

- Projekt -
Uchwała Nr XL//2009
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 25 listopada 2009 roku

w sprawie: **uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 w związku z art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwała, co następuje:

§ 1

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu Wodzisławskiego Nr XI/135/2007 z dnia 27 września 2007 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim wraz ze zmianami wynikającymi z uchwały Nr XXX/367/2009 z dnia 29 stycznia 2009 roku.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl., tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych komórek organizacyjnych zostaną określone zarządzeniem Starosty.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|-------------------------------------|--|
| - Powiecie | - należy przez to rozumieć Powiat Wodzisławski, |
| - Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wodzisławskiego, |
| - Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wodzisławskiego, |
| - Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wodzisławskiego – Przewodniczącego Zarządu, |
| - Członku Zarządu | - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę pozostałych członków Zarządu, |
| - Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, |
| - Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, |
| - Starostwie | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wodzisławiu Śląskim, |
| - komórce organizacyjnej | - należy przez to rozumieć: Wydział, Biuro, Samodzielne Stanowisko funkcjonujące w Starostwie, |
| - kierownika komórki organizacyjnej | - należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Samodzielne Stanowisko Pracy w Starostwie, |
| - Statucie | - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wodzisławskiego, |
| - Regulaminie | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin. |

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 4

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Wodzisław Śląski.
2. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa i reprezentuje Starostwo na zewnątrz.

§ 5

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) Zadań własnych Powiatu,
- 2) Zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) Zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 4) Innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 6

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 7

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Tryb pracy w Starostwie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady klasyfikacji archiwalnej w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu.
4. Zasady przechowywania akt określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 8

1. W ramach Starostwa tworzy się komórki organizacyjne w formie Wydziałów, Biur i Samodzielnych Stanowisk Pracy.
2. W ramach Wydziałów tworzy się Referaty na mocy zarządzenia Starosty.
3. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, dla których ustalono symbole literowe:

| | |
|--|------------|
| 1) Starosta | ST |
| 2) Wicestarosta | WS |
| 3) Etatowy Członek Zarządu | CZ |
| 4) Sekretarz Powiatu | SE |
| 5) Skarbnik Powiatu | SK |
| 6) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | SZJ |
| 7) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego | BKA |
| 8) Biuro Prawne | BP |
| 9) Biuro Zamówień Publicznych | BZP |
| 10) Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego | WOZ |
| 11) Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu | WSR |
| 12) Biuro Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki | BKT |
| 13) Wydział Finansowo – Budżetowy | WFB |
| 14) Wydział Geodezji | WG |
| 15) Wydział Gospodarki Nieruchomościami | WGN |
| 16) Wydział Komunikacji i Transportu | WKT |
| 17) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej | WZP |
| 18) Wydział Organizacyjno – Administracyjny | WOA |
| 19) Wydział Ochrony Środowiska | WOŚ |
| 20) Biuro Rady i Zarządu Powiatu | BRZ |
| 21) Biuro Informatyki | BI |
| 22) Wydział Oświaty | WO |
| 23) Wydział Infrastruktury Technicznej | WIT |
| 24) Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej | WAB |
| 25) Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów | PRK |
| 26) Służba BHP | BHP |

4. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§ 9

Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa wynikają z ustaw, przepisów wykonawczych, wewnętrznych aktów normatywnych, dokumentów Systemu Zarządzania Jakością oraz określone są w niniejszym Regulaminie.

§ 10

Starosta może na mocy zarządzenia powoływać zespoły bądź komisje działające stale lub doraźnie do realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym lub też istota sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 11

1. Do zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i upoważnianie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) koordynacja działalności komórek organizacyjnych Starostwa,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
- 6) bezpośredni nadzór nad Wicestarostą, Sekretarzem, Skarbnikiem, Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością, Wydziałem Oświaty, Biurem Kontroli, Biurem Prawnym, Biurem Audytu Wewnętrznego, Wydziałem Obywatelskim, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziałem Geodezji, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami, Służbą BHP, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów i jego Biurem,

2. Do wykonywania zadań i kompetencji określonych w ust.1 Starosta może upoważnić Wicestarostę i pozostałych pracowników Starostwa.

3. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad działalnością Etatowego Członka Zarządu, oraz Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Komunikacji i Transportu, Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej, Wydziału Strategii i Rozwoju Powiatu, Biura Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki, Wydziału Infrastruktury Technicznej, Biura Zamówień Publicznych,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa zadań i kompetencji Starosty - podczas jego nieobecności,
- 3) występowanie w imieniu Starosty zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

4. Do zadań i kompetencji Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej,
- 2) wykonywanie określonych przepisami zadań i kompetencji Starosty - podczas jego nieobecności,
- 3) występowanie w imieniu Starosty zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami.

5. Do zadań Sekretarza należy w szczególności nadzór nad działalnością Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, Biura Rady i Zarządu, Biura Informatyki oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa. Ponadto Sekretarz:

- 1) zapewnia merytoryczną i techniczno – organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu,

- 2) wprowadza na posiedzenia Zarządu otrzymane od zainteresowanych podmiotów materiały, przygotowuje w przedmiotowych sprawach odpowiedzi z upoważnienia i w imieniu Zarządu oraz kieruje je do wskazanych adresatów,
 - 3) sprawuje nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
 - 4) wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
6. Do zadań Skarbnika należy w szczególności nadzór nad Wydziałem Finansowo - Budżetowym oraz:
- 1) realizacja polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzór nad pracami związanymi z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz bieżąca kontrola jego wykonywania,
 - 4) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) kontrasygnata czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

§ 12

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

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 13

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) opracowanie, wykonanie, ewidencja i dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości, procedur jakości i instrukcji ISO,
- 3) analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i jego efektywności,
- 4) sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 5) zapewnienie, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 6) przedstawianie najwyższemu kierownictwu (Staroście, Wicestarości, Etatowemu Członkowi Zarządu, Skarbnikowi, Sekretarzowi) sprawozdań dotyczących funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
- 7) zapewnienie upowszechniania świadomości dotyczącej wymagań związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- 8) współpraca ze stronami zewnętrznymi w sprawach dotyczących Systemu Zarządzania Jakości.

§ 14

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności :

1. W zakresie Kontroli :
 - a) kontrola finansowa powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży,
 - b) opracowywanie harmonogramu i planów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,
 - c) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
 - d) udział w doraźnych zespołach powołanych przez Starostę do kontroli wewnętrznej i komórek organizacyjnych Starostwa,
 - e) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych

2. W zakresie Audytu Wewnętrznego :
 - a) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
 - b) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego, obejmującego ocenę funkcjonowania Powiatu Wodzisławskiego w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
 - c) przeprowadzanie na wniosek Starosty zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego,
 - d) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie ich Staroście,
 - e) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych,
 - f) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego, prowadzenie i aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego oraz prowadzenie akt bieżących.

§ 15

Biuro Prawne

Biuro Prawne wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa.

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem formalno - prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów oraz porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach, których stroną jest Powiat, Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Powiatu oraz powiatowe jednostki nie posiadające osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom w przypadku zlecenia do prowadzenia sprawy,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją sądową należności Powiatu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego w przypadku zlecenia do prowadzenia takiej sprawy,
- 6) udostępnianie na wniosek zainteresowanych aktów prawnych w formie elektronicznej za pośrednictwem posiadanego oprogramowania oraz w formie dokumentu papierowego posiadanych Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich.

§ 16

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie,
- 4) opracowywanie wzorów dokumentacji, wzorców postępowania, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania ustawy Prawo zamówień publicznych wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania w Starostwie procedur zamówień publicznych,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach zamówień publicznych,
- 6) rozpatrywanie protestów oraz udział w posiedzeniach Krajowej Izby Odwoławczej przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach odwołań wnoszonych przez wykonawców dla zamówień wszczynanych przez Biuro Zamówień Publicznych,
- 7) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień wszczynanych przez Biuro,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów i „zleceń” oraz centralnego rejestru zamówień publicznych przekraczających równowartość 14 000 euro,
- 9) archiwizowanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych.

§ 17

Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego

1. Wydział realizuje zadania z zakresu spraw obywatelskich, ochrony informacji niejawnych, powszechnego obowiązku obrony oraz zarządzania kryzysowego. Do zadań w tym zakresie należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:
 - 1) prowadzeniem Biura Rzeczy Znalezionej,
 - 2) organizowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
 - 3) sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,,
 - 4) rejestracją sprzętu pływającego, wydawaniem kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - 5) organizowaniem i koordynowaniem działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - 6) organizowaniem i koordynowaniem działań związanych z realizacją zadań obronnych,
 - 7) organizowaniem i obsługą wyborów samorządowych oraz współpraca z organami wyborczymi.
 - 8) koordynowaniem działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - 9) realizowaniem zadań zarządzania kryzysowego poprzez:
 - a) kierowanie, monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) realizację zadań z zakresu planowania cywilnego,

- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji i Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) organizację i realizację zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
2. Do zadań Pionu Ochrony w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
 - c) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
 - g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje obowiązki Naczelnika Wydziału.

§ 18

Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) Zarządzanie procesami komunikacyjnymi:
 - a) tworzenie wizerunku instytucji publicznej
 - b) współpraca ze Starostą w zakresie realizacji strategii informacyjnej Starostwa i Powiatu,
 - c) współpraca z portalami internetowymi,
 - d) organizacja imprez public relations,
 - e) kontakty z mediami (komunikaty informacyjne, przygotowanie wywiadów, konferencje prasowe),
 - f) przygotowanie wydawnictw promocyjnych, informacyjnych, wydawnictw prasowych itp.,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Starostwa,
 - h) kreowanie pozytywnego wizerunku Powiatu poprzez kampanie promocyjne w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych.
- 2) Współpraca międzynarodowa – Europejska Współpraca Terytorialna:
 - a) rozwijanie partnerskich stosunków z zaprzyjaźnionymi podmiotami z zagranicy,
 - b) udział w programach współpracy europejskiej,
 - c) przygotowania procesu tworzenia Europejskiego Ugrupowania Współpracy Terytorialnej,
 - d) działania na rzecz rozwoju ekonomii społecznej,

- e) współpraca z organizacjami zrzeszającymi gminy i powiaty,
- f) udział w konferencjach na realizację projektów zgodnie z priorytetami właściwymi dla zadań wydziału w ramach projektów UE lub innych środków zewnętrznych,
- g) współpraca z komórkami Starostwa w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, monitoring realizacji projektów – przygotowanie okresowych sprawozdań dla Zarządu i Rady Powiatu Wodzisławskiego,
- h) monitorowanie realizacji celów i zadań zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu oraz jej aktualizacja, konsultacje społeczne,
- i) realizacja procesu zakupów materiałów promocyjnych i usług na rzecz realizacji zadań wydziału, zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
- j) prowadzenie gospodarki finansowo – budżetowej wydziału, planowanie wydatków, prowadzenie sprawozdawczości.

§ 19

Biuro Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) sprawowanie mecenatu w sprawach kultury i organizowanie działalności kulturalnej oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój regionalnej twórczości artystycznej,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dot. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 3) organizowanie i współorganizowanie powiatowych imprez kulturalnych i zawodów sportowo – rekreacyjnych,
- 4) współpraca z gminami z terenu powiatu oraz partnerami z zagranicy w zakresie promowania działalności kulturalnej, sportowej i rekreacyjnej,
- 5) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- 6) realizacja zadań związanych z przyznaniem Nagrody Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Kultury i Nagrody/Wyróżnienia Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Sportu,
- 7) przygotowanie procedur konkursowych oraz realizacja zadań związanych z przekazaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane obiektów wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie powiatu wodzisławskiego oraz kontrolą prawidłowości ich wydatkowania,
- 8) gospodarowanie środkami budżetowymi pozostającymi w dyspozycji Biura, przygotowywanie planu budżetu oraz stosownych sprawozdań do właściwego wydziału.

§ 20

Wydział Finansowo - Budżetowy

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie projektów uchwał organu stanowiącego oraz wykonawczego w przedmiocie zmian w budżecie oraz zmian układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych Powiatu,
- 5) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, dochodów Skarbu Państwa oraz samorządowych funduszy celowych,
- 6) windykacja należności budżetu Powiatu, budżetu Państwa oraz samorządowych funduszy celowych,
- 7) sporządzenie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu Powiatu, planu finansowego Starostwa oraz planów finansowych nie posiadających osobowości prawnej funduszy celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeniowej ZUZ oraz podatkowej Starostwa,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Skarbnika Powiatu.

§ 21

Wydział Geodezji

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Naczelnik Wydziału jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego i wykonuje zadania Starosty określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 22

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów .
- 2) w zakresie gospodarki nieruchomościami :
 - a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu Wodzisławskiego, a w szczególności obrót nieruchomościami, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałe zarząd, opłaty i rozliczenia z tych tytułów,
 - b) ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości, a zwłaszcza wywłaszczanie nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

§ 23

Wydział Komunikacji i Transportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów.
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
- 4) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 5) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 7) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 8) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów,
- 9) wydawanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,
- 10) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym,
- 11) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu drogowym
- 12) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 13) wprowadzenie stref płatnego parkowania,
- 14) wyznaczenie podmiotów usuwających pojazdy z drogi na polecenie policji lub innych uprawnionych organów oraz podmiotów prowadzących parking strzeżony, na których usuwane pojazdy będą kierowane,
- 15) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,
- 16) organizowanie egzaminów dla osób ubiegających się o wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 24

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz zadań związanych z realizacją uprawnień, jakie przysługują organom samorządu powiatowego w stosunku do samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. W tym zakresie Wydział w szczególności:

- 1) przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami prawa do jej wyłącznej właściwości,
- 2) przygotowuje projekty uchwał Zarządu Powiatu w sprawach zastrzeżonych odrębnymi przepisami prawa do jego wyłącznej właściwości,
- 3) dokonuje czynności związanych z nadzorem i kontrolą nad zakładami opieki zdrowotnej obejmujących kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń, prawidłowości gospodarowania mieniem, ocenę gospodarki finansowej,
- 4) współpracuje z innymi organami administracji publicznej oraz instytucjami w sprawach z zakresu ochrony zdrowia,
- 5) podejmuje działania w zakresie promocji zdrowia na terenie Powiatu Wodzisławskiego.

§ 25

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty,
- 2) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 3) obsługa kancelaryjna Starostwa,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków i właściwym udzielaniem odpowiedzi,
- 6) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę i Zarząd,
- 7) prowadzenie dokumentacji szkoleń doskonalących i podnoszących kwalifikacje pracowników Starostwa oraz opracowywanie rocznego planu szkoleń,
- 8) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia Starostwa,
- 10) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu Starostwa na dany rok budżetowy oraz sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział,
- 11) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 12) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) administrowanie budynkami Starostwa,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 26

Wydział Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 2) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
 - 3) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - 4) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 5) nałożenie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
2. W zakresie gospodarki odpadami:
 - 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 2) wydawanie zezwoleń na transport, zbieranie, odzysk i unieszkodliwianie odpadów,
 - 3) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 4) zgoda na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
 - 5) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.

3. W zakresie geologii i górnictwa:
 - 1) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
 - 2) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - 3) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złoża,
 - 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej i innej dokumentacji geologicznej.
4. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - 2) prowadzenie przeglądu pozwoleń wodnoprawnych,
 - 3) nadzór nad spółkami wodnymi.
5. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - 2) wpis do rejestru zwierząt oraz wykreśleniem z rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej, a także wydawaniem zaświadczeń o wpisie do powyższego rejestru.

Ponadto, do Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa rybactwa śródlądowego, a także spraw regulowanych przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

Dodatkowo Wydział prowadzi rejestry:

- 1) rejestr zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
- 2) rejestr posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.

§ 27

Biuro Rady i Zarządu

1. Biuro Rady i Zarządu realizuje zadania związane z obsługą administracyjno – kancelaryjną oraz merytoryczną Rady Powiatu, komisji Rady Powiatu, Zarządu Powiatu oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
2. Do zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu należy:
 - 1) przygotowanie oraz gromadzenie materiałów służących przeprowadzeniu sesji, posiedzeń komisji Rady Powiatu,
 - 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Rady i komisji,
 - 3) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru, adresatom oraz podmiotom przewidzianym do ich wykonania,
 - 4) prowadzenie czynności administracyjnych związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady Powiatu,
3. Do zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu należy :
 - 1) przygotowanie oraz gromadzenie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 2) sporządzanie protokołów oraz opracowanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Zarządu,
 - 3) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru, adresatom oraz podmiotom przewidzianym do ich wykonania,

4. W zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku realizowane są zadania związane z przygotowaniem posiedzeń i wykonywaniem innych czynności związanych z zakresem jej działania.
5. Publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej protokoły z sesji, uchwały Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz informacje związane z ich działalnością.
6. Realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, uzgodnionych przez Przewodniczącego Rady lub Przewodniczącego Zarządu.
7. Ponadto Biuro prowadzi następujące rejestry :
 - 1) uchwał Rady Powiatu,
 - 2) uchwał Zarządu Powiatu,
 - 3) opinii i wniosków komisji,
 - 4) interpelacji i wniosków radnych

§ 28

Biuro Informatyki

Do zadań Biura Informatyki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań Starostwa w zakresie stosowanych rozwiązań informatycznych,
- 2) zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem,
- 3) administrowanie infrastrukturą informatyczną Starostwa, systemami baz danych i nadawanie uprawnień redaktorom BIP,
- 4) zapewnienie sprawności działania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Starostwa w zakresie stosowania technicznych środków ochrony,
- 6) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych,
- 7) wspieranie pracowników Starostwa w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego, biurowego i pomocniczego,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 9) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych dotyczących legalności oprogramowania.

§ 29

Wydział Oświaty

Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz placówek kształcenia ustawicznego i placówek kształcenia praktycznego, poradni psychologiczno - pedagogicznych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- 2) prowadzeniem ewidencji placówek i szkół niepublicznych oraz wydawaniem decyzji o nadaniu uprawnień publicznym szkołom niepublicznym,

- 3) nadzorem nad działalnością finansową, administracyjną i organizacyjną szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Wodzisławski jest organem prowadzącym,
- 4) przekazywaniem dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
- 5) wynagrodzeniem pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Wodzisławski,
- 6) nadaniem nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego,
- 7) przyznawaniem nauczycielom zapomogi zdrowotnej,
- 8) powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły/placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat Wodzisławski,
- 9) oceną pracy dyrektora szkoły/placówki oświatowej,
- 10) nadzorem nad realizacją budżetu jednostek oświatowych,
- 11) udziałem szkół i placówek oświatowych w programach edukacyjnych współfinansowanych z budżetu państwa i ze środków unijnych,
- 12) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 30

Wydział Infrastruktury Technicznej

Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) sporządzaniem rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) przygotowaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, w tym inwestycji związanych z oszczędnym gospodarowaniem energią w budynkach w zakresie:
 - a) przygotowania inwestycji (decyzje administracyjne, dokumentacja projektowa, audyty energetyczne budynków),
 - b) realizacji i rozliczenia inwestycji,
 - c) pełnienia nadzoru inwestorskiego,
 - d) sprawozdawczości z realizacji inwestycji,
- 3) przygotowaniem wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne,
- 4) przygotowaniem materiałów źródłowych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 5) obsługą zadłużenia z tytułu zaciągniętych pożyczek inwestycyjnych,
- 6) przygotowaniem i realizacją remontów w obiektach Starostwa Powiatowego,
- 7) nadzorem nad remontami w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz pomoc merytoryczną w zakresie ich realizacji,
- 8) koordynacją inwestycji prowadzonych przez Powiat z inwestycjami prowadzonymi przez gminy i inwestycjami pozasamorządowymi,
- 9) sporządzaniem analiz stanu gospodarki energetycznej w obiektach powiatowych oraz monitoring mediów: energia cieplna, energia elektryczna, woda i gaz.

§ 31

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zgodności projektów zagospodarowania terenu dla projektowanych inwestycji z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- 2) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
- 3) wydawaniem pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu oraz na wykonanie robót budowlanych,
- 4) wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 5) wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 6) przyjmowaniem zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 7) przyjmowaniem zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
- 8) wydawaniem dzienników budowy,
- 9) wydawaniem zaświadczeń w sprawach budowlanych,
- 10) wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokali,
- 11) sporządzaniem sprawozdań dotyczących ruchu budowlanego dla potrzeb Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego i Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 32

Powiatowy Rzecznik Konsumentów oraz Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

1. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - 2) udzielanie obywatelom – także w innych formach – pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
 - 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 4) współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
 - 5) możliwość występowania z wnioskami do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów dotyczącymi wszczęcia postępowania antymonopolowego,
 - 6) prawo występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.
2. Rzecznik Konsumentów wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionego Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
3. Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) samodzielne wykonywanie zadania polegającego na zapewnieniu bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) przygotowywanie projektów pism i wniosków w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony interesów konsumentów pozostawionych do wyłącznej kompetencji Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 3) przygotowywanie projektów pozwów do Polubownego Sądu Konsumenckiego oraz sądów powszechnych,
 - 4) zastępowanie Powiatowego Rzecznika Konsumentów podczas jego nieobecności w samodzielnym udzielaniu porad i informacji prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje obowiązki Kierownika Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
- 5.

§ 33

Służba BHP

Do Służby BHP należą zadania wynikające z przepisów prawa , w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP,
- 2) szkolenie załogi w zakresie BHP.,
- 3) udział w opracowaniu wewnętrznych regulaminów, instrukcji i zarządzeń dotyczących BHP,
- 4) prowadzenie dochodzeń powypadkowych.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Starostwa

§ 34

Do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie tych komórek,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy podległych komórek organizacyjnych
- 4) kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 5) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 6) wydawanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 7) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej przy wykonywaniu zadań publicznych,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 11) przygotowywanie informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 12) stosowanie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Starostę i inne osoby upoważnione,
- 14) opracowanie szczegółowych zadań i zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 15) udostępnianie informacji publicznej w BIP w zakresie właściwym dla Wydziału i innych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) opracowanie pod względem merytorycznym wniosków o środki zewnętrzne, których realizacji podejmuje się komórka organizacyjna oraz realizacja projektu,
- 17) stosowanie zasad, procedur i instrukcji zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością określonym normą ISO 9001 : 2008.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 35

1. Komórki organizacyjne wykonują zleczone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej Powiatu.
2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów uchwał Rady, wystąpień, odpowiedzi na interpelacje i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady na polecenie Zarządu,

§ 36

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady w miarę potrzeb określonych porządkiem obrad, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - w posiedzeniach komisji.
2. Przygotowane projekty uchwał Rady kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Zarządowi do akceptacji.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Sekretarz kieruje do Biura Rady i Zarządu
4. Pracą komórek organizacyjnych związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 37

1. Komórki organizacyjne wykonują zleczone przez Zarząd zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizacją uchwał Rady koordynuje Biuro Rady i Zarządu, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 2) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 38

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady i Zarządu, które czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.

§ 39

Termin realizacji wniosków wynosi 14 dni licząc od daty wpływu do adresata.

§ 40

Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) przedstawienia Zarządowi w terminie pilnym odpowiedzi dla radnych, które następnie kierowane są do Biura Rady i Zarządu,

- 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających odpowiedzi pisemnych.

§ 41

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta.

§ 42

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

- 1) udostępniają za pośrednictwem Sekretarza posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- 2) w porozumieniu ze Starostą delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
- 3) wykonują za aprobatą Starosty inne zadania pomocne w realizacji obowiązków radnego.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 43

1. Starosta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰.
2. Wicestarosta przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 12⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Etatowy Członek Zarządu przyjmuje strony w ramach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach 13⁰⁰ do 16⁰⁰.

§ 44

Pracownik przyjmujący strony w ramach skarg i wniosków sporządza protokół, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego zgłoszenie,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego i przyjmującego zgłoszenie,
- 6) wnioski co do sposobu załatwiania sprawy.

§ 45

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrach skarg i wniosków prowadzonych w sekretariatach etatowych członków Zarządu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków, który zawiera wszystkie skargi prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 46

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S - skarga
W - wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p" lub "r".

§ 47

1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny:
 - 1) ewidencjonuje i przedstawia Staroście złożone skargi i wnioski,
 - 2) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
 - 3) udziela stronom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy i organizuje przyjęcie stron przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych,
 - 5) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 48

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązujące przepisy wykonawcze.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują właściwi etatowi członkowie Zarządu.

§ 49

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków skierowanych do rozpatrzenia
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 50

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 51

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy, kierownicy referatów oraz pracownicy komórek organizacyjnych wskazanych w § 58 zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 52

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi lub problemowymi.

§ 53

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny w sprawach organizacji i funkcjonowania Wydziałów, dyscypliny pracy oraz w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe, nagłówkowe,
- 2) Biuro Prawne - w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Wydział Finansowo - Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości,
- 4) Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) Biuro Kontroli - w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielania zamówień publicznych,
- 6) doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 54

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- 1) Komórki organizacyjne wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Biuro Kontroli w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielania zamówień publicznych,
- 3) Komórki organizacyjne lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 55

1. Komórki organizacyjne prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty lub Wicestarosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 56

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, przekazując Staroście do akceptacji:
 - a) uzgodnione plany kontroli opracowane przez komórki organizacyjne,
 - b) przedłożone przez komórki organizacyjne wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Komórki organizacyjne prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym materiały wymienione w ust.1.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 57

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach osobowych kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców i kierowników referatów,
- 4) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 5) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 6) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 8) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Śląskiego,
 - e) Marszałków Województw,
 - f) Starostów, Prezydentów, Burmistrzów, Wójtów,
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 58

Do podpisu Wicestarosty zastrzeżone są wszelkie przygotowane pisma zgodnie z przydziałem kompetencji dla Wicestarosty.

§ 59

Do podpisu Etatowego Członka Zarządu zastrzeżone są wszelkie przygotowane pisma zgodnie z przydziałem kompetencji dla Etatowego Członka Zarządu.

§ 60

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) przygotowują do akceptacji pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty i Wicestarosty,

- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wyżej wymienionych, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są wyznaczeni pracownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ X

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 61

Komórki organizacyjne Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 62

Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 63

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 64

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
- 2) zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 65

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalno-prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie pieczętkę i podpis.

§ 66

1. Projekty uchwał Rady, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 67

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - a) Biuro Rady i Zarządu - uchwały Rady i uchwały Zarządu,
 - a) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - zarządzenia Starosty,
 - b) rzeczowo właściwe Wydziały - decyzje i inne akty Starosty.
2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny otrzymuje 2 oryginały podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty, z których:
 - a) jeden egzemplarz przeznaczony jest do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - b) drugi egzemplarz przechowywany jest w celach archiwalnych.
3. Akty prawne w oryginale wraz z trzema kopiami przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
4. Zatwierdzone akty prawne są udostępniane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 68

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady i Zarządu,
2. Rejestr aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
3. Akty prawne ogłaszane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 69

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

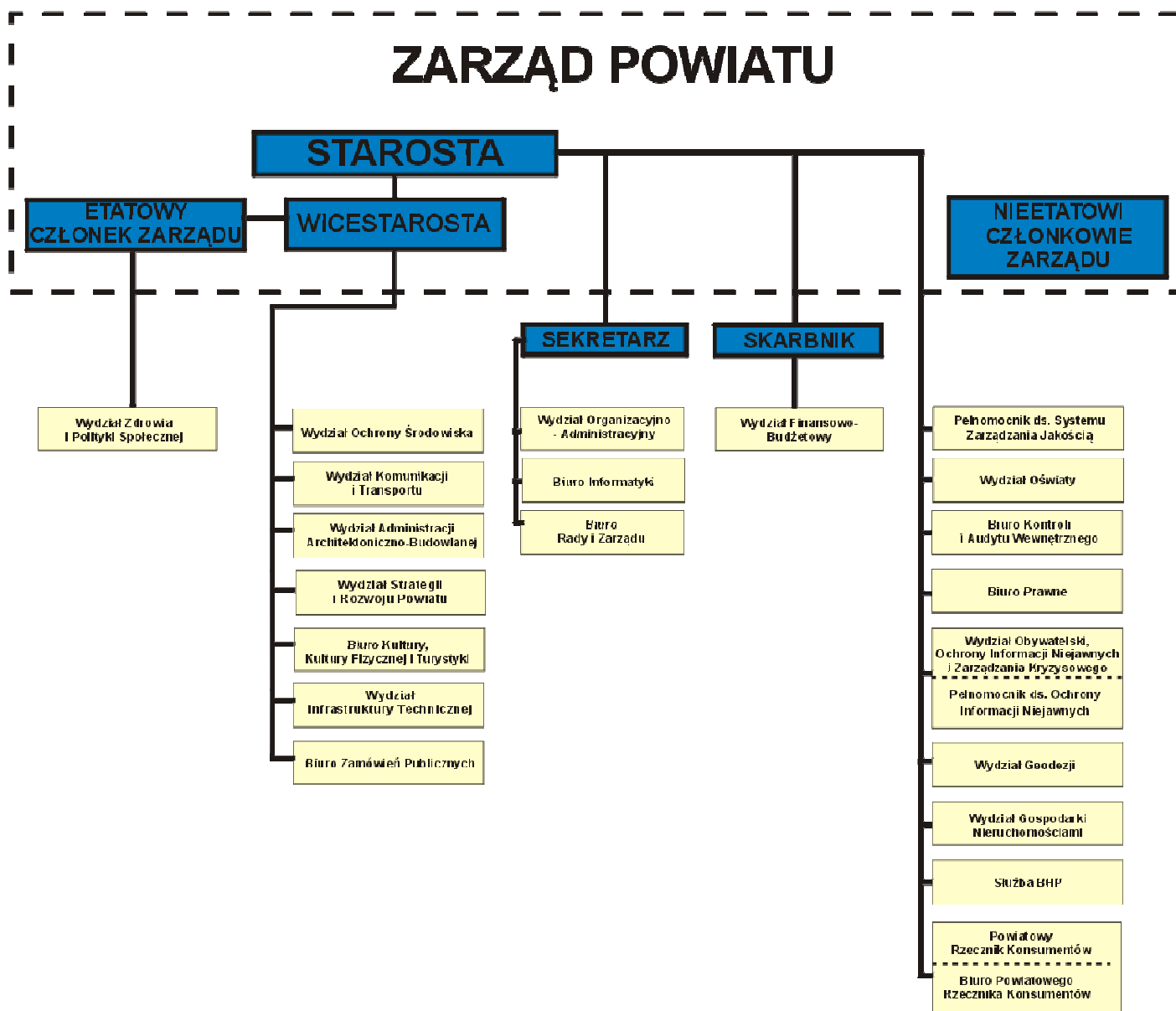
§ 70

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedkładać na bieżąco wnioski do niniejszego regulaminu w celu doskonalenia organizacji pracy Starostwa.
2. Spory kompetencyjne w ramach Starostwa rozstrzyga Starosta.

§ 71

1. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Powiatu Wodzisławskiego.
2. Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnego aneksu i trybu, o którym mowa w ust. 1.

GRAFICZNY SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W WODZISŁAWIU ŚLĄSKIM



Legenda:

- najwyższe kierownictwo
- komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim

Uzasadnienie
do projektu uchwały Nr XL/...../2009
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 25 listopada 2009 roku

**w sprawie : uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Wodzisławiu Śląskim.**

Zgodnie z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu.

Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim wynika z nowelizacji ustaw regulujących zakres zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne, konieczności dostosowania zapisów do zasad określonych w procedurach i instrukcjach w Systemu Zarządzania Jakością (normą PN – EN 9001: 2009) oraz z propozycji połączenia zadań Biura Kontroli i zadań Biura Audytu Wewnętrznego w Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego. Na tej podstawie proponuje się Radzie Powiatu przyjęcie Regulaminu w przedstawionym brzmieniu.

Sekretarz Powiatu

/-/ mgr Grażyna Durczok