

Uchwała Nr188 / XXIII...../16
Zarządu Powiatu w Rybniku
z dnia 28 stycznia 2016 r.

w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Rybniku

Na podstawie art.32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r., o samorządzie powiatowym (Dz.U.2015.1445) Zarząd Powiatu

uchwala co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2016r.

Podpisy:

1. Damian Mrowiec

.....

2. Marek Profaska

.....

3. Mariusz Kaszek

.....



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 :

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Rybnicki
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Rybniku
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Rybniku
- 4) Staroście- należy przez to rozumieć Starostę Rybnickiego
- 5) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Rybniku
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Wicestarostę i członka zarządu nie będącego Starostą lub Wicestarostą
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Rybnickiego
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Rybnickiego
- 9) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Rybnickiego
- 10)Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin
- 11) 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.
2. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:
 - 1) zadań własnych powiatu,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - 3) zadań powierzonych powiatowi na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
 - 4) 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.
3. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa.
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, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresów działania archiwów zakładowych, wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.

[Handwritten signature]

2. Obieg dokumentów w Starostwie pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 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) Wydział Organizacyjny - (OR)
 - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - (FB)
 - 3) Wydział Geodezji (G) – w skład którego wchodzi: Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Referat Ewidencji Gruntów i Budynków
 - 4) Biuro Rady - (BR)
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych - (BZP)
 - 6) Referat Komunikacji - (RK)
 - 7) Referat Gospodarki Nieruchomościami - (GN)
 - 8) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - (OŚ)
 - 9) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia - (RO)
 - 10) Referat Architektury i Budownictwa - (AB)
 - 11) Referat Funduszy Zewnętrznych - (RFZ)
 - 12) Referat Inwestycji i Remontów – (IR)
3. Samodzielne stanowiska pracy
 - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – (PRZ)
 - 2) Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego realizujące zadania:
 - a) obrony cywilnej i obronności - (OC),
 - b) spraw wojskowych - (KW)
 - c) zarządzania kryzysowego - (ZK),
 - d) ochrony informacji niejawnych - (OIN)
 - 3) 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.

Rozdział III

Zasady kierowania Starostwem

§ 8

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i wykonywania zadań przez Starostwo,
 - 2) reprezentowanie Powiatu i 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) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa, członkowi Zarządu lub kierownikom jednostek organizacyjnych do wykonywania kompetencji przypisanych Staroście, w tym upoważnianie do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,
 - 6) kierowanie lub sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie nie powierzonym Wicestarości lub innym członkom Zarządu bądź pracownikom Starostwa,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie nie powierzonym Wicestarości lub innym członkom Zarządu bądź pracownikom Starostwa.
2. Starosta pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, sprawuje nadzór nad realizacją spraw obronnych oraz zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
 3. Starosta pełni bezpośredni nadzór nad wykonywaniem audytu wewnętrznego.

§ 9

Do zakresu zadań i kompetencji Wicestarosty należy:

- 1) kierowanie lub sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 3) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania funkcji.

§ 10

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji w Starostwie,
 - 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę, funkcjonowanie i zasady działania Starostwa,
 - 4) koordynowanie działań wymagających współdziałania prac pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 5) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminowego załatwiania spraw,
 - 6) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników,
 - 7) zapewnienie warunków materiałowo-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 8) nadzorowanie zakupów środków trwałych oraz koordynowanie gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 9) przygotowywanie zarządzeń Starosty w zakresie komórek organizacyjnych objętych kierownictwem i nadzorowanie przygotowania zarządzeń Starosty w pozostałym zakresie,
 - 10) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie działań wymaganych ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie.
2. zapewnienie sprawnego działania organów Powiatu, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd lub inne uprawnione podmioty,
- 2) nadzorowanie prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał zarządu w zakresie komórek organizacyjnych objętych kierownictwem i nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu w pozostałym zakresie,
- 4) nadzór nad realizacją wniosków komisji Rady, uchwał Zarządu i Rady,
- 5) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa materiałów na sesję Rady, posiedzenia Komisji i Zarządu,
- 6) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników komórek organizacyjnych Starostwa odpowiedzi na zapytania i wnioski radnych,
- 7) kierowanie obiegiem dokumentów,
3. kierowanie lub sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 11

Do zadań Skarbnika należy wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania finansami publicznymi w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powiatu w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu powiatu,
- 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,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady lub Zarządu oraz zarządzeń Starosty w zakresie gospodarki budżetowej i finansowej
- 9) pełnienie funkcji głównego księgowego jednostki,
- 10) kierowanie lub sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 12

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 wydziałami i referatami kierują kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, podlegający bezpośrednio Staroście.
2. Starosta może powierzyć wykonywanie kompetencji kierownika wydziału lub referatu innemu członkowi Zarządu lub upoważnionemu pracownikowi Starostwa przy czym Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz Powiatu, Wydziałem Finansowo-Budżetowym kieruje Skarbnik Powiatu i Wydziałem Geodezji kieruje Geodeta Powiatowy.
3. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Staroście bądź upoważnionemu pracownikowi.

§ 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 Starosty lub upoważnionych przez Starostę

✱

etatowych członków Zarządu za stan spraw powierzonych do realizacji kierowanym przez nich wydziałom lub referatom oraz poprawność merytoryczną decyzji i rozstrzygnięć kończących prowadzone postępowania.

§ 14

Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) merytoryczny nadzór w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 2) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z prawem i terminowego wykonywania zadań przypisanych danej komórce organizacyjnej,
- 3) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
- 4) opracowywanie branżowych wycinków projektu budżetu powiatu,
- 5) kontrola i nadzór merytoryczny nad realizacją porozumień odpowiednio w zakresie działania komórki,
- 6) zapewnienie prawidłowego merytorycznego wykorzystania i rozliczenia dotacji przekazanych powiatowi, w szczególności z budżetu państwa i budżetu innej jednostki samorządu terytorialnego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 7) zapewnienie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, udzielenia dotacji z budżetu powiatu lub pozostających w dyspozycji Starosty środków Skarbu Państwa i ich merytorycznego rozliczenia, w zakresie działania komórki,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Starostwa, dotyczące zadań danej komórki organizacyjnej,
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych i parlamentarzystów kierowane do Starosty, dotyczące zadań danej komórki organizacyjnej,
- 10) bieżąca analiza spraw Powiatu należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie Starosty lub osoby sprawującej nadzór nad daną komórką organizacyjną o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
- 11) wnioskowanie do Starosty lub osoby sprawującej nadzór nad daną komórką organizacyjną w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej,
- 12) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziałów lub referatów,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji zadań wyznaczonych ustawą Prawo zamówień publicznych, przy zamówieniach związanych z działalnością danej komórki organizacyjnej, w szczególności w zakresie przygotowania materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur
- 14) współdziałanie i nadzór w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia polityki bezpieczeństwa informacji przy realizacji zadań związanych z działalnością danej komórki organizacyjnej.
- 15) współdziałanie w zakresie obiegu dokumentów i informacji w Starostwie związanych z działalnością danej komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie dekretacji poczty, nadzorowanie przechowywania i archiwizacji akt, nadzorowanie działań statystycznych, nadzorowanie działań w zakresie obowiązku udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 16) prowadzenie bieżących czynności w ramach kontroli zarządczej w zakresie związanym z działalnością danej komórki organizacyjnej.
- 17) współdziałanie w procesie przygotowań obronnych państwa.

§ 15

1. Do zadań wspólnych pracowników Starostwa na zajmowanym stanowisku pracy należy:
 - 1) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,
 - 2) wykonywanie bieżących czynności administracyjnych, archiwizacyjnych, sprawozdawczych i statystycznych,
 - 3) prawidłowe, zgodnego z prawem, terminowe i rzetelne wykonywanie zadań,
 - 4) ochrona danych osobowych oraz realizacja zasad polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 5) uczestniczenie w obiegu dokumentów i informacji w urzędzie,
 - 6) realizacja zadań w zakresie obowiązku udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzenie bieżących czynności w ramach kontroli zarządczej.
2. Wykazy zadań i odpowiadający im zakres odpowiedzialności zawierają zakresy czynności pracowników oraz odrębne upoważnienia.

§ 16

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

§ 17

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

Rozdział IV

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 18

Wydział Organizacyjny

Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. W zakresie organizacji pracy Starosty: obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Starosty,
 - 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - 3) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - 4) wykonywanie czynności administracyjnych związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków Zarządu oraz prowadzenie zbioru w/w oświadczeń majątkowych, w tym przekazywanie do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 5) prowadzenie sekretariatu Starosty,
 - 6) obsługa administracyjna w zakresie współpracy Powiatu ze związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego.
2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - 1) opracowywanie projektów statutu powiatu i jego nowelizacji,
 - 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy Starostwa, innych aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
 - 3) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego

rzeczowego wykazu akt,

- 4) prowadzenie rejestru upoważnień,
 - 5) prowadzenie rejestru umów,
 - 6) wykonywanie czynności administracyjnych związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie zbioru w/w oświadczeń majątkowych, w tym przekazywanie do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
3. W zakresie spraw kadrowych:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
 - 2) bieżąca aktualizacja kadrowych baz danych,
 - 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie realizacji umów cywilno-prawnych dot. świadczenia usług osobowych o charakterze konsultacyjnym lub specjalistycznym,
 - 5) koordynowanie szkoleń pracowników Starostwa,
 - 6) koordynowanie działań w zakresie ocen pracowniczych,
 - 7) koordynowanie działań w zakresie prowadzenia naborów na wolne stanowiska pracy.
4. W zakresie spraw administracyjno - kancelaryjnych:
- 1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - 2) wykonywanie obsługi informatycznej Starostwa,
 - 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
5. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:
- 1) administrowanie budynkiem stanowiącym siedzibę Starostwa (z wyłączeniem spraw remontowo - budowlanych),
 - 2) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w szczególności w zakresie prowadzenia niezbędnej dokumentacji,
 - 3) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 5) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 6) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 7) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej.
6. W zakresie obsługi prawnej Starostwa:
- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
 - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów (referatów),
 - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
 - 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących Powiatu lub Skarbu Państwa,
 - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego
 - 6) informowanie Zarządu, Starosty i Kierowników komórek organizacyjnych o zmianach

- w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.
4. W zakresie spraw ogólnych:
- 1) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - 2) prowadzenie działań w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 3) prowadzenie działań w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 4) koordynowanie działań w zakresie audytu wewnętrznego,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej,
 - 6) koordynacja działań w zakresie zadań wyborczych.
 - 7) prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu z wyjątkiem stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
 - 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - 10) opracowanie i aktualizacja projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 11) przygotowanie i przedstawienie sprawozdania z realizacji programu, o którym mowa w pkt 10,
 - 12) obsługa administracyjna Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - 13) prowadzenie spraw pożyczek dla organizacji pozarządowych,
 - 14) koordynacja działań w zakresie przeprowadzania zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - 15) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa.

§ 19

Referat Komunikacji

Do podstawowych zadań Referatu Komunikacji należy:

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
 - 1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów i tablic rejestracyjnych,
 - 2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
 - 3) przyjmowanie od właścicieli zawiadomień o zbyciu pojazdu, dokonaniu zmian konstrukcyjnych bądź innych zmian wymagających zmian zapisu w karcie pojazdu i dowodzie rejestracyjnym,
 - 4) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdów w przypadku kasacji, kradzieży pojazdu lub wywozu pojazdu z kraju,
 - 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu w ruchu drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - 6) dokonywanie czasowego wyrejestrowania pojazdu,
 - 7) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych,
 - 8) wydawanie zezwoleń na wykonanie tablicy znamionowej,
 - 9) wydawanie decyzji o nabiciu numeru nadwozia, podwozia lub ramy,
 - 10) sporządzanie miesięcznych informacji o zarejestrowanych pojazdach dla gmin powiatu,
2. W zakresie prawa jazdy :
 - 1) wydawanie profilu kandydata na kierowcę,
 - 2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 3) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy,
 - 4) wydawanie wtórników prawa jazdy,
 - 5) wymiana prawa jazdy,

- 6) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
 - 7) wydawanie decyzji kierującej na badania lekarskie oraz psychologiczne w przypadkach uzasadnionych zastrzeżeń co do stanu zdrowia oraz na podstawie odpisu wyroku sądu,
 - 8) wydawanie zawiadomień o wykonaniu wyroku sądowego w zakresie zatrzymania prawa jazdy,
 - 9) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
 - 10) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 11) przekazywanie akt kierowców na żądanie innych urzędów,
 - 12) wydawanie zezwoleń i decyzji na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - 13) dokonywanie wpisu dotyczącego świadectwa kwalifikacji zawodowej,
 - 14) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem.
3. W zakresie transportu :
- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór i przeprowadzenie kontroli stacji kontroli pojazdów,
 - 2) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - 4) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy,
 - 5) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
 - 6) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi,
 - 7) wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń o przewozach drogowych na potrzeby własne,
 - 8) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - 9) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - 10) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - 11) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 12) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
 - 15) realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz przechowywaniem ich na parkingach strzeżonych.

§ 20

Wydział Finansowo – Budżetowy

1. Wydział Finansowo - budżetowy prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy opłat i windykacji należności budżetowych.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
 - 2) dokonywanie analiz wykonania budżetu,

- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wieloletniej prognozie finansowej,
- 4) uruchamianie działań windykacyjnych poprzez wystosowanie wezwań do zapłaty oraz skompletowanie dokumentacji niezbędnej do sądowego dochodzenia wierzytelności budżetowych lub do egzekucji administracyjnej,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie rachunkowości oraz gospodarki finansowej budżetu powiatu oraz Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa,
- 8) obliczanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 10) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości,
- 12) rozliczenie inwentaryzacji,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 21

Wydział Geodezji

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności wykonywanie zadań Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej określonych w ustawie — Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji (w zakresie działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej) należy:
 - 1) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych i ich rejestracja oraz wydawanie materiałów do wykonania tych prac,
 - 2) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do zasobu,
 - 3) udostępnianie zasobu poprzez udzielanie informacji o zasobie, sprzedaż map i materiałów z zasobu,
 - 4) włączanie dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 5) modernizacja i zakładanie osnów szczegółowych,
 - 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 7) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu: przyjmowanie, rejestracja i kontrola dokumentacji złożonej do uzgodnień, organizacja posiedzeń zespołu ds. koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, przygotowywanie opinii dotyczących koordynacji projektowanych sieci, wprowadzanie do bazy danych przebiegu uzgodnionych sieci,
 - 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - 9) tworzenie i prowadzenie (aktualizacja) baz danych obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
 - 10) wydawanie informacji z zasobu i baz danych oraz ich udostępnianie,
 - 11) prowadzenie ewidencji granic i powierzchni jednostek podziału administracyjnego,
 - 12) wydawanie licencji dotyczących udostępnionych materiałów,
 - 13) naliczanie opłat za czynności podlegające opłacie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji (w zakresie działania Referatu Ewidencji

Gruntów i Budynków) należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym: zawiadamianie o zmianach w ewidencji zainteresowanych osób, właściwych organów podatkowych, właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgi wieczyste, właściwe miejscowo organy statystyczne, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- 2) wprowadzanie zmian (aktualizacja) bazy ewidencji gruntów,
- 3) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 4) wydawanie zaświadczeń i raportów z ewidencji gruntów i budynków,
- 5) sporządzanie wypisów i wrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) sporządzanie urzędowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 8) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 9) wykonywanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- 10) naliczanie opłat za czynności podlegające opłacie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 22 **Biuro Rady**

1. Do podstawowych zadań Biura Rady należy obsługa Zarządu, Rady i jej komisji, w tym obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Zarządu, Rady i jej komisji, w szczególności:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu, Rady i poszczególnych komisji,
 - 2) przygotowywanie posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i jej Komisji, a także posiedzeń Zarządu oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu, sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - 5) prowadzenie zbioru prawa miejscowego,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady i rejestru uchwał Zarządu,
 - 7) prowadzenie zbioru wniosków i opinii komisji,
 - 8) prowadzenie zbioru interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - 9) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru uchwał Rady i rejestru uchwał Zarządu w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 11) przesyłanie uchwał Rady organom nadzoru i kontroli w terminach określonych odrębnymi regulacjami,
 - 12) wykonywanie czynności administracyjnych związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie zbioru w/w oświadczeń majątkowych, w tym przekazywanie do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 13) 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.

3. W zakresie realizacji zadań Powiatu określonych ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej:
 - 1) współpraca w zakresie koordynacji działań w przedmiotowym zakresie,
 - 2) wykonywanie czynności administracyjnych dla realizacji zadania.
4. Biuro Rady prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków i petycji oraz korespondencji z tym związanej wraz z przygotowaniem informacji o przebiegu realizacji petycji.
5. Biuro Rady odpowiada za terminowe publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego aktów prawnych oraz innych dokumentów.

§ 23

Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie i wdrażanie przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia zamówień publicznych,
- 3) współpraca z poszczególnymi komórkami w zakresie prowadzonych postępowań,
- 4) opracowywanie planów na podstawie informacji z poszczególnych komórek i prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych,
- 5) kompletowanie materiałów źródłowych wydziałów (referatów), stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 6) udzielanie wyjaśnień wydziałom (referatom) przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 7) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne,
- 8) realizacja obowiązków dot. publikacji w prowadzonych postępowaniach,
- 9) obsługa administracyjna komisji, przyjmowanie ofert i dbanie o zabezpieczenie ich nienaruszalności do czasu otwarcia,
- 10) prowadzenie współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych zgodnie z wymogami prawa (m.in. przekazywanie informacji o orzeczeniach sądów, powiadamianie o szczególnej procedurze).

§ 24

Referat Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. W zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi własnością Skarbu Państwa i Powiatu Rybnickiego:
 - 1) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych związanych ze sprzedażą, zamianą, zbyciem i nabyciem w drodze darowizny,
 - 2) przygotowanie umów dotyczących oddania nieruchomości w posiadanie zależne, w tym umów najmu, dzierżawy lub użyczenia,
 - 3) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych związanych z oddawaniem nieruchomości w trwałą zarząd,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
 - a) naliczanie i aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie,
 - b) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 5) wyrażanie zgody na czasowe zajęcie nieruchomości,
 - 6) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych związanych z ustanawianiem

- ograniczonych praw rzeczowych.
2. W zakresie wywłaszczania nieruchomości:
 - 1) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych dotyczących pozbawienia prawa własności,
 - 2) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych dotyczących ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
 - 3) przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych dotyczących zwrotu wywłaszczonej nieruchomości,
 3. Występowanie z wnioskami i pismami do sądu:
 - 1) o wpis lub wykreślenie w księgach wieczystych prawa własności lub innych praw rzeczowych,
 - 2) o założenie nowych ksiąg wieczystych dla nieruchomości nie posiadających dotąd założonych ksiąg.
 4. Przygotowanie i dokonywanie czynności proceduralnych dotyczących ustalania odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne.
 5. Prowadzenie postępowań związanych z ochroną gruntów rolnych w tym:
 - 1) rozpatrywanie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji,
 - 2) rozpatrywanie spraw związanych z rekultywacją gruntów.
 6. Prowadzenie spraw dotyczących regulacji stanu prawnego gruntów zajętych pod drogi powiatowe.
 7. Sporządzanie:
 - 1) informacji o stanie mienia komunalnego,
 - 2) deklaracji podatku od nieruchomości,
 - 3) dowodów księgowych dotyczących majątku nieruchomego.
 8. Ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego (w tym prowadzenie sprawozdawczości w ramach Integrującej Platformy Elektronicznej).

§ 25

Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności :

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów oraz orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu ww. pozwoleń,
 - 2) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
 - 3) opracowanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska,
 - 4) nakładanie obowiązków pomiarowych związanych z niektórymi sposobami korzystania ze środowiska,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z możliwością ustalania warunków eksploatacji dla tej instalacji,
 - 6) podejmowanie działań kontrolnych i sankcyjnych w przypadku stwierdzenia naruszania przepisów o ochronie środowiska oraz negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - 7) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 8) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

- 9) udzielanie informacji o środowisku,
 - 10) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 12) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi na terenie powiatu oraz prowadzenie rejestru osuwisk na obszarze powiatu,
 - 13) prowadzenie rejestru terenów potencjalnie zagrożonych ruchami masowymi ziemi na terenie Powiatu.
2. W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:
 - 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, ich cofanie lub ograniczanie,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń zgodnie z ustawą Prawo wodne, dla inwestycji, które nie wymagają uzyskania zezwolenia wodnoprawnego,
 - 3) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
 - 4) ustanawianie stref ochronnych ujęć wody,
 - 5) prowadzenie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
 3. W zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - 2) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na transport odpadów,
 - 3) przeciwdziałanie naruszeniom określonym w ustawie o odpadach,
 4. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - 2) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
 5. W zakresie leśnictwa, łowiectwa, rolnictwa:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa,
 - 2) wydawanie decyzji z zakresu ustawy Prawo łowieckie,
 - 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich oraz naliczania i rozliczania czynszu dzierżawnego,
 6. W zakresie rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej niezaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych,
 - 3) wydawanie zgody na ustanowienie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 4) wydawanie legitymacji społecznej straży rybackiej,
 - 5) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
 7. W zakresie geologii :
 - 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
 - 3) przyjmowanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
 - 4) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
 - 5) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej

- koncesji bądź z jej naruszeniem,
- 6) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 7) udostępnianie informacji geologicznej,
8. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:
- 1) wydawanie zezwolenia na prowadzenie instalacji objętej systemem,
 - 2) wydawanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
 - 3) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.
9. W zakresie odpadów wydobywczych:
- 1) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami wydobywczymi,
 - 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów.
10. Inne zadania:
- 1) prowadzenie wypożyczalni rowerów Starostwa Powiatowego w Rybniku.

§ 26

Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Zdrowia

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

1. W zakresie oświaty:
 - 1) 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,
 - 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - 3) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - 4) obsada stanowisk dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez powiat, przeprowadzanie konkursów,
 - 5) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 6) nadawanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 7) przeprowadzanie procedury awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 8) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - 9) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli.
2. W zakresie kultury:
 - 1) koordynacja działań w zakresie ochrony zabytków kultury,
 - 2) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenia powiatowych instytucji kultury,
 - 3) organizowanie i prowadzenie biblioteki powiatowej,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
 - 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
3. W zakresie kultury fizycznej i wypoczynku :
 - 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, w tym uczniowskich klubów sportowych,
 - 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie

odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:

- a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej poprzez współorganizowanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych,
- b) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej w ramach prowadzonych placówek oświatowych.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących wypełniania funkcji organu założycielskiego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z godzinami otwarcia i harmonogramami dyżurów aptek ogólnodostępnych,
- 3) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- 4) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 5) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- 6) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- 7) współpraca z miastem w zakresie nadzoru nad Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Rybniku,
- 8) koordynacja działań w zakresie zabezpieczenia kontaktu lekarskiego w sytuacji znalezienia n/n zwłok,
- 9) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,

5. W zakresie działalności promocyjnej:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą, w tym:
 - a) organizowanie wizyt międzynarodowych,
 - b) organizowanie programów, konkursów, rajdów, festynów oraz innych imprez promujących powiat,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i turniejach,
 - d) prezentowanie dorobku i walorów powiatu na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach, na targach i innych,
- 3) promocja oferty inwestycyjnej powiatu,
- 4) koordynowanie współpracy pomiędzy powiatem a podmiotami prywatnymi w sferze usług publicznych w ramach tzw. partnerstwa publiczno- prywatnego,
- 5) współpraca w zakresie opracowywania i aktualizowania strategii rozwoju powiatu,
- 6) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
- 7) współpraca z mediami,
- 8) obsługa graficzna Starostwa,
- 9) prowadzenie archiwum fotograficznego i prasowego,
- 10) współtworzenie strony internetowej,
- 11) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu,
- 12) obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 27

Referat Architektury i Budownictwa

Do podstawowych zadań Referatu Architektury i Budownictwa należy wykonywanie zadań architektoniczno – budowlanych, w tym:

- 1) wydawanie decyzji:
 - a) pozwoleniu na budowę obiektów budowlanych lub wykonanie robót budowlanych,
 - b) o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - c) zatwierdzających projekt budowlany,
 - d) zezwalających na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
 - e) o przeniesieniu pozwolenia na innego inwestora,
 - f) o zmianie pozwolenia na budowę w zakresie zatwierdzenia istotnych zmian w projekcie budowlanym,
 - g) innych decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektu, wykonania robót budowlanych lub rozbiórki obiektu budowlanego, dla których nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
- 4) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
- 5) poświadczanie oświadczeń zamawiającego o wykonaniu robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu wydawanych wykonawcy dla celów podatku od towarów i usług,
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających:
 - a) samodzielność lokalu,
 - b) powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
- 7) prowadzenie rejestru:
 - a) wniosków,
 - b) wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 8) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 9) opiniowanie projektów studiów i projektów miejscowych planów zagospodarowania zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

§ 28

Referat Funduszy Zewnętrznych

1. Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) bieżący monitoring możliwości pozyskania i wnioskowania o fundusze zewnętrzne wynikające z zadań Powiatu,
- 2) gromadzenie informacji o istniejących możliwościach uzyskania dofinansowania i informowanie komórek organizacyjnym Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w przedmiotowym zakresie,
- 3) współpraca i konsultowanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu planowanych przedsięwzięć w celu oceny zgłoszonej inicjatywy i wstępnej kwalifikacji do sfinansowania z odpowiednich funduszy,

- 4) koordynowanie przygotowania wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją w celu uzyskania funduszy zewnętrznych,
- 5) współorganizacja działań w zakresie wyłonienia wykonawcy projektu i współpraca z komórkami merytorycznymi Starostwa w zakresie realizacji przepisów prawa w szczególności stosowania Prawa zamówień publicznych oraz Prawa budowlanego,
- 6) monitorowanie oraz obsługa administracyjna przebiegu realizacji projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych od momentu podpisania umowy o dofinansowanie,
- 7) koordynacja projektów inwestycyjnych w zakresie pozyskanych środków,
- 8) prowadzenie stałej współpracy, w tym bieżącej korespondencji z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją projektów,
- 9) nadzorowanie procesu aktualizacji i realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 10) realizacja celów operacyjnych Strategii Rozwoju Powiatu w zakresie zadań komórki organizacyjnej.

§ 29

Referat Inwestycji i Remontów

Do podstawowych zadań referatu należy:

- 1) administrowanie budynkiem Starostwa Powiatowego pod względem remontowo-budowlanym,
- 2) administrowanie i zarządzanie zasobem majątkowym ruchomym Powiatu poza siedzibą Starostwa,
- 3) administrowanie zasobem majątkowym nieruchomym Powiatu poza siedzibą Starostwa pod względem remontowo-budowlanym z wyjątkiem nieruchomości oddanych w trwały zarząd,
- 4) organizowanie prac i kierowanie działaniami pracowników obsługi Starostwa wykonującymi prace remontowe – budowlane,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym dla realizowanych prac,
- 6) gromadzenie dokumentacji technicznej administrowanych obiektów i urządzeń infrastruktury komunalnej,
- 7) planowanie potrzeb remontowo - inwestycyjnych Powiatu,
- 8) uzgadnianie planowanych działań z konserwatorem zabytków w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy,
- 9) prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych remontów i inwestycji,
- 10) przygotowywanie i weryfikacja niezbędnej dokumentacji stanowiącej podstawę wszczęcia procedur określonych ustawą Prawo zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 11) udział w pracach komisji wyznaczonych do prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,
- 12) weryfikowanie dokumentacji złożonej w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 13) przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót,
- 14) sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie,
- 15) prowadzenie nadzoru technicznego nad realizowanymi przez Powiat inwestycjami i remontami,

- 16) wykonywanie obowiązków koordynatora ds. bhp przy wykonywanych pracach remontowo-budowlanych,
- 17) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
- 18) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego i przekazania środka trwałego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym,
- 20) współdziałanie z referatami i wydziałami Starostwa w zakresie prowadzonych remontów i inwestycji.

§ 30

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Powiatowy Rzecznik Konsumenta realizuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. 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 Staroście i miejscowej delegaturze Urzędu ochrony konkurencji i konsumentów rocznego sprawozdania z działalności za rok poprzedni,
 - 10) opracowanie i wdrażanie formuły edukacji konsumenckiej.

§ 31

Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego

Do podstawowych zadań stanowiska ds. obrony cywilnej, obronności i zarządzania kryzysowego należy:

1. Organizowanie akcji kuriersko – posłańczej, w tym opracowanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej.
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji regulaminu organizacyjnego Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 3) opracowanie i aktualizacja regulaminu i planów pracy a także organizacja posiedzeń i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 4) koordynowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem

- i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- 5) wydawanie gminom zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - 6) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - 7) pomoc w realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - 8) realizacja zadań z zakresu zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 9) zorganizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego.
3. W zakresie obrony cywilnej:
- 1) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej,
 - 2) opracowanie wytycznych Starosty na każdy rok i ich realizacja,
 - 3) opracowanie i aktualizacja planów szkolenia,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 5) koordynowanie tworzenia oraz przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 6) koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie dwóch lub więcej gmin powiatu,
 - 7) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - 8) prowadzenie bazy szefa obrony cywilnej,
 - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w magazynach gmin powiatu,
 - 10) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 11) koordynowanie zadań w zakresie ochrony dóbr kultury.
4. W zakresie spraw obronnych:
- 1) planowanie zadań obronnych,
 - 2) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Rybnickiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 3) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - 4) współpraca w zakresie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem Stałego Dyżuru i Głównego Stanowiska Kierowani,
 - 5) przygotowanie i organizowanie Akcji Kurierskiej mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
 - 6) realizacja zadań wynikająca z funkcji państwa – gospodarza HNS,
 - 7) planowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
 - 8) nakładanie świadczeń na rzecz obronności.
5. W zakresie zadań wojskowych:
- 1) prowadzenie działań w zakresie przygotowania, przeprowadzenia i rozliczenia kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - 2) przechowywanie dokumentacji po zakończeniu kwalifikacji wojskowej.
6. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności

szacowanie ryzyka,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych wg obowiązujących zasad,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, w tym wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 8) 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,
 - 9) 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,
 - 10) współpraca z własnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
 - 11) współdziałanie w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego z komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 12) nadzór nad prowadzeniem kancelarii dokumentów niejawnych,
 - 13) 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.
7. Inne zadania:
- 1) współdziałanie w sprawach dotyczących mniejszości narodowych, kombatantów i świąt państwowych,
 - 2) współdziałanie w sprawach dotyczących migrantów i uchodźców,
 - 3) współdziałanie w zakresie imprez masowych.

§ 32

Audytor wewnętrzny

1. Audytor prowadzi niezależną i obiektywną działalność mającą na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. 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 ą 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,

4

- 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.
3. Współpraca w zakresie kontroli zarządczej.

Rozdział V

Tryb realizacji obowiązków Starosty wobec Rady

§ 33

1. Wydziały(referaty) wykonują zlecone przez Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Zadania Wydziałów (referatów) obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd lub Starostę 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) opracowywanie propozycji odpowiedzi w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 34

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady lub posiedzeniach komisji Rady na wniosek odpowiednio przewodniczącego Rady lub przewodniczącego 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 .

§ 35

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,
 - 2) podaje treść uchwał do publicznej wiadomości,
 - 3) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom (referatom) i powiatowym jednostkom organizacyjnym.

§ 36

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.

§ 37

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

