

- Projekt -
Uchwała Nr II/ /2006
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 14 grudnia 2006 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

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

§ 2

Tracą moc następujące uchwały Rady Powiatu Wodzisławskiego:

1. Uchwała Nr XXXII/346/2005 z dnia 24 marca 2005r.
2. Uchwała Nr XXXVI/413/2005 z dnia 23 czerwca 2005r.
3. Uchwała Nr XLVII/573/2006 z dnia 22 czerwca 2006r.
4. Uchwała Nr L/619/2006 z dnia 26 października 2006r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wodzisławskiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do uchwały Nr IV/57/2006
Rady Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 14 grudnia 2006 r.

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

Ilekrót w Regulaminie bez bliższego określenia 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 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
Śl., |
| - Wydziale | - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą
w Starostwie, |
| - Naczelniku Wydziału | - należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej
funkcjonującej 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 jako Przewodniczący Zarządu jest jednocześnie Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje go 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.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Starostwa

§8

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

- Starosta	S
- Wicestarosta	SW
- Etatowy Członek Zarządu	WE
- Sekretarz Powiatu	WSE
- Skarbnik Powiatu	SSK
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	SZJ
- Rzecznik Prasowy	SRP
- Biuro Kontroli	SBK
- Biuro Audytu Wewnętrznego	SAW
- Biuro Prawne	SBP
- Biuro Zamówień Publicznych	WZP
- Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego	SONZ
- Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu	WSR
- Wydział Finansowo – Budżetowy	SFB
- Geodeta Powiatowy	SGP
- Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	SGK
- Wydział Komunikacji i Transportu	WKT
- Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	EZP
- Wydział Organizacyjno – Administracyjny	WOA
- Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
- Biuro Rady	WBR
- Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	WIN
- Wydział Oświaty	SOW
- Wydział Infrastruktury Technicznej	WIT
- Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej	WAB
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów	ERK
- Służba BHP	SBH

3. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§9

1. Do zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:
- 1) nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań Starostwa,
 - 2) reprezentacja 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 Wydziałów 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, Geodetą Powiatowym, Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i 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, 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,
 - 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 Samodzielnego Stanowiska ds. 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 Zarząd 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.

ROZDZIAŁ IV

Zasady działania i podstawowe kompetencje Wydziałów i innych komórek Starostwa

§10

Do Naczelników Wydziałów Starostwa i innych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Wydziałów i komórek,
- 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.

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów

§11

Do wspólnych zadań Wydziałów i innych 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 realizację podejmuje się wydział oraz realizacja projektu.

§12

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

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

- 1) wprowadzenie, modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) opracowanie, wykonanie, ewidencja i dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości, procedur jakości i instrukcji,
- 3) analiza funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, 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.

§13

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.

§ 14

Biuro Kontroli

Biuro Kontroli wykonuje zadania kontrolne w zakresie stosowania ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych. Do podstawowych 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 budżetowej,
- 4) udział w doraźnych zespołach powołanych przez Starostę do kontroli wewnętrznej i komórek organizacyjnych Starostwa,

- 5) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych.

§ 15

Biuro Audytu Wewnętrznego

Do podstawowych 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.

§ 16

Biuro Prawne

Biuro Prawne wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, Starosty oraz Wydziałów. Do podstawowych 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 Wydziałów,
- 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.

§ 17

Biuro Zamówień Publicznych

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 2) udzielanie wyjaśnień wydziałom i jednostkom organizacyjnym Starostwa przy opracowaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielenia zamówień publicznych,
- 3) udzielanie pomocy merytorycznej w zakresie zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym Powiatu,
- 4) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, wzorców postępowania, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania prawa zamówień publicznych właściwych wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych procedur zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych oraz dokumentów opisanych w punkcie 5),
- 7) rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami dla zamówień wszczynanych przez Biuro Zamówień Publicznych,
- 8) występowanie w imieniu Starosty do Urzędu Zamówień Publicznych dla zamówień wszczynanych przez Biuro,
- 9) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§18

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 podstawowych zadań w tym zakresie należy prowadzenie spraw związanych w szczególności:
 - 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
 - 2) organizowanie i przeprowadzenie poboru wojskowego oraz akcji kurierskiej,
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, uczniowskich klubów sportowych oraz prowadzenie ewidencji 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) realizacja zadań o charakterze ponadgminnym z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia oraz środowiska.
2. Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje obowiązki Naczelnika Wydziału.

Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie tworzenia strategicznych dla funkcjonowania Powiatu planów rozwoju oraz monitorowanie Strategii Rozwoju Powiatu Wodzisławskiego,
- 2) promocja Powiatu oraz współpraca z gminami i innymi jednostkami w kraju i za granicą,
- 3) wspieranie działań sprzyjających rozwojowi gospodarczemu,
- 4) informowanie o możliwościach pozyskiwania oraz monitorowanie prac związanych z ubieganiem się przez komórki organizacyjne Starostwa o środki z funduszy strukturalnych UE,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi, koordynacja i nadzorowanie realizacji rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wykonywanie czynności wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) sprawowanie mecenatu w sprawach kultury i organizowanie działalności kulturalnej oraz podejmowanie działań zapewniających rozwój regionalnej twórczości artystycznej,
- 7) współpraca ze służbami ochrony zabytków oraz opieka nad zabytkami w Powiecie,
- 8) prowadzenie działalności w dziedzinie rekreacji i rozwoju kultury fizycznej na terenie Powiatu.

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.

§21

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw w zakresie geodezji i ochrony gruntów rolnych:
 - 1) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 3) sporządzanie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb wydziałów Starostwa,
 - 4) wyłączenie gruntów rolnych na cele nierolnicze,
 - 5) prowadzenie postępowania w sprawach rekultywacji gruntów rolnych,
 - 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów rolnych i leśnych,
2. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu, a w szczególności obrót nieruchomościami, gospodarowanie zasobem nieruchomości, sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, przetargi na zbycie nieruchomości, oddawanie w trwałe zarząd, opłaty i rozliczenia za nieruchomości,
 - 2) ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości, a zwłaszcza wywłaszczanie nieruchomości, odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
3. Prowadzenie spraw w zakresie katastru nieruchomości:
 - 1) utrzymanie systemu informatycznego i operatu ewidencyjnego w stanie aktualności,
 - 2) udostępnianie danych ewidencyjnych oraz ich ochrona przed zniszczeniem i nieuprawnionym do nich dostępem,
 - 3) modernizacja i okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych.
4. Wykonywanie zadań Starosty określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne przez Geodetę Powiatowego.

§22

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.

§ 23

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 Izbami Lekarską i Pielęgniarską oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - 5) podejmuje działania w zakresie promocji zdrowia na terenie Powiatu Wodzisławskiego.
2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, powierzonych do wykonania odrębnymi przepisami Staroście, należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie czynności związanych z udzieleniem pomocy de minimis osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej oraz czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 2) obsługa pracy zespołu powołanego do kwalifikowania wniosków osób zainteresowanych uzyskaniem pomocy publicznej,
 - 3) monitorowanie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umów zwartych przez Starostę Powiatu Wodzisławskiego z pożyczkobiorcami i pracodawcami.

§ 24

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 akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę i Zarząd,
- 5) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa oraz gospodarowanie środkami rzeczowymi,

- 6) dostarczanie do Biura Zamówień Publicznych materiałów źródłowych niezbędnych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 8) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) prowadzenie dokumentacji szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 10) administrowanie budynkami Starostwa,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 25

Wydział Ochrony Środowiska

1. Do podstawowych 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 podstawowych 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 podstawowych 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 podstawowych 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) piętrowanie 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.

§ 26

Biuro Rady

Biuro Rady realizuje zadania związane z obsługą kancelaryjno-biurową 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 oraz posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów z posiedzeń Rady i jej organów,
- 3) przekazywanie podjętych uchwał adresatom oraz nadzorowi prawnemu wojewody,
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady Powiatu,
 - interpelacji, wniosków i postulatów radnych,
 - opinii i wniosków komisji,oraz ewidencjonowanie skarg składanych do Przewodniczącego i Rady Powiatu.

§ 27

Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki

Do zadań specjalisty ds. Informatyki należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań w zakresie informatyki oraz prowadzenie inwestycji dotyczących infrastruktury informatycznej w Starostwie,
- 2) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
- 3) zabezpieczenie danych przechowywanych w pamięci komputerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów powiatu,
- 4) pełnienie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji,
- 5) administrowanie redaktorami BIP.

§28

Wydział Oświaty

Do podstawowych 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.

§ 29

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.

§ 30

Wydział Administracji Architektoniczno - Budowlanej

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1) sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zgodności projektowanej 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 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 i prowadzeniem ich ewidencji,
- 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.

§ 31

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytyczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumenta,
- 3) udzielanie obywatelom – także w innych formach – pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta,
- 7) możliwość wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- 8) prawo występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji.

§ 32

Służba BHP

Do podstawowych 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

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 33

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącej i kontrolnej Powiatu.
2. Zadania Wydziałów 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.

§ 34

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

§ 35

1. Wydziały 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.

§ 36

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

§ 37

Wnioski komisji kierowane do Wydziałów realizują Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Wicestarostą.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

Wydziały 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 VI

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 42

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

§ 43

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

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

§ 44

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 Wydziałów w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu.

§ 45

1. Rejestry przyjęć interesantów przez członków Zarządu prowadzi sekretariat Starostwa.
2. Rejestry przyjęć interesantów przez Naczelników i pracowników Wydziałów prowadzi wyznaczony pracownik Wydziału.

§ 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 interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwego Wydziału, lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
 - 4) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Wydziałach,
 - 5) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Wnioski rozpatrują wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 48

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 - Naczelnik Wydziału.

§ 49

Naczelnicy Wydziałów 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 VII

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 Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy, kierownicy referatów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów 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) Wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) Biuro Kontroli w zakresie gospodarki finansowej oraz udzielania zamówień publicznych,
- 3) Wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 55

1. Wydziały 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. Naczelnicy Wydziałów 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:
 - 1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez Wydziały,
 - 2) przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym materiały wymienione w ust. 1.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 57

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Wicestarostą,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,

- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych Naczelników Wydziałów, ich zastępców i kierowników referatów,
- 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 10) 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,
 - g) Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 58

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 § 57 pkt 9,
- 3) podpisywanie poleceń dotyczących techniczno - organizacyjnych warunków działania Starostwa.

§ 59

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 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 Wydziałów,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są wyznaczeni pracownicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ IX

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 60

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

§ 61

Projekty uchwał Rady Wydziały 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.

§ 62

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.

§ 63

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.

§ 64

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

§ 65

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, 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.

§ 66

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady - uchwały Rady,
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - uchwały Zarządu i zarządzenia
 - 3) Starosty,
 - 4) 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.

§ 67

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.

§ 68

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 X

Postanowienia końcowe

§ 69

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

