

-Projekt-
Uchwała Nr XI/...../2007
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 27 września 2007 roku

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

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

Rada Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Uchwała Nr IV/57/2007 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 25 stycznia 2007r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Radę Powiatu.

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

Ilekcroć 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 i 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.
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. Rzecznik Prasowy	RP
8. Biuro Kontroli	BK
9. Biuro Audytu Wewnętrznego	BAW
10. Biuro Prawne	BP
11. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
12. Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	WOZ
13. Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu	WSR
14. Biuro Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki	BKT
15. Wydział Finansowo – Budżetowy	WFB
16. Wydział Geodezji	WG
17. Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN
18. Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
19. Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	WZP
20. Wydział Organizacyjno – Administracyjny	WOA
21. Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
22. Biuro Rady	BR
23. Biuro Informatyki	BI
24. Wydział Oświaty	WO
25. Wydział Infrastruktury Technicznej	WIT
26. Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej	WAB
27. Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów	PRK
28. 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, 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, Rzecznikiem Prasowym.
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, Sekretarza 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, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów i jego Biurem,
 - 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 Biura Informatyki oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa. Ponadto Sekretarz:
 - 1) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 2) czuwa nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 3) zapewnia merytoryczną i techniczno - organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych Powiatu,

- 4) 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,
 - 5) sprawuje nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w BIP zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 6) 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 Jakością.

§ 14

Rzecznik Prasowy

Rzecznik Prasowy wykonuje zadania związane z realizacją polityki medialnej Starostwa. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) stała współpraca ze Starostą w ustalaniu strategii informacyjnej,
- 2) monitorowanie i kontakt ze środkami masowego przekazu oraz przekazywanie mediom informacji o pracy Starostwa, Powiatu i jego organów,
- 3) dbanie o pozytywny i zgodny z rzeczywistością wizerunek medialny Starostwa i Powiatu,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem i aktualizacją strony internetowej Starostwa,
- 5) przygotowanie na polecenie Starosty przemówień okolicznościowych oraz listów gratulacyjnych bądź innych pism oficjalnych wystosowanych w imieniu władz Powiatu.

§ 15

Biuro Kontroli

Biuro Kontroli wykonuje zadania kontrolne w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych. Do zadań Biura w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) kontrola finansowa powiatowych jednostek organizacyjnych oraz służb, inspekcji i straży,
- 2) opracowywanie harmonogramu i planów kontroli oraz wystąpień pokontrolnych,
- 3) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
- 4) udział w doraźnych zespołach powołanych przez Starostę do kontroli wewnętrznej i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych.

§ 16

Biuro Audytu Wewnętrznego

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego w porozumieniu ze Starostą,
- 2) 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,
- 3) przeprowadzanie na wniosek Starosty zadań audytowych poza planem audytu wewnętrznego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzenia audytu wewnętrznego i przekazywanie ich Staroście,
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań w audytowanym obszarze do zgłoszonych uwag i wniosków audytowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie i aktualizacja stałych akt audytu wewnętrznego oraz prowadzenie akt bieżących.

§ 17

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 i Skarbu 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.

§ 18

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.

§ 19

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:
 - 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionej,
 - 2) organizowanie i przeprowadzenie poboru wojskowego oraz akcji kurierskiej,
 - 3) sprawowanie 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) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
 - 5) rejestracja sprzętu pływającego, wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - 6) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - 7) organizowanie i obsługa wyborów samorządowych oraz współpraca z organami wyborczymi.
 - 8) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
 - a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - g) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
2. Naczelnik Wydziału wykonuje obowiązki Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 20

Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) występowanie o środki zewnętrzne oraz monitorowanie i koordynowanie działań podjętych w tym zakresie przez komórki i jednostki Starostwa,
- 2) realizacja i rozliczanie projektów prowadzonych przez Wydział zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzających,
- 3) upowszechnianie innowacyjnych rezultatów osiągniętych podczas realizacji projektów z funduszy zewnętrznych,
- 4) koordynacja działań w zakresie tworzenia strategicznych dla funkcjonowania Powiatu planów rozwoju oraz monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu Wodzisławskiego,
- 5) wspieranie działań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu,
- 6) współpraca z partnerami zagranicznymi na mocy zawartych umów partnerskich oraz rozwijanie i nawiązywanie kontaktów międzynarodowych,

- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja i nadzorowanie realizacji rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) podejmowanie działań mających na celu promocję Powiatu Wodzisławskiego w kraju i za granicą,
- 9) realizacja procesu zakupów związanego z wydawaniem materiałów promujących Powiat, w tym przygotowywanie zamówień publicznych oraz rozpowszechnianie materiałów promocyjnych,
- 10) gospodarowanie środkami budżetowymi pozostającymi w dyspozycji Wydziału -przygotowywanie planu budżetu oraz stosownych sprawozdań do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 21

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 wskazanych dla Powiatu wynikających z przepisów dot. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury, kultury fizycznej i turystyki,
- 3) realizacja „Powiatowego Programu Ochrony Zabytków i Opieki nad Zabytkami”,
- 4) koordynacja zadań ujętych w „Programie Rozwoju Turystyki i Rekreacji dla powiatu wodzisławskiego na lata 2006-2013”,
- 5) organizacja i współorganizacja powiatowych imprez kulturalnych i zawodów sportowo-rekreacyjnych oraz wymiana doświadczeń z partnerami zagranicznymi,
- 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sportu i rekreacji,
- 7) gospodarowanie środkami budżetowymi pozostającymi w dyspozycji Biura- przygotowywanie planu budżetu oraz stosownych sprawozdań do Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 22

Wydział Finansowo - Budżetowy

Wydział prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy opłat i windykacji należności budżetowych. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz nadzór nad realizacją budżetu Powiatu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych Powiatu,
- 3) windykacja należności budżetowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 6) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji rozliczeniowej ZUS,
- 7) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa oraz obsługi Funduszy Państwowych,
- 8) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji mienia Powiatu,
- 9) monitorowanie prac związanych z opracowaniem części finansowej wniosków o środki zewnętrzne, o które ubiegają się komórki Starostwa oraz podczas realizacji projektu.

§ 23

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.

§ 24

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie geodezji i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

- 1) sporządzanie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb wydziałów Starostwa,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami do zadań należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu Wodzisławskiego, a w szczególności obrót nieruchomościami, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w trwałą zarząd, opłaty i rozliczenia z tych tytułów,
- 2) ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości, a zwłaszcza wywłaszczanie nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

§ 25

Wydział Komunikacji i Transportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) prowadzeniem rejestracji pojazdów,
- 2) wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) zarządzaniem ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
- 4) nadzorem nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy,
- 5) nadzorem nad stacjami kontroli pojazdów i diagnostami,
- 6) wydawaniem licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń o wykonywaniu transportu drogowego rzeczy i osób,
- 7) koordynacją rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób w regularnym transporcie zbiorowym,
- 8) wydawaniem zezwoleń na przeprowadzenie imprez na drogach, które powodują utrudnienia w ruchu,
- 9) wydawaniem kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,

- 10) wprowadzaniem stref płatnego parkowania,
- 11) wyznaczaniem podmiotów usuwających pojazdy z drogi oraz z parkingów strzeżonych,
- 12) wydawaniem zezwoleń na przejazdy nienormatywnych pojazdów,
- 13) organizowaniem egzaminów dla osób ubiegających się o wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 26

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

1. 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.
2. Do zadań Wydziału w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych należy w szczególności wykonywanie czynności związanych z realizacją umów zawartych do dnia 30.07.2007r. przez Starostę Powiatu Wodzisławskiego z pracodawcami i pożyczkobiorcami.

§ 27

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu i koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i 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 oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi,

- 9) dostarczanie do Biura Zamówień Publicznych materiałów źródłowych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 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.

§ 28

Wydział Ochrony Środowiska

1. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń m.in. na:
 - 1) wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - 2) emitowanie hałasu do środowiska,
 - 3) emitowanie pól elektromagnetycznych,
 - 4) pozwoleń zintegrowanych.
2. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności prowadzenie spraw związanych m.in. z:
 - 1) wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 2) wydawaniem zezwoleń na transport, zbieranie i wykorzystanie odpadów,
 - 3) zatwierdzaniem programów gospodarki odpadami,
 - 4) zgodą na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
3. Do zadań Wydziału w zakresie geologii i górnictwa należy w szczególności prowadzenie spraw związanych m.in. z:
 - 1) zatwierdzaniem projektów prac geologicznych,
 - 2) wydawaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych i wydobywanie ich ze złoża,
 - 3) przyjmowaniem dokumentacji geologicznej.
4. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych m.in. na:
 - 1) szczególne korzystanie z wód,
 - 2) wykonywanie urządzeń wodnych,
 - 3) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nie objętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - 4) piętzenie wód podziemnych.

Ponadto, do Wydziału należy wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, ochrony przyrody, ochrony zwierząt oraz organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich.

§ 29

Biuro Rady

Biuro Rady realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-biurową oraz merytoryczną Rady Powiatu i komisji stałych oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

- 1) przygotowanie oraz gromadzenie materiałów służących przeprowadzeniu sesji, posiedzeń komisji Rady Powiatu oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów z posiedzeń wyżej wymienionych organów kolegialnych,
- 3) przekazywanie podjętych uchwał adresatom oraz organom nadzoru,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady Powiatu,
 - opinii i wniosków komisji,
 - interpelacji, wniosków radnych,oraz dokumentacji w tym zakresie.
- 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 6) podejmowanie prac organizacyjnych związanych z kontrolami prowadzonymi przez komisje Rady,
- 7) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z sesji, uchwał Rady Powiatu oraz informacji o działalności Rady Powiatu i jej komisji,
- 8) realizacja innych zadań uzgodnionych z Przewodniczącym Rady Powiatu.

§ 30

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.

§ 31

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 publicznych szkole niepublicznej,
- 3) nadzorem nad działalnością finansową, administracyjną i organizacyjną szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Wodzisławski jest organem prowadzącym,
- 4) kierowaniem do właściwych placówek dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 5) organizowaniem pomocy materialnej uczniom pozostającym w bardzo trudnej sytuacji materialnej i życiowej.

§ 32

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:
 - przygotowania inwestycji (decyzje administracyjne, dokumentacja projektowa, audyty energetyczne budynków),
 - realizacji i rozliczenia inwestycji,
 - pełnienia nadzoru inwestorskiego,
 - 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 merytoryczna 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.

§ 33

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) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- 4) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zapewnienia właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 5) wydawaniem pozwoleń na budowę lub rozbiórkę obiektu,
- 6) wydawaniem decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 7) przyjmowaniem zgłoszeń robót budowlanych niewymagających pozwoleń na budowę lub rozbiórkę,
- 8) przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części,
- 9) wydawaniem dzienników budowy,
- 10) wydawaniem zaświadczeń w sprawach budowlanych,
- 11) uzgadnianiem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) opiniowaniem projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 13) opiniowaniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 14) sporządzaniem sprawozdań dotyczących ruchu budowlanego dla potrzeb Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego i Głównego Urzędu Statystycznego.

§ 34

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.
- 7) Rzecznik Konsumentów wykonuje swoje zadania przy pomocy wyodrębnionego Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

2. 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.

3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje obowiązki Kierownika Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

§ 35

Służba BHP

Do zadań Służby BHP należy 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 (kompleksowo),
- 5) inne zadania wynikające z przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Starostwa

§ 36

Do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie tych jednostek,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy,
- 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.

§ 37

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami administracji rządowej przy wykonywaniu zadań publicznych,
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 4) przygotowywanie informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 5) stosowanie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Starostę i inne osoby upoważnione,
- 7) opracowanie szczegółowych zadań i zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 8) udostępnianie informacji publicznej w BIP w zakresie właściwym dla Wydziału i innych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) opracowanie pod względem merytorycznym wniosków o środki zewnętrzne, których realizacji podejmuje się komórka organizacyjna oraz realizacja projektu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 38

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej Powiatu.
2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady po zaopiniowaniu ich przez Zarząd,
 - 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 39

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.
4. Prace komórek organizacyjnych związane z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 40

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:

- 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
- 2) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 41

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

§ 42

Wnioski komisji kierowane do komórek organizacyjnych realizują kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z Wicestarostą.

§ 43

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

§ 44

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
 - 1) przedstawienia Zarządowi w terminie pilnym odpowiedzi dla radnych, które następnie kierowane są do Biura Rady,
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, niewymagających odpowiedzi pisemnych.

§ 45

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

§ 46

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 z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
- 3) wykonują za aprobatą Zarządu inne zadania pomocne w realizacji obowiązków radnego.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 47

1. Starosta przyjmuje interesantów w środy w godzinach 13⁰⁰ - 16⁰⁰.
2. Wicestarosta przyjmuje interesantów we wtorki w godzinach 12⁰⁰ - 16⁰⁰.
3. Etatowy Członek Zarządu, kierownicy komórek organizacyjnych i pozostali pracownicy Starostwa przyjmują interesantów codziennie w ramach ustalonych godzin pracy.

§ 48

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

- 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.

§ 49

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
3. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, pozostałych członków Zarządu i pracowników komórek organizacyjnych w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.

§ 50

Rejestry przyjęć interesantów przez członków Zarządu prowadzi sekretariat Starostwa.

§ 51

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".

§ 52

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 interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej, lub organizuje przyjęcie interesantów 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.
2. Wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 53

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002r., nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno - Administracyjny Starosta lub Wicestarosta,
- 2) w pozostałych sprawach po akceptacji bezpośredniego przełożonego - kierownik komórki organizacyjnej.

§ 54

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 55

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.

§ 56

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.

§ 57

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

§ 58

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.

§ 59

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.

§ 60

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.

§ 61

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny, przekazując Staroście do akceptacji:
 - 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez komórki organizacyjne,
 - 2) 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

§ 62

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.

§ 63

Do obowiązków Wicestarosty należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez niego nadzoru,
- 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika z zastrzeżeniem § 62 pkt 7,
- 3) podpisywanie poleceń dotyczących techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa.

§ 64

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

§ 65

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

§ 66

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.

§ 67

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.

§ 68

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.

§ 69

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

§ 70

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.

§ 71

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwały Rady,
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe Wydziały - decyzje i inne akty Starosty.
2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny otrzymuje 2 oryginały podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty, z których:
 - 1) jeden egzemplarz przeznaczony jest do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - 2) 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. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do jego wykonania.

§ 72

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

§ 73

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

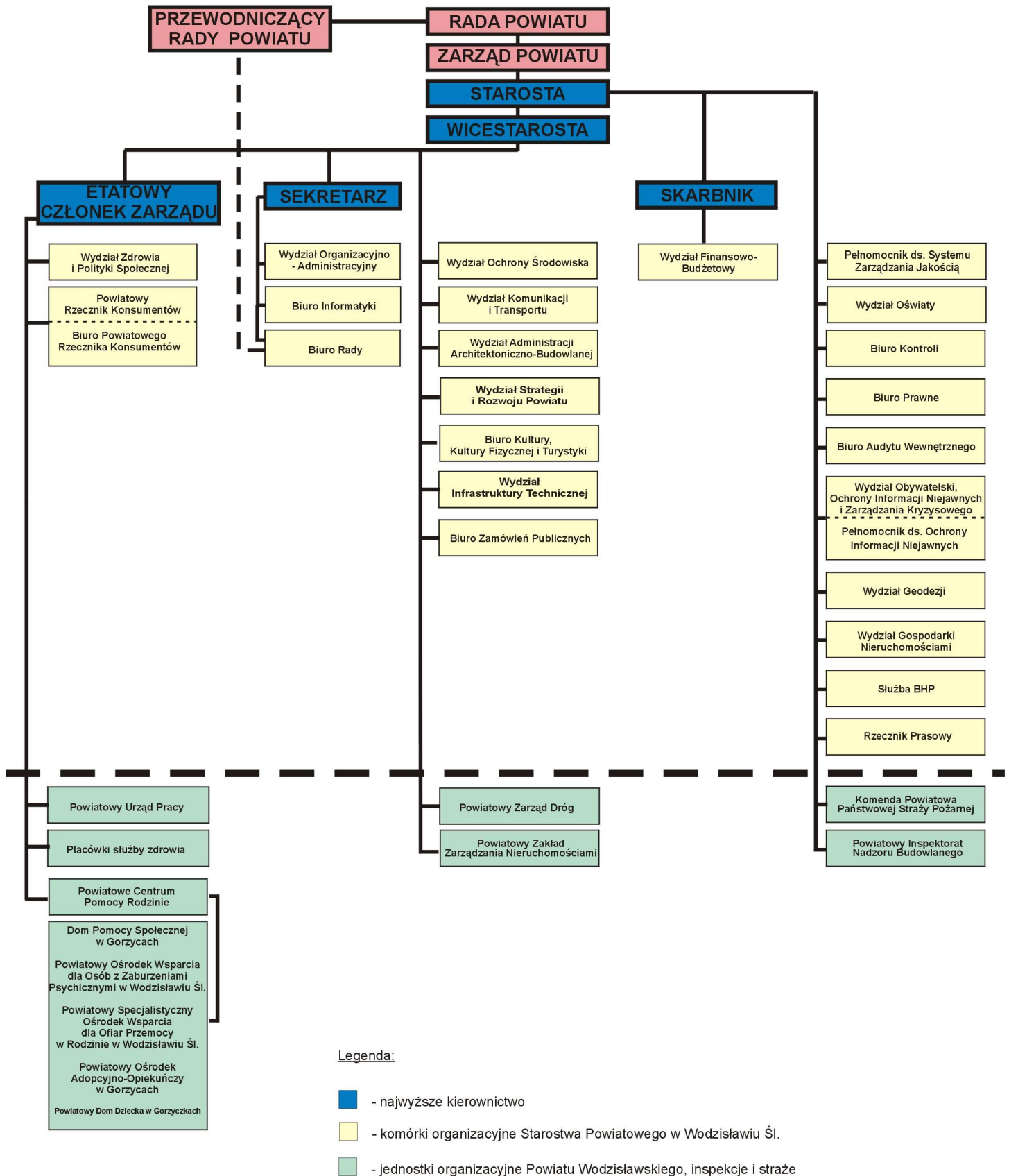
§ 74

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.

§ 75

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



UZASADNIENIE

do projektu Uchwały Nr XI/...../2007 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 27 września 2007r. w sprawie: uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.

Zgodnie z art. 35 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny uchwalony przez radę powiatu na wniosek zarządu powiatu. Proponowane zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim spowodowane są koniecznością udoskonalenia organizacji pracy urzędu poprzez :

1. Powołanie Biura Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki, a tym samym wyłączenie powyższych zadań z Wydziału Strategii i Rozwoju Powiatu ma na celu m.in. koordynację zadań związanych z organizacją i współorganizacją powiatowych imprez kulturalnych i zawodów sportowo- rekreacyjnych, jak również wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sportu i rekreacji. Zreorganizowany Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu będzie koncentrował swoje działania na pozyskiwaniu środków zewnętrznych, realizacji i rozliczaniu projektów prowadzonych przez wydział oraz na monitorowaniu i koordynowaniu działań podjętych w tym zakresie przez komórki i jednostki Starostwa. Ponadto będzie nawiązywał i rozwijał kontakty międzynarodowe z partnerami zagranicznymi na mocy zawartych umów partnerskich.
2. Powołanie Wydziału Geodezji w miejsce dotychczasowej komórki organizacyjnej Geodeta Powiatowy oraz Wydziału Gospodarki Nieruchomościami w miejsce dotychczasowego Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz określenie zakresu zadań dla powyższych komórek organizacyjnych. Proponowane zmiany mają swoje uzasadnienie w przepisie art. 6a ust.1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r.- Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2005r. Nr 240, poz. 2027 z późn. zm) oraz jest konsekwencją wynikającą z Uchwały Nr X/126/2007 Rady Powiatu Wodzisławskiego z dnia 30.08.2007r. w sprawie likwidacji zakładu budżetowego pod nazwą „Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Wodzisławiu Śląskim”.
3. Powołanie Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów z uwagi na zwiększone zapotrzebowanie mieszkańców naszego powiatu usługami świadczonymi przez Powiatowego Rzecznika Konsumentów celem poprawy obsługi klientów. Aktualizacja i dostosowanie zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów zawartych w Regulaminie Organizacyjnym jest spowodowana wprowadzeniem zmian prawnych nową ustawą z dnia 16.02.2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2007 r. Nr 50 poz. 331 z późn. zm.) oraz utworzeniem Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
4. Powołanie Biura Informatyki w miejsce dotychczas funkcjonującego Samodzielnego Stanowiska ds. Informatyki ma na celu usprawnienie pracy Starostwa w zakresie m.in. zarządzania sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, zapewnienia sprawności działania sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz administrowania infrastrukturą informatyczną Starostwa i systemami baz danych.
5. W projekcie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa ponadto zostały doprecyzowane zadania części komórek organizacyjnych, ujednociono nazewnictwo, doprecyzowano zapisy związane z funkcjonowaniem Starostwa. Powyższe propozycje zmian, jak również wdrażanie w urzędzie projektu SEKAP skutkuje koniecznością zaktualizowania symboli komórek organizacyjnych.

Koszty związane z funkcjonowaniem Starostwa po uwzględnieniu proponowanych zmian będą ujęte w planie wydatków na rok 2007, w szczególności w: Rozdziale 75020 „Starostwa powiatowe”, Rozdziale 75011 „Urzędy wojewódzkie”. W razie konieczności istnieje również możliwość zabezpieczenia nieprzewidzianych wydatków w Rozdziale 75818 „Rezerwy ogólne i celowe”.

Przygotowanie projektu Regulaminu ma na celu zapewnienie wysokiej jakości legislacyjnej powyższego aktu prawnego i ułatwienie czytania odbiorcom.

Z uwagi na liczne powyższe zmiany wprowadzone do poprzedniego Regulaminu proponuje się uchylene poprzedniego aktu i wprowadzenie nowego.

Główny Specjalista-pełnomocnik
ds Systemu Zarządzania Jakością

/-/ mgr Renata Kościelak