady i Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej
 - j) przysyłanie organom nadzoru i kontroli w terminach określonych odrębnymi regulacjami uchwał Rady
 - 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) sygnalizowaniem upływu okresu obowiązywania porozumień lub konieczności ich aneksowania,
 - 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.
4. Biuro Rady odpowiada za terminowe publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawnych oraz innych dokumentów.

§ 23
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, innych aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola nad ich realizacją,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń starosty,
 - d) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - e) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - f) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. W zakresie spraw kadrowych:
- a) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - b) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu,
 - c) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - d) koordynowanie szkoleń pracowników Starostwa,
 - e) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - f) potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałem oraz urzędowe poświadczanie podpisów na potrzeby własne urzędu.
4. 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, w szczególności w zakresie prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 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, telexowej i alarmowej,
 - k) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa.
5. 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,
6. 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.

7. 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 Prawo zamówień 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 Prawo zamówień publicznych,
- d) prowadzenie postępowań przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- e) rozpatrywanie odwołań w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych.

8. 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 kwalifikacji wojskowej,
- d) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- e) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- f) współdziałanie z gminami w sprawach dotyczących mniejszości narodowych, kombatantów i świąt państwowych,
- g) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu,
- h) przyjmowanie informacji o wynikach zbiórki publicznej i sposobie zużytkowania zebranych ofiar i ogłoszeniu w prasie,
- i) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,
- j) przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu,
- k) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- l) wyrażenie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem,
- m) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- n) wyrażenie zgody na ustawienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

9. Z zakresu spraw ogólnych:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
- b) kontrola wewnętrznego obiegu i archiwizacji dokumentów,
- c) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- d) prowadzenie kancelarii tajnej,
- e) realizacja przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w sprawach leżących w zakresie działania wydziału.

§ 24

Referat funduszy zewnętrznych

Do podstawowych zadań referatu należy:

1. Prowadzenie stałej analizy możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego do zadań powiatu, w szczególności programów Unii Europejskiej nakierowanych na wspieranie inicjatyw lokalnych i regionalnych
2. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania w ramach o konkursów, projektów, funduszy i innych inicjatyw wspierających aktywność jednostek samorządowych
3. Sprawowanie pieczy nad terminowością działań podejmowanych w ramach w/w przedsięwzięć
4. Koordynowanie działań powiatu oraz innych jednostek samorządu terytorialnego, organów administracji rządowej i organizacji pozarządowych w zakresie wymaganym do uzyskania dofinansowania
5. Przygotowywanie projektów pism, umów i innych dokumentów potrzebnych do realizacji zakwalifikowanych projektów
6. Dokonanie wszelkich działań potrzebnych do wyłonienia wykonawców projektów, w szczególności wynikających z ustaw Prawo zamówień publicznych i Prawo budowlane i współpraca w tej mierze z właściwymi komórkami organizacyjnymi starostwa
7. Prowadzenie bieżącej korespondencji w ramach realizacji projektów, w szczególności z dysponentem środków przekazywanych na realizację projektów, z innymi podmiotami uczestniczącymi w projektach i podmiotami wykonującymi dane projekty
8. Tworzenie sprawozdań wymaganych w ramach realizowanych projektów.

§ 25

Referat Komunikacji

Do podstawowych zadań Referatu Komunikacji należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - b) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów , wydawanie 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) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych bądź innych zmian wymagających zmian zapisu a karcie pojazdu lub dowodzie rejestracyjnym,
 - e) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów w przypadku kasacji pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju,

- f) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu w ruchu drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- g) dokonywanie czasowego wyrejestrowania pojazdu,
- h) prowadzenie ewidencji zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- i) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
- j) wydawanie zezwoleń na wykonanie tablicy znamionowej,
- k) wydawanie decyzji o nabiciu numeru nadwozia, podwozia lub ramy,
- l) elektroniczne zamawianie dowodów rejestracyjnych,
- m) prowadzenie korespondencji elektronicznej i pisemnej w celu potwierdzenia danych i wyrejestrowania pojazdów,
- n) prowadzenie magazynu tablic rejestracyjnych i druków,
- o) sporządzanie sprawozdań do WKU, GUS,
- p) sporządzanie miesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach dla gmin powiatu.

2. W zakresie prawa jazdy :

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
- c) wydawanie wtórników prawa jazdy,
- d) przyjmowanie wniosków o wymianę prawa jazdy,
- e) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- f) wydawanie decyzji kierującej na badania lekarskie oraz psychologiczne w przypadkach uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
- g) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- h) przyjmowanie postanowień o zatrzymaniu prawa jazdy wydanych przez prokuratora lub sąd,
- i) wydawanie zawiadomień o wykonaniu wyroku sądowego w zakresie zatrzymania prawa jazdy,
- j) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy ze względu na zadłużenie alimentacyjne,
- k) 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,
- l) elektroniczne zamawianie praw jazdy,
- m) przekazywanie akt kierowców na żądanie innych urzędów.

3. W zakresie transportu :

- a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- b) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- c) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- e) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
- f) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- g) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- h) sprawdzanie znajomości topografii przez osoby ubiegające się kierowanie taksówką osobową,
- i) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
- j) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,

- k) wydawanie licencji i wypisów z licencji na krajowy zarobkowy transport drogowy rzeczy,
- l) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń o przewozach drogowych na potrzeby własne,
- m) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi,
- n) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingach strzeżonych.

§ 26

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. Nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
3. Uruchamianie działań windykacyjnych poprzez wystosowanie wezwań do zapłaty oraz skompletowanie dokumentacji niezbędnej do sądowego dochodzenia wierzytelności budżetowych,
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
6. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
7. Obliczanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
8. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
9. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
10. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
11. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
12. Prowadzenie rozliczeń związanych z gospodarowaniem zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 27

Wydział Geodezji/Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej

Do podstawowych 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. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
5. Udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
6. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych,
7. Koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,

8. Udostępnianie danych z zasobu,
9. Wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
10. Kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami,
11. Ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
12. Modernizacja i aktualizacja bieżącego zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,
13. Gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji dotyczących treści zasobu,
14. Ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,
15. Naliczanie opłat za udostępnianie zasobu i sporządzanie zestawień wydanych faktur.

§ 28

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Referatu Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

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

- b) rozpatrywanie spraw o zwrot wywłaszczonej nieruchomości, przekazywanych przez Wojewodę z obszarów poza Powiatem Rybnickim,
 - c) wydawanie postanowień o ustaleniu kosztów postępowania o zwrot wywłaszczonej nieruchomości.
4. Występowanie z wnioskami i pismami do sądu
- a) występowanie z wnioskami o wpis w księgach wieczystych prawa własności,
 - b) występowanie z wnioskami o założenie nowych ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie posiadających dotąd założonych ksiąg,
 - c) występowanie z wnioskami o wykreślenie wpisów hipotecznych dokonanych na rzecz Skarbu Państwa,
5. Wydawanie decyzji administracyjnych dla osób fizycznych, ustalających wysokość odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne na terenie Powiatu Rybnickiego:
- a) wojewódzkie,
 - b) powiatowe,
 - c) gminne.
6. 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 przesyłanie 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.
7. 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.

§ 29
Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowych zadań Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:

1. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska i ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach,
 - c) opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji,
 - d) prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi,
 - e) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
 - g) przyjmowanie zgłoszenia instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - h) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - i) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów, wodnoprawnych,
 - j) określanie zakresu i terminu wykonania obowiązku usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności,
 - k) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli po wydaniu decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia, prowadzący instalacje usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub gdy skutki takie nie wystąpiły,
 - l) orzekanie o przeznaczeniu ustanowionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, jeżeli nie zostały one usunięte przez prowadzącego instalację,
 - m) dokonywanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych,
 - n) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - o) zobowiązanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
2. Z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
 - a) wydawanie zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem,
 - b) wydawanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
 - c) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.
3. Z zakresu ustawy o odpadach:
 - a) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - b) zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- c) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń,
- d) wstrzymywanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- e) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- f) wstrzymywanie działalności powodującej wytwarzanie odpadów, jeżeli wytwórca odpadów narusza przepisy ustawy lub działa w sposób niezgodny ze złożoną informacją,
- g) wydawanie zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,
- h) wydawanie zezwolenia na zbieranie lub transport odpadów,
- i) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- j) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- k) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.

4. Z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

- a) przyjmowanie zawiadomienia o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu,
- b) 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:

- a) stwierdzanie przejścia gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi do zasobu, oraz ich wykreślenie z zasobu,
- b) ustalanie linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych,
- c) rozgraniczenie gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych,
- d) nakładanie obowiązku likwidacji nieczynnych studni lub ogniska zanieczyszczeń wody,
- e) dokonywanie ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych,
- f) ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej,
- g) ustalanie szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- h) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie obowiązku:
 - wykonania ekspertyzy,
 - opracowania lub aktualizacji instrukcji gospodarowania wodą,
- i) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
- j) orzekanie o unieruchomieniu zakładu lub jego części,
- k) zatwierdzanie statutu spółki wodnej,
- l) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- m) występowanie do organów spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń na rzecz spółki,
- n) 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,
- o) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- p) orzekanie o nieważności uchwał organów spółki wodnej,
- q) rozwiązywanie spółki wodnej,
- r) składanie wniosku o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.

s) ustalanie na żądanie poszkodowanego wysokości odszkodowania.

6. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- a) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru zwierząt,
- c) w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy wydaje zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów, ustalanie opłat oraz kar administracyjnych za usuwanie drzew i krzewów.

7. Z zakresu ustawy o lasach:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) określanie zadań właścicieli lasów w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- c) zarządzanie wykonanie zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- d) przyznawanie środków finansowych na zagospodarowanie i ochronę w związku z odnowieniem lub przebudową drzewostanu,
- e) przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- f) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- g) zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,
- h) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha nie stanowiących własności SP,
- i) nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- j) 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,
- k) 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,
- l) wydawanie nadleśnictwom opinii w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

8. Z zakresu ustawy Prawo łowieckie:

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

9. Z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze:

- a) uzgadnianie udzielenie koncesji na wydobywanie kopalin z gruntów pod wodami śródlądowymi oraz z obszarów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- b) ustalanie opłaty w razie prowadzenia działalności bez wymaganej koncesji,

- c) 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,
- d) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa,
- e) 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,
- f) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
- g) wyznacza granic przestrzeni bezzbiornikowego magazynowania substancji lub składowania odpadów oraz granic przestrzeni objętej przewidywanymi szkodliwymi wpływami takiej działalności,
- h) zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą,
- i) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji,
- j) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji,
- k) zatwierdzanie projektu prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- l) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych,
- m) wydawanie zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości,
- n) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- o) występowanie z żądaniem zmiany lub uzupełnienia dodatku do projektu zagospodarowania złoża, jeżeli nie odpowiada on wymaganiom ustawy lub ujęte w nim zmiany są nieuzasadnione,
- p) określanie wysokości opłat eksploatacyjnych w przypadkach niewniesienia przez przedsiębiorcę opłaty lub niezłożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia,
- q) ustalanie wysokości opłat za działalność inną niż wydobywanie kopalin oraz terminu i sposób ich wnoszenia,
- r) ustalanie wysokości opłat za prowadzenie działalności z rażącym naruszeniem warunków koncesji,
- s) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji,
- t) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- u) bilansowanie zasobów kopalin,
- v) prowadzenie prac geologicznych o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej, gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych,
- w) kartowanie geologiczne,
- x) prowadzenie rejestru obszarów górniczych,
- y) gromadzenie danych o wykonanych otworach wiertniczych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

10. Z zakresu ustawy o transporcie kolejowym:

- a) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów.

11. Z zakresu ustawy o odpadach wydobywczych:

- a) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi w zakresie ustalonym ustawą,

- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych w zakresie ustalonym ustawą.

§ 30

Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia

Do podstawowych zadań Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia należy:

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 szkół i placówek oświatowych,
- l) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli

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) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury,
- d) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej,
- e) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz ich organizacja,
- f) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- g) 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 klubów sportowych 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,
 - tworzenie, 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 ze szpitalami wojewódzkimi i Państwową Strażą Pożarną 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 zagranicą, 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.

§ 31

Referat Architektury, Budownictwa i Inwestycji

Do podstawowych zadań Referatu Architektury i Budownictwa należy:

1. W zakresie spraw architektoniczno – budowlanych:
 - a) wydawanie decyzji:
 - 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.
3. 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,
 - d) prowadzenie postępowań przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych.

§ 32

Powiatowy rzecznik konsumenta

1. Powiatowy rzecznik konsumenta realizuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. Do podstawowych zadań rzecznika konsumentów należy:
 - a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - b) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

- d) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za zgodą konsumentów do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- e) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- f) przedstawianie sądowi w formie oświadczeń poglądów w sprawach dotyczących praw konsumentów objętych postępowaniem cywilnym,
- g) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- h) przedkładanie delegaturze Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów wniosków i sygnalizacji dotyczących problemów z zakresu ochrony konsumentów,
- i) przedkładanie Staroście i miejscowej delegaturze Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów rocznego sprawozdania z działalności za rok poprzedni,
- j) opracowanie i wdrażanie formuły edukacji konsumenckiej.

§ 33

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej

Do podstawowych zadań stanowiska ds. obrony cywilnej należy:

1. Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej.
2. Z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowanie i aktualizacja regulaminu i planów pracy a także organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - d) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - e) wydawanie gminom zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - g) pomoc w realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) realizacja zadań z zakresu zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym
 - i) zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
3. Z zakresu obrony cywilnej:
 - a) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - b) opracowanie wytycznych starosty na każdy rok i ich realizacja,
 - c) opracowanie i aktualizacja planów szkolenia,
 - d) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - e) koordynowanie tworzenia oraz przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - f) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie dwóch lub więcej gmin powiatu,
 - g) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- h) prowadzenie bazy szefa obrony cywilnej,
- i) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w magazynach gmin powiatu,
- j) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- k) koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury.

4. Z zakresu spraw obronnych:

- a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Rybnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- b) opracowanie i aktualizacja planów:
 - przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - dystrybucji płynu ługola,
 - ochrony zabytków,
 - służby stałego dyżuru,
 - głównego stanowiska kierowania starosty,
 - szkolenia.

5. Z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- e) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg obowiązujących zasad,
- g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- i) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Służbie Kontrwywiadu Wojskowego do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- j) współpraca z własnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- k) współdziałanie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- l) nadzór nad prowadzeniem kancelarii tajnej,

- m) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Starostę, w tym dokonywania czynności i przygotowania projektów dokumentów dla Starosty, o których mowa w stosownych zapisach ustawy o ochronie informacji niejawnych,

§ 34

Audyt wewnętrzny

Audyt prowadzi niezależną i obiektywną działalność mającą na celu wspieranie starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Do podstawowych zadań audytora wewnętrznego należy:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze wskazówkami zawartymi w standardach audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego określających zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,
- 3) sporządzanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka,
- 4) opracowanie programu zadania audytowego,
- 5) przeprowadzanie prawidłowego i terminowego audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z rocznym planem audytu,
- 6) prowadzenie akt stałych i bieżących audytu,
- 7) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonego audytu oraz wydanie obiektywnej oceny,
- 8) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
- 9) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek.

Rozdział V

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 35

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:
 - a) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - b) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - c) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - d) wykonywanie uchwał Rady
 - e) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
 - f) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 36

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) związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz .

§ 37

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,
 - 3) powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - 4) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały (referaty).
2. Kierownicy wydziałów i referatów właściwych merytorycznie zobowiązani są do:
 - 1) przedstawienia niezwłocznie do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę pisemnych odpowiedzi na zapytania lub interpelacje radnych,
 - 2) udzielania ustnych wyjaśnień na zapytania zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 41

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 42

Kierownicy Wydziałów (Referatów) udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

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

Rozdział VI

Przyjmowanie interesantów i tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Starosta przyjmuje strony we wtorki w godzinach 13.00 ~ 17-00.
2. Wicestarosta przyjmuje strony w godzinach pracy Starostwa.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 44

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

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

§ 45

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

§ 46

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 przez kierowników pracownicy tych wydziałów (referatów)

§ 47

Starostwo stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S- skarga, W- wniosek.

§ 48

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.
3. Skargi na Zarząd i kierowników jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada.

§ 49

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

§ 50

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).

§ 51

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

§ 52

1. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie przeprowadza się doraźnie, w miarę zaistniałych potrzeb, w oparciu o decyzję Starosty.
2. Starosta określa zakres kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

§ 53

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Monitorowanie procesów wdrażania mechanizmów kontroli zarządczej oraz sprawowanie pieczy nad aktualizacją regulacji w tym zakresie wykonuje pracownik wskazany przez Starostę.

§ 54

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

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 55

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.

§ 56

1. Do Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą 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.

§ 57

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.