

Uchwała Nr 1312/2018
Zarządu Powiatu Wodzisławskiego
z dnia 12 kwietnia 2018 roku

w sprawie: **zmiany uchwały Nr 716/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 2 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim ze zmianami.**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 1868 ze zm.)

Zarząd Powiatu Wodzisławskiego
uchwala, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim, stanowiącym załącznik do uchwały Nr 716/2016 Zarządu Powiatu Wodzisławskiego z dnia 2 listopada 2016 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim ze zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 9 ust. 1 pkt 26) otrzymuje brzmienie: „Biuro Służby BHP .”,
- 2) w § 15 po pkt 15) dodaje się pkt pkt 16), 17) 18) i 19) w brzmieniu:
 - „16) prowadzenie i rozwijanie współpracy z partnerami krajowymi i z zagranicy, z którymi Powiat zawarł stosowne porozumienia poprzez przygotowanie, organizowanie oraz przeprowadzenie wizyt partnerskich,
 - 17) przygotowanie harmonogramu wizyt delegacji zagranicznych,
 - 18) wykonywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych związanych z wizytami oraz prowadzenie korespondencji z partnerami z zagranicy,
 - 19) przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów partnerskich.”,
- 3) w § 33 skreśla się pkt pkt 14), 15) i 16),
- 4) w § 34 zwrot „Służba BHP” zastępuje się zwrotem „Biuro Służby BHP”,
- 5) w graficznym schemacie organizacyjnym, o którym mowa w §9 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim zwrot „Służba BHP” zastępuje się zwrotem „Biuro Służby BHP” .

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wodzisławskiemu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

Wicestarosta

Starosta

Leszek Bizoń

Janina Chlebik – Turek

Andrzej Kania

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 Śląskim, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.
2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych komórek organizacyjnych zostaną określone zarządzeniem Starosty.

§ 2

Sprawy wszczęte przez komórki organizacyjne przed dniem uchwalenia Regulaminu załatwiane będą przez te komórki w ramach swoich dotychczasowych właściwości do czasu ich zakończenia.

§ 3

Ilekróć 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 Wodzisławskiego, Przewodniczącego Zarządu,
- Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę oraz 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: wydziały, biura i 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.

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu określonych ustawami zadań własnych Powiatu zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat i innych zadań określonych uchwałami Rady.

§ 5

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Wodzisław Śląski.
2. Starosta jest Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
3. Starosta organizuje pracę Starostwa przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika, reprezentuje Starostwo na zewnątrz.

§ 6

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

§ 7

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

§ 8

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Tryb pracy w Starostwie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim.
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**

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, dla których ustalono symbole literowe:
 - 1) Starosta **ST**,
 - 2) Wicestarosta **WS**,
 - 3) Członek Zarządu **CZ**,
 - 4) Członek Zarządu **CZS**,
 - 5) Sekretarz Powiatu **SE**,
 - 6) Skarbnik Powiatu **SK**,

- 7) Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego **WOZ**,
- 8) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych **WFZ**,
- 9) Wydział Finansowo – Budżetowy **WFB**,
- 10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami **WGN**,
- 11) Wydział Komunikacji i Transportu **WKT**,
- 12) Wydział Organizacyjno – Administracyjny **WOA**,
- 13) Wydział Ochrony Środowiska **WOŚ**,
- 14) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej **WAB**,
- 15) Wydział Geodezji **WG**,
- 16) Wydział Oświaty **WO**,
- 17) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej **WZP**,
- 18) Wydział Rady i Zarządu Powiatu **WRZ**,
- 19) Wydział Promocji, Kultury i Sportu **WPR**,
- 20) Biuro Kontroli **BK**,
- 21) Biuro Informatyki **BI**,
- 22) Biuro Prawne **BP**,
- 23) Powiatowy Rzecznik Konsumentów/Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów **PRK**,
- 24) Biuro Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa Informacji **BAW**,
- 25) Biuro Służby BHP **BHP**.

2. W ramach wydziałów wymienionych w ust. 1 starosta może tworzyć referaty.
3. Graficzny schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

Zasady kierowania Starostwem

§ 10

Szczegółowe zasady funkcjonowania Starostwa wynikają z ustaw, przepisów wykonawczych, wewnętrznych aktów normatywnych oraz przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 11

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.

§ 12

1. Do zadań i kompetencji Starosty (ST) 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) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa,

- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
 - 6) bezpośredni nadzór nad Wicestarostą, Członkami Zarządu, Sekretarzem, Skarbnikiem, Wydziałem Obywatelskim, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Wydziałem Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych, Biurem Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa Informacji, Biurem Prawnym, Biurem Kontroli, Wydziałem Promocji, Kultury i Sportu, Biurem Służby BHP, Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów/Biurem Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem kontroli zarządczej.
2. Do wykonywania zadań i kompetencji określonych w ust.1 Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członków Zarządu i pozostałych pracowników Starostwa.
3. Do zadań i kompetencji Wicestarosty (WS) należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Oświaty, Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej, Wydziałem Ochrony Środowiska,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami zadań i kompetencji Starosty - w tym z zakresu administracji rządowej - podczas jego nieobecności oraz innych okoliczności uniemożliwiających Staroście realizowania Jego zadań,
 - 3) występowanie w imieniu Starosty zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
4. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu (CZ) należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad Wydziałem Administracji Architektoniczno - Budowlanej, Wydziałem Komunikacji i Transportu, Wydziałem Geodezji, Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami zadań i kompetencji Starosty - w tym z zakresu administracji rządowej - podczas jego nieobecności oraz innych okoliczności uniemożliwiających Staroście realizowania Jego zadań,
 - 3) występowanie w imieniu Starosty zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
5. Do zadań i kompetencji Członka Zarządu (CZS) należy w szczególności:
- 1) wykonywanie określonych przepisami zadań i kompetencji Starosty podczas jego nieobecności,
 - 2) występowanie w imieniu Starosty zgodnie z udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami.
6. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
- 1) nadzór nad Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym, Wydziałem Rady i Zarządu Powiatu oraz Biurem Informatyki,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa,
 - 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno – organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu,
 - 4) wprowadzanie na posiedzenia Zarządu otrzymane od zainteresowanych podmiotów materiały, a także przygotowywanie w przedmiotowych sprawach odpowiedzi z upoważnienia i w imieniu Zarządu oraz kierowanie ich do wskazanych adresatów,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 6) koordynowanie zadań z zakresu funkcjonowania kontroli zarządczej,
 - 7) wykonywanie innych zadań w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę,

- 8) nadzorowanie pracy związanej z merytorycznym i terminowym rozpatrzeniem petycji.
7. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności nadzór nad Wydziałem Finansowo - Budżetowym oraz:
 - 1) realizowanie polityki finansowej Powiatu,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz nadzorowanie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 5) udzielanie kontrasygnaty czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

§ 13

Zaznajomienie się z postanowieniami niniejszego Regulaminu pracownicy przyjmują w sposób zwyczajowo przyjęty w Starostwie.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 14

Wydział Obywatelski, Ochrony Informacji Niejawnych i Zarządzania Kryzysowego

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

- z zakresu zarządzania kryzysowego,
- d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatów,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) organizowanie i realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 11) prowadzeniem powiatowego magazynu zarządzania kryzysowego.
2. Do zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowe (co najmniej raz na 3 lata) kontrolowanie ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje obowiązki Naczelnika.

§ 15

Wydział Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań mających na celu wykorzystanie środków zewnętrznych na rzecz Rozwoju Powiatu;
- 2) pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz analiza przedsięwzięć możliwych do realizacji w ramach poszczególnych programów krajowych i funduszy UE;
- 3) koordynacja i udział w procesie przygotowania aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów;
- 4) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz organizacjami je zrzeszającymi w zakresie realizacji projektów;
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w celu realizacji wspólnych projektów finansowanych ze środków UE lub programów krajowych;

- 6) koordynacja prac związanych z planowaniem strategicznym Rozwoju Powiatu w tym monitorowanie realizacji celów i zadań zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu i jej aktualizowanie oraz opiniowanie zewnętrznych strategii i planów;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym związanych z przekazywaniem dotacji dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych Powiatu Wodzisławskiego w dziedzinie kultury i ochrony dóbr kultury oraz dziedzictwa narodowego, sportu, turystyki i krajoznawstwa, a także z inicjatywą lokalną w zakresie zadań Wydziału;
- 8) przygotowanie Programu Współpracy Powiatu Wodzisławskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, przeprowadzenie procedury konsultacji i uchwalenia programu oraz koordynacja i monitorowanie jego realizacji;
- 9) realizowanie procedury związanej z przekazywaniem dotacji dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku na zadania inne niż określone w ustawie o działalności pożytku publicznego;
- 10) monitorowanie oraz merytoryczna kontrola prawidłowości realizacji zadań zleconych przez Powiat podmiotom zewnętrznym w zakresie działania Wydziału;
- 11) organizacyjne przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 12) nadzór nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w Starostwie;
- 13) konsultacje w zakresie realizacji procedur udzielania zamówień publicznych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu;
- 14) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu lub przez Starostę;
- 15) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 16) prowadzenie i rozwijanie współpracy z partnerami krajowymi i z zagranicy, z którymi Powiat zawarł stosowne porozumienia poprzez przygotowanie, organizowanie oraz przeprowadzenie wizyt partnerskich;
- 17) przygotowanie harmonogramu wizyt delegacji zagranicznych;
- 18) wykonywanie tłumaczeń ustnych i pisemnych związanych z wizytami oraz prowadzenie korespondencji z partnerami z zagranicy,
- 19) przygotowywanie wniosków i pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów partnerskich.

§ 16

Wydział Finansowo – Budżetowy

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz sporządzanie informacji z wykonania budżetu,
- 2) sporządzanie projektów uchwał organu stanowiącego oraz wykonawczego w przedmiocie zmian w budżecie oraz zmian układu wykonawczego budżetu,
- 3) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych Powiatu,
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu powiatu, dochodów Skarbu Państwa,

- 6) prowadzenie windykacji należności budżetu powiatu, budżetu państwa,
- 7) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 8) prowadzenie rachunkowości w zakresie budżetu powiatu, planu finansowego Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 10) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeniowej ZUS oraz podatkowej Starostwa.

§ 17

Wydział Geodezji

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym powiatowej bazy GESUT,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych:
 - map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

Naczelnik Wydziału jednocześnie pełni funkcję Geodety Powiatowego i wykonuje zadania Starosty określone w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne.

§ 18

Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
 - 2) prowadzenie postępowania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu Wodzisławskiego, a w szczególności obrót nieruchomościami,

- w tym oddawanie w użytkowanie wieczyste i ustanawianie trwałego zarządu oraz naliczanie opłat z tytułu ich udostępniania,
- 2) ograniczanie lub pozbawianie praw do nieruchomości i wywłaszczanie nieruchomości niezbędnych do realizacji celu publicznego, określanie wysokości odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości.

§ 19

Wydział Komunikacji i Transportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) zarządzanie ruchem drogowym na drogach powiatowych i gminnych,
- 4) zarządzanie ruchem drogowym na drogach niepublicznych, których zarządcą jest Powiat lub Skarb Państwa,
- 5) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych,
- 6) opracowywanie projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z analiz bezpieczeństwa ruchu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i stacjami kontroli pojazdów,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 9) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 10) wpisywanie osób do ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 11) wydawanie licencji, zezwoleń oraz zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego rzeczy i osób,
- 12) sprawowanie nadzoru nad przedsiębiorcami posiadającymi licencje, zezwolenia oraz zaświadczenia w zakresie krajowego transportu osób i rzeczy,
- 13) organizowanie powiatowych przewozów użyteczności publicznej,
- 14) uzgadnianie zasad korzystania z przystanków komunikacji publicznej, których właścicielem lub zarządzającym jest Powiat,
- 15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny,
- 16) opiniowanie wniosków dotyczących wprowadzania stref płatnego parkowania i wyznaczanie miejsc przeznaczonych na parkowanie w tej strefie,
- 17) usuwanie pojazdów z dróg publicznych na podstawie dyspozycji organu kontroli ruchu drogowego oraz prowadzenie parkingu strzeżonego, na który usuwane są takie pojazdy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na własność Powiatu pojazdów nieodebranych z parkingu strzeżonego,
- 19) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 20) prowadzenie rejestru zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,

§ 20

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) tworzenie, przekształcanie, likwidacja i restrukturyzacja podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 2) dysponowanie aktywami trwałymi podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 3) sprawowanie nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w zakresie zgodności działań z przepisami prawa, statutem i regulaminem organizacyjnym oraz w zakresie dostępności i jakości udzielonych świadczeń zdrowotnych, prawidłowości gospodarowania mieniem oraz środkami publicznymi i gospodarki finansowej,
- 4) współpraca z podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą w zakresie działalności Rady Społecznej, udział w posiedzeniach Rady Społecznej oraz prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i zmianami składu personalnego Rady Społecznej,
- 5) przygotowanie i prowadzenie postępowań konkursowych na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowi leczniczemu niebędącemu przedsiębiorcą,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie wyboru biegłego rewidenta uprawnionego do badania sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 8) sporządzanie zestawień, analiz, opracowań dotyczących funkcjonowania podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą lub innych spraw pozostałych w kompetencji Wydziału,
- 9) sporządzanie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą na podstawie raportu kierownika tego podmiotu,
- 10) zatwierdzanie programu naprawczego sporządzonego przez kierownika podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą,
- 11) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych działających na terenie powiatu,
- 12) realizowanie zadań z zakresu promocji zdrowia finansowanych z budżetu Powiatu Wodzisławskiego, dotyczących w szczególności współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 13) współpraca z innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji,
- 14) wykonywanie innych zadań dotyczących funkcjonowania podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą oraz wynikających z przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony zdrowia,
- 15) przygotowywanie dokumentacji w przedmiocie zawierania porozumień z powiatami w zakresie rozliczenia dotacji na dzieci umieszczane w pieczy zastępczej (rodzinnej i instytucjonalnej),
- 16) dokonywanie podziału dotacji celowej otrzymywanej w budżecie państwa, tytułem częściowego pokrycia kosztów utrzymania pensjonariuszy w domach pomocy społecznej,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej dotyczących orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 18) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych.

§ 21

Wydział Organizacyjno – Administracyjny

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty,
- 2) prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
- 3) obsługa kancelaryjna Starostwa,
- 4) prowadzenie obsługi sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz właściwym udzielaniem odpowiedzi,
- 6) organizowanie rekrutacji pracowników samorządowych,
- 7) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę i Zarząd,
- 8) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi,
- 9) kompletowanie wniosków o przyznanie rent i emerytur pracownikom,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób bezrobotnych na staż absolwencki,
- 11) prowadzenie dokumentacji szkoleń doskonalących i podnoszących kwalifikacje pracowników Starostwa oraz opracowywanie rocznego planu szkoleń,
- 12) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na potrzeby komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z zasadami udzielania zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia Starostwa,
- 14) opracowywanie projektów planów finansowych budżetu Starostwa na dany rok budżetowy oraz sporządzanie planu zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydział,
- 15) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 16) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt organów powiatu i starostw powiatowych,
- 17) administrowanie budynkami Starostwa,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją archiwalną.

§ 22

Wydział Ochrony Środowiska

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
 - c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - d) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
 - e) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 2) w zakresie gospodarki odpadami:
 - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - b) wydawanie zezwoleń na transport, zbieranie, odzysk i unieszkodliwianie odpadów,
 - c) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

- d) wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- e) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 3) w zakresie geologii i górnictwa:
 - a) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
 - b) przyjmowanie projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - c) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złoża,
 - d) przyjmowanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej, geologiczno – inżynierskiej i innej dokumentacji geologicznej,
- 4) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) prowadzenie przeglądu pozwoleń wodnoprawnych,
 - c) nadzór nad spółkami wodnymi,
- 5) w zakresie ochrony przyrody:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
 - b) prowadzenie wpisów do rejestru zwierząt oraz wykreślanie z rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej, a także wydawaniem zaświadczeń o wpisie do powyższego rejestru,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa, leśnictwa rybactwa śródlądowego, a także spraw regulowanych przepisami o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- 7) prowadzenie kontroli realizacji warunków wydawanych decyzji administracyjnych,
- 8) prowadzenie rejestrów:
 - a) zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - b) posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.

§ 23

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) nadzorowaniem działalności finansowej, administracyjnej i organizacyjnej szkół i placówek oświatowych, dla których Powiat Wodzisławski jest organem prowadzącym,

- 4) przekazywaniem dotacji szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych,
- 5) wynagradzaniem pracowników zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Wodzisławski,
- 6) nadaniem nauczycielom stopnia nauczyciela mianowanego,
- 7) przyznawaniem nauczycielom zapomogi zdrowotnej,
- 8) powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły/placówki oświatowej prowadzonej przez Powiat Wodzisławski,
- 9) oceną pracy dyrektora szkoły/placówki oświatowej,
- 10) nadzorowaniem realizacji budżetu jednostek oświatowych,
- 11) udziałem szkół i placówek oświatowych w programach edukacyjnych współfinansowanych z budżetu państwa i ze środków unijnych,
- 12) zapewnieniem odpowiedniej formy kształcenia dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 24

Wydział Administracji Architektoniczno – Budowlanej

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

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

§ 25

Biuro Kontroli

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych, organach administracji zespolonej Powiatu i komórkach organizacyjnych Starostwa,
- 2) prowadzenie kontroli w jednostkach posiadających osobowość prawną oraz w innych podmiotach, którym udzielono dotacji z budżetu Powiatu Wodzisławskiego, w tym kontrola finansowa prawidłowości wykorzystania

środków publicznych przekazanych na realizację zadania publicznego Powiatu Wodzisławskiego,

- 3) prowadzenie kontroli sprawdzających wykonanie zaleceń pokontrolnych,
- 4) opracowywanie planów kontroli oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie czynności kontrolnych oraz ściągania nadużyć,
- 6) przygotowywanie zawiadomienia o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych.

§ 26

Biuro Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego i Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie czynności sprawdzających w zakresie działań podjętych w celu realizacji zaleceń poaudytowych,
- 3) opracowywanie planów audytu wewnętrznego i sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu,
- 4) prowadzenie stałych i bieżących akt audytu,
- 5) realizowanie zadań w zakresie zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego.

Ponadto realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, a w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz weryfikacja przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych osobowych.”;

§ 27

Wydział Rady i Zarządu Powiatu

Wydział Rady i Zarządu Powiatu realizuje zadania związane z obsługą administracyjno – kancelaryjną oraz merytoryczną Rady Powiatu, komisji Rady, Zarządu oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

Do zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady, Zarządu oraz komisji Rady,
- 2) sporządzanie protokołów oraz opracowywanie innych dokumentów związanych z posiedzeniami Rady, Zarządu i komisji Rady,
- 3) przekazywanie podjętych uchwał organom nadzoru, adresatom oraz podmiotom przewidzianym do ich wykonania,

- 4) przesyłanie do publikatora aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów podlegających publikacji.

W zakresie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku realizuje zadania związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem posiedzeń.

Ponadto realizuje inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, uzgodnionych z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącym Zarządu.

§ 28

Biuro Prawne

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

Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów aktów prawnych Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Zarządu Powiatu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz przez Skarb Państwa reprezentowany przez Starostę Wodzisławskiego,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi 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) prowadzenie spraw oraz współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania sądowego i egzekucyjnego,
- 6) prowadzenie na zlecenie komórek merytorycznych Starostwa spraw przed sądami administracyjnymi,
- 7) bieżąca obsługa prawna komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 29

Biuro Informatyki

Do zadań Biura 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) zapewnianie sprawności działania sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych Starostwa w zakresie stosowania technicznych środków ochrony,
- 6) realizowanie 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) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawnych dotyczących legalności oprogramowania.

§ 30

Powiatowy Rzecznik Konsumentów oraz Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów i jego Biura w szczególności należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 4) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.

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

§ 31

Wydział Promocji, Kultury i Sportu

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu poprzez inicjonowanie bądź współdziałanie w organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego,
- 2) udział w opracowaniu i rozpowszechnianiu materiałów informacyjnych wszechstronnie ukazujących dorobek Powiatu i jego walory za pośrednictwem różnorodnych publikacji i wydawnictw oraz środków masowego przekazu,
- 3) realizowanie zakupów i dystrybucji materiałów promocyjnych Powiatu,
- 4) współpraca z przedstawicielami środków publicznego przekazu, w tym organizowanie kontaktów, konferencji prasowych, wywiadów i spotkań z dziennikarzami,
- 5) prowadzenie monitoringu środków publicznego przekazu, w tym analiza treści dotyczących Powiatu, na bazie materiałów radiowych, telewizyjnych i prasowych oraz reagowanie na krytykę,
- 6) prowadzenie strony internetowej, a także innych stron należących do Starostwa,
- 7) koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych związanych z działalnością Powiatu, w tym redagowanie treści publikowanych w programach telewizyjnych, radiowych i w prasie,

- 8) nadzorowanie realizacji i emisji programów informacyjno – promocyjnych Powiatu, a także redagowanie i dystrybucja czasopisma „Wieści Powiatu Wodzisławskiego”,
- 9) koordynowanie działań związanych z wystąpieniami publicznymi członków Zarządu,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o patronaty skierowanych do organów Powiatu i Starosty,
- 11) realizowanie zadań z zakresu kultury i ochrony zabytków poprzez:
 - a) organizację powiatowych imprez kulturalnych, współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współorganizacji przedsięwzięć w zakresie kultury,
 - b) realizację spraw związanych z prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej,
 - c) realizację zadań związanych z przyznaniem Nagrody Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Kultury,
- 12) realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym w szczególności:
 - a) sporządzenie i realizacja programu opieki nad zabytkami,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń związanych z umieszczaniem na zabytkach nieruchomych znaków informujących o tym, iż podlegają ochronie,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
 - d) przygotowanie procedur konkursowych oraz realizacja zadań związanych z przekazaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane obiektów wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie powiatu wodzisławskiego,
- 13) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki poprzez:
 - a) organizowanie powiatowych imprez z zakresu sportu, turystyki i rekreacji, współpracę z instytucjami zewnętrznymi w zakresie współorganizacji przedsięwzięć sportowych,
 - b) wykonywanie zadań związanych z przyznaniem Nagrody Powiatu Wodzisławskiego w Dziedzinie Sportu.

§ 32

Biuro Służby BHP

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

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

ROZDZIAŁ V

Podstawowe kompetencje kierowników komórek organizacyjnych Starostwa

§ 33

Do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą komórek organizacyjnych,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe działanie tych komórek,
- 3) usprawnianie organizacji i metod pracy podległych komórek organizacyjnych
- 4) kontrolowanie pracy podległych pracowników,
- 5) inicjowanie szkoleń zawodowych pracowników,
- 6) wydawanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
- 7) zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej przy wykonywaniu zadań publicznych,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 11) przygotowywanie informacji ze swojej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
- 12) stosowanie postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Starostę i inne osoby upoważnione,
- 14) opracowanie szczegółowych zadań i zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 15) udostępnianie informacji publicznej w BIP w zakresie właściwym dla Wydziału i innych komórek organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) opracowanie pod względem merytorycznym wniosków o środki zewnętrzne, których realizacji podejmuje się komórka organizacyjna oraz realizacja projektu,
- 17) stosowanie zasad, procedur i instrukcji zgodnie z obowiązującymi aktami wewnętrznymi Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śląskim,
- 18) w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie Pełnomocnikowi ds. ochrony niejawnych natychmiastowej pomocy w realizacji zadań,
- 19) realizowanie zadań obronnych, ochrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z postanowieniami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
- 20) współpraca z radami działalności pożytku publicznego, organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 21) opracowywanie dokumentów planistycznych oraz operacyjnych określających przygotowanie i współdziałanie w warunkach wystąpienia sytuacji kryzysowych oraz zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (w tym czasie wojny),
- 22) potwierdzanie dokumentów za zgodność z przedłożonym dokumentem lub oryginałem dokumentu w prowadzonych sprawach z wyłączeniem dokumentów wychodzących ze Starostwa.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu

§ 34

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 projektów uchwał Rady, wystąpień, odpowiedzi na interpelacje i innych pism w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych,

- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych Radzie przez Zarząd,
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady na polecenie Zarządu.

§ 35

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

§ 36

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

§ 37

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Rady i Zarządu Powiatu, który czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi.

§ 38

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

§ 39

Komórki organizacyjne zobowiązane są do:

- 1) przedstawiania Zarządowi w terminie pilnym odpowiedzi dla radnych, które następnie kierowane są do Wydziału Rady i Zarządu Powiatu,
- 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

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

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

ROZDZIAŁ VII

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 42

W ramach skarg i wniosków Starosta przyjmuje strony w środy w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, Wicestarosta w czwartki w godzinach od 15⁰⁰ do 17⁰⁰, Członek Zarządu (CZ) we wtorki od 13⁰⁰ do 16⁰⁰, Członek Zarządu (CZS) w poniedziałki w godzinach od 9³⁰ do 10³⁰.

§ 43

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

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

§ 44

1. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w teczkach przyjęć interesantów prowadzonych w sekretariatach Członków Zarządu, zaś centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków, oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S- skarga, W-wniosek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
 - 1) ewidencjonowanie skarg i wniosków,
 - 2) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków.

§ 45

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i obowiązujące przepisy wykonawcze.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 46

1. Petycję do organów Powiatu składa się w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
2. Rejestr petycji jest jawny i prowadzony jest na stronie internetowej Starostwa/Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 47

Petycja zawiera w szczególności :

- 1) imię i nazwisko lub nazwę podmiotu wnoszącego,
- 2) adres zamieszkania lub adres siedziby,
- 3) adres do korespondencji,
- 4) adres e-mail w przypadku składania petycji drogą elektroniczną,
- 5) datę i podpis wnoszącego.

§ 48

Szczegółowe zasady rozpatrywania petycji określa zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ VIII **Działalność kontrolna w Starostwie**

§ 49

W Starostwie prowadzona jest kontrola zarządcza, której zasady wykonywania określa zarządzenie Starosty.

§ 50

1. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
2. Kontrole doraźne zlecane są przez Zarząd lub Starostę.
3. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe,
 - 2) problemowe,
 - 3) doraźne,
 - 4) sprawdzające.

§ 51

1. Działalność kontrolna oparta jest na rocznym planie kontroli.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli,
3. Sprawozdanie z realizacji rocznego planu kontroli przedkłada się Staroście.
4. O sposobie wykorzystania wyników kontroli wynikających z zaleceń pokontrolnych oraz z sprawozdania z wykonania rocznego planu kontroli decyduje Starosta.

ROZDZIAŁ IX **Zasady podpisywania pism**

§ 52

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) Naczelników Urzędów Skarbowych.

§ 53

1. Do Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy aprobatą wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru.
2. Do podpisu Wicestarosty zastrzeżone są wszelkie przygotowane pisma zgodnie z przydziałem kompetencji dla Wicestarosty.
3. Do podpisu Członków Zarządu zastrzeżone są wszelkie przygotowane pisma zgodnie z przydziałem kompetencji dla Członków Zarządu.
4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa za wyjątkiem zastrzeżonych dla Starosty, a także należących do zakresu przydzielonych zadań oraz wynikających z udzielonych upoważnień.

§ 54

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

§ 55

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

§ 56

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 oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 57

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, które odnotowuje się w protokole.

§ 58

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - b) w sprawach nie cierpiących 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.

§ 59

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

§ 60

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 i inwestycji społeczno - gospodarczych rozwoju Powiatu ,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
3. Projekty aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej organizacji pozarządowych i podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlegają

konsultacjom z tymi organizacjami i podmiotami lub radami działalności pożytku publicznego na zasadach określonych w uchwale Rady Powiatu Wodzisławskiego.

4. Projekty dokumentów o charakterze strategicznym i w sprawach istotnych dla rozwoju i zaspakajania zbiorowych potrzeb Powiatu wymagają konsultacji z mieszkańcami.

§ 61

1. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Wydział Rady i Zarządu Powiatu - uchwały Rady i uchwały Zarządu,
 - 2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - zarządzenia Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe Wydziały - decyzje i inne akty Starosty.
2. Wydział Organizacyjno – Administracyjny otrzymuje 2 egzemplarze podpisanych zarządzeń Starosty, z których:
 - 1) jeden egzemplarz przeznaczony jest do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - 2) drugi przechowywany jest w celach archiwalnych.
3. Akty prawa miejscowego oraz inne podlegające publikacji przekazuje się do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego drogą elektroniczną opatrzone podpisem elektronicznym.
4. Zatwierdzone akty prawne są udostępniane w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

§ 62

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

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 63

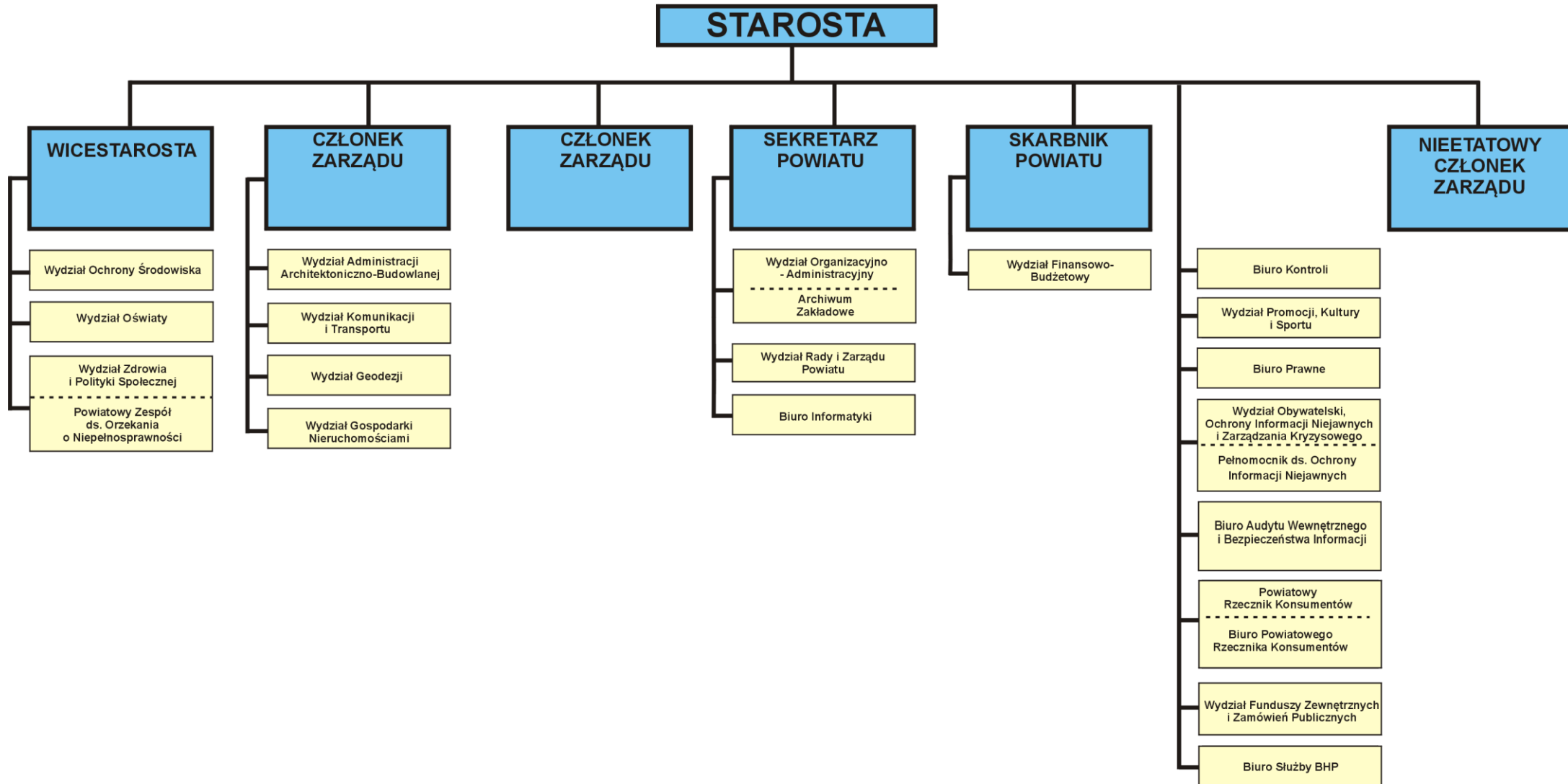
1. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przedkładać na bieżąco wnioski do niniejszego Regulaminu w celu doskonalenia organizacji pracy Starostwa.
2. Spory kompetencyjne w ramach Starostwa rozstrzyga Starosta.

§ 64

Wszelkie zmiany do niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Zarządu Powiatu.

GRAFICZNY SCHEMAT PRZYDZIELONYCH ZADAŃ CZŁONKOM ZARZĄDU POWIATU WODZISŁAWSKIEGO

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.



Legenda:

- najwyższe kierownictwo

- komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Wodzisławiu Śl.