

Załącznik do Uchwały Nr 602/ZP/V/17
Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 30 marca 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
w CIESZYNIE

Maj 2017

**BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO**

Za zgodność z oryginałem

11 04 2017

data

Inspektor
podpis
Anna Okazar

SPIS TREŚCI

	Strona
Postanowienia ogólne	3
Zasady kierowania Starostwem	4
Struktura organizacyjna Starostwa	5
Zasady działania i podstawowe kompetencje wydziałów i innych komórek organizacyjnych Starostwa	6
WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA	7
WYDZIAŁ EDUKACJI	7
WYDZIAŁ FINANSOWY	10
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU	12
WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI	14
WYDZIAŁ INWESTYCJI	16
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	17
WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH	19
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	21
WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH	23
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, ZDROWIA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	25
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA	26
BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW	30
BIURO PROMOCJI ZDROWIA	30
BIURO RADY POWIATU	31
BIURO SKARG I KONTROLI	31
BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	32
BIURO ZARZĄDU POWIATU	32
BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ	33
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	34
Zasady podpisywania pism i decyzji	35
Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych	36
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez klientów oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	36
Organizacja działalności kontrolnej	37
Postanowienia końcowe	37

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Starostwo Powiatowe w Cieszynie, zwane dalej „Starostwem”, działa na podstawie ustaw, Statutu Starostwa Powiatowego w Cieszynie, uchwał organów powiatu, obowiązujących porozumień, regulaminu pracy i wynagradzania oraz niniejszego regulaminu.

§ 2

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Cieszyn.
2. Starostwo mieści się w dwóch budynkach:
 - a) przy ul. Bobreckiej 29,
 - b) przy ul. Szerokiej 13.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Starostwa określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa, w tym:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) strukturę organizacyjną Starostwa,
- 3) zasady działania i podstawowe kompetencje komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
- 6) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków oraz spraw indywidualnych,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

Powiecie	– należy przez to rozumieć Powiat Cieszyński,
Radzie	– należy przez to rozumieć Radę Powiatu Cieszyńskiego,
Zarządzie	– należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Cieszyńskiego,
Staroście	– należy przez to rozumieć Starostę Cieszyńskiego,
Wicestaroście	– należy przez to rozumieć Wicestarostę Cieszyńskiego,
Członkach Zarządu	– należy przez to rozumieć pozostałych Członków Zarządu Powiatu,
Sekretarzu	– należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu,
Skarbniku	– należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu – Głównego
Księgowego Budżetu Powiatu.	

§ 5

Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

§ 6

Zadania powiatu wykonuje Zarząd przy pomocy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 7

1. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

2. Starostwo wykonuje część zadań powiatu, w tym: zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej – wynikające wprost z ustaw oraz powierzone na podstawie zawartych porozumień, inne zadania określone uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

§ 8

1. W ramach Starostwa tworzy się wydziały, referaty, biura i stanowiska.
2. Tryb pracy w Starostwie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określają przepisy prawa pracy oraz Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania Starostwa.

R O Z D Z I A Ł II

Zasady kierowania Starostwem

§ 9

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa, w szczególności:
 - 1) reprezentuje Starostwo na zewnątrz,
 - 2) upoważnia pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) udziela pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo,
 - 4) powierza pracownikom zadania,
 - 5) na wniosek naczelnika Starosta może powołać jego zastępcę.
2. Wicestarosta merytorycznie kieruje i sprawuje zwierzchnictwo nad komórkami organizacyjnymi określonymi w uchwale Zarządu w sprawie podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu, ponadto w czasie nieobecności Starosty, wykonuje wszystkie jego zadania i przejmując jego uprawnienia.
3. Członkowie Zarządu merytorycznie nadzorują i kontrolują komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne powiatu określone uchwałą Zarządu w sprawie podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i organizowanie jego pracy poprzez:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 4) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
 - 5) nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - 8) nadzorowanie Wydziału Organizacyjnego, Biura Zarządu Powiatu oraz Biura Rady Powiatu.
5. Skarbnik realizuje politykę finansową powiatu poprzez:
 - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,
- 5) informowanie Zarządu o aktualnej sytuacji finansowej powiatu,
- 6) udostępnianie informacji publicznych w zakresie finansów, księgowości i budżetu,
- 7) udzielanie pisemnych upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) nadzorowanie Wydziału Finansowego.

R O Z D Z I A Ł III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 10

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska:
 - 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydział Edukacji,
 - 3) Wydział Finansowy,
 - 4) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, w skład którego wchodzi:
 - Referat Geodezji i Katastru,
 - Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 5) Wydział Nieruchomości,
 - 6) Wydział Inwestycji,
 - 7) Wydział Komunikacji, w skład którego wchodzi:
 - Referat Rejestracji Pojazdów,
 - Referat Praw Jazdy,
 - Referat Transportu,
 - 8) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych,
 - 9) Wydział Organizacyjny,
 - 10) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich,
 - 11) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 13) Biuro Promocji Zdrowia,
 - 14) Biuro Rady Powiatu,
 - 15) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 16) Biuro Skarg i Kontroli,
 - 17) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 18) Biuro Zarządu Powiatu, w skład którego wchodzi:
 - Rzecznik Prasowy
 - 19) Biuro Obsługi Informatycznej,
 - 20) Audytor Wewnętrzny,
2. Symbole wydziałów, referatów, biur, samodzielnych stanowisk, a także podległość służbowa zostały określone w Schemacie organizacyjnym Starostwa stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu.

R O Z D Z I A Ł I V
Zasady działania i podstawowe kompetencje wydziałów i innych
komórek organizacyjnych Starostwa

§ 11

1. Naczelnicy wydziałów Starostwa oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych:
 - 1) organizują i kierują pracą wydziałów i komórek,
 - 2) odpowiadają za prawidłowe działanie tych jednostek,
 - 3) usprawniają organizację i metody pracy,
 - 4) kontrolują pracę podległych pracowników,
 - 5) inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
 - 6) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
 - 7) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z pozostałymi komórkami Starostwa a także z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
 - 4) przygotowywanie okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
 - 5) stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski Komisji Rady i radnych oraz interwencje posłów i senatorów,
 - 7) przygotowywanie i sporządzanie dowodów księgowych (faktury, noty księgowe itp.), których konieczność wystawienia i sporządzenia będzie wynikać z finalizacji zakresu zadań realizowanych przez komórki Starostwa,
 - 8) występowanie przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 9) udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
 - 10) udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w dniach i godzinach pracy Starostwa,
 - 11) przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz bieżąca kontrola informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) zamieszczanie danych na stronie internetowej Powiatu Cieszyńskiego,
 - 13) dbałość o powierzone mienie,
 - 14) zapewnianie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
 - 15) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 16) archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
 - 18) wspólna realizacja zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

§ 12

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 2) udzielanie pozwoleń na budowę,
- 3) udzielanie pozwoleń na rozbiórkę,
- 4) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o przepisy ustawy Prawo budowlane,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 6) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 8) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 9) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11) prowadzenie spisu spraw wpływających do wydziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 12) archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji budowlanej,
- 13) rejestrowanie dzienników budowy,
- 14) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na rozbiórkę oraz zgłoszeń,
- 15) formułowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego,
- 16) uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 17) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
- 18) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 19) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 20) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 21) wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań, dotyczących samodzielnych lokali,
- 22) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 23) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 24) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o transporcie kolejowym,
- 25) współpraca z obsługą prawną Starostwa w prowadzeniu postępowań egzekucyjnych w zakresie budownictwa.

§ 13

WYDZIAŁ EDUKACJI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) podejmowanie czynności związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych, których zakładanie i prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, należy do zadań powiatu,
- 2) podejmowanie czynności związanych z tworzeniem jednostek obsługi ekonomiczno – administracyjnej szkół i placówek,

- 3) przygotowywanie projektów planów sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu oraz projektów zmian tej sieci,
- 4) podejmowanie czynności nadzorczych nad działalnością szkół i placówek, w szczególności w zakresie spraw finansowych, administracyjnych, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki oraz innych wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
- 5) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz podejmowanie czynności zmierzających do powołania komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły i placówki lub z odwoływaniem z tego stanowiska,
- 7) przygotowywanie dokumentów związanych z udzieleniem zgody na utworzenie w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami, dodatkowych stanowisk wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych,
- 8) przygotowywanie opinii dotyczących powierzania przez dyrektora szkoły lub placówki stanowisk wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych oraz odwoływania z tych stanowisk,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z procesem dokonywania oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oraz nauczyciela, któremu czasowo powierzono pełnienie obowiązków dyrektora,
- 10) prowadzenie postępowania i przygotowywanie dokumentów związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie publicznej szkoły lub placówki, o których mowa w pkt. 1, przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego lub osoby fizyczne, a także dokumentów dotyczących udzielenia zgody na likwidację takich szkół,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej prowadzonej przez Powiat, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania,
- 13) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz podejmowanie czynności zmierzających do likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat,
- 14) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz podejmowanie czynności związanych z utworzeniem zespołu szkół lub placówek, wyłączeniem z zespołu niektórych szkół lub placówek, włączeniem do zespołu szkół lub placówek oraz z rozwiązaniem zespołu szkół lub placówek,
- 15) przygotowywanie projektów statutów dla nowoutworzonych szkół i placówek oraz zespołów szkół lub placówek,
- 16) analiza i przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z prowadzeniem rekrutacji na dany rok szkolny,
- 17) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych oraz aneksów do tych arkuszy,
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 19) prowadzenie postępowania i przygotowywanie dokumentów związanych z wydaniem zaświadczenia o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz dokumentów związanych z odmową wpisu do tej ewidencji,

- 20) prowadzenie postępowania i przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 21) prowadzenie i nadzorowanie dokumentacji dotyczącej udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 22) przygotowywanie projektów dokumentów ustalających tryb udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 23) przygotowywanie dokumentów dotyczących:
 - a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - b) zasad udzielania i rozmiaru zniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz zwalniania od obowiązku realizowania tych zajęć dyrektorów, wicedyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne stanowisko kierownicze w szkole,
 - c) określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których taki wymiar nie został określony w Karcie Nauczyciela,
 - d) regulaminu wynagradzania nauczycieli w danym roku kalendarzowym,
 - e) określenia wysokości nauczycielskiego dodatku mieszkaniowego oraz szczegółowych zasad jego przyznawania i wypłacania,
- 24) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 25) prowadzenie bieżącej współpracy z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz z Centralną Komisją Egzaminacyjną i właściwą Okręgową Komisją Egzaminacyjną, a także z innymi organami i podmiotami mającymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wpływ na działalność szkół i placówek oświatowych,
- 26) prowadzenie współpracy z gminami powiatu cieszyńskiego w szczególności w zakresie kontroli realizacji spełniania obowiązku nauki oraz prowadzenia rekrutacji, w tym w formie elektronicznej, do szkół ponadgimnazjalnych, prowadzonych przez Powiat Cieszyński,
- 27) inicjowanie kursów i szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie postępowania i przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z nadawaniem stopnia nauczyciela mianowanego, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków nauczycieli wraz z załączoną dokumentacją,
 - b) analizowanie złożonych wniosków i dokumentacji pod względem formalnym,
 - c) przygotowywanie dokumentów związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydanych przez komisję egzaminacyjną,
 - e) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 29) prowadzenie spraw i przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych podziałem środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i rozliczaniem tego dofinansowania,
- 30) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz podejmowanie czynności zmierzających do kierowania do kształcenia specjalnego,
- 31) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z przydzielaniem godzin nauczania indywidualnego,

- 32) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów,
- 33) podejmowanie czynności nadzorczych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 34) wykonywanie postanowień sądu rodzinnego w sprawie zastosowania środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym,
- 35) ocena merytoryczna ofert składanych przez organizacje pozarządowe, w zakresie edukacji, o udzielenie dofinansowania lub sfinansowania realizacji zadań własnych powiatu,
- 36) podejmowanie czynności nadzorczych i kontrolnych nad wydatkowaniem środków publicznych przez organizacje pozarządowe przy realizacji, oraz po jej zakończeniu, zadań własnych powiatu,
- 37) przygotowywanie, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stosownych pism, wystąpień i wniosków o opinie, zgodę lub uzgodnienia w sprawach dotyczących edukacji,
- 38) prowadzenie, w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa, stosownych uzgodnień i konsultacji z innymi organami i podmiotami nadzorującymi działalność szkół i placówek oraz współpracujących ze szkołami i placówkami,
- 39) gromadzenie w formie elektronicznej:
 - a) danych zawartych w arkuszach organizacji szkół,
 - b) danych Systemu Informacji Oświatowej,
 - c) danych wymaganych w trakcie prowadzenia rekrutacji w formie elektronicznej,
- 40) przygotowywanie stosownych materiałów i dokumentów na posiedzenia Rady Powiatu Cieszyńskiego, Zarządu Powiatu Cieszyńskiego oraz komisji Rady Powiatu Cieszyńskiego, wynikających z przyjętego planu pracy danego organu, poleceń lub innych aktów i dokumentów,
- 41) przygotowywanie innych dokumentów, projektów aktów i pism wynikających z obowiązujących przepisów prawa dotyczących edukacji oraz podejmowanie, na podstawie obowiązujących przepisów, innych czynności i działań w sprawach dotyczących edukacji,
- 42) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat i współpraca w tym zakresie z obsługą prawną,
- 43) przygotowywanie odpowiednich dokumentów oraz spraw związanych z przyznawaniem Stypendium Starosty Cieszyńskiego.

§ 14

WYDZIAŁ FINANSOWY

Wydziałem kieruje Naczelnik – Główny Księgowy Starostwa

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania budżetu:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
 - 2) opracowywanie układu wykonawczego,
 - 3) aktualizacja planów budżetowych, przygotowywanie zmian,
 - 4) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków,
 - 5) informowanie jednostek budżetowych i wydziałów o planowanych kwotach na każdym etapie planowania budżetu.
2. W zakresie rachunkowości:
 - 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu,

- 2) prowadzenie rachunkowości Starostwa,
- 3) prowadzenie rachunkowości dochodów Skarbu Państwa,
- 4) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych.
3. W zakresie sprawozdawczości:
 - 1) sporządzanie sprawozdań budżetowych Starostwa,
 - 2) sporządzanie bilansu Starostwa, Skarbu Państwa i funduszy celowych,
 - 3) uzgadnianie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 4) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i łącznych,
 - 5) sporządzanie bilansu zbiorczego i skonsolidowanego Powiatu,
 - 6) sporządzanie sprawozdań o pomocy publicznej,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS,
 - 8) sporządzanie sprawozdań o zaległościach jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 9) rozliczenie dotacji celowych w tym środków z funduszy unijnych,
 - 10) pozostałe sprawozdania wyżej nie wykazane w zakresie finansowym.
4. W zakresie wykonywania budżetu:
 - 1) opracowywanie materiałów dotyczących wykonania budżetu dla potrzeb Zarządu, Rady oraz jej komisji,
 - 2) analiza bieżącego wykonania budżetu:
 - a) bieżący monitoring realizacji budżetu w celu wskazywania zagrożeń w realizowaniu budżetu,
 - b) analiza przepływów pieniężnych w celu zabezpieczenia terminowej realizacji wydatków i możliwości lokowania wolnych środków na rachunkach bankowych,
 - c) koordynowanie realizacji planu wydatków.
 - 3) informowanie Zarządu o bieżącej sytuacji budżetu.
5. W zakresie pozostałych zadań bieżących:
 - 1) rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
 - 2) naliczanie świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - 3) naliczanie i dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń pracowników z tytułu zobowiązań publicznoprawnych i innych obciążeń (podatek dochodowy, ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, pożyczki i inne składki, itp.),
 - 4) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku dochodowego i podatku od towarów i usług,
 - 5) współpraca z bankami, funduszami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów, pożyczek, dotacji itp.,
 - 6) obsługa zadłużenia Powiatu,
 - 7) prowadzenie kas Starostwa, Skarbu Państwa i funduszy celowych,
 - 8) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
6. W zakresie windykacji należności Powiatu, Skarbu Państwa i funduszy celowych:
 - 1) sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień,
 - 2) sporządzanie informacji i zestawień o dłużnikach dla obsługi prawnej w celu wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
 - 3) bieżąca współpraca z obsługą prawną oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa, szczególnie w zakresie ujawnienia mienia dłużnika,
 - 4) w przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika w trakcie postępowania egzekucyjnego sporządzanie informacji dla obsługi prawnej w celu ograniczenia egzekucji,
 - 5) przekazywanie wpłat i zaliczek na rzecz Sądu lub Komornika na podstawie poleceń przygotowanych przez obsługę prawną,
 - 6) rozliczanie wpłat wpływających od Komornika,
 - 7) archiwizowanie akt dłużników dotyczących postępowania sądowego i egzekucyjnego, po ich przekazaniu przez obsługę prawną,

- 8) informowanie zainteresowanych komórek Starostwa o zakończeniu postępowania egzekucyjnego,
7. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobowiązanych do ich składania, nie będących radnymi, w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.

§ 15

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Wydziałem kieruje Naczelnik – Geodeta Powiatowy.

W skład Wydziału wchodzi:

Referat Geodezji i Katastru,

Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

1. Referat Geodezji i Katastru.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym w zakresie baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGB)
- 2) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian,
- 3) aktualizacja baz danych EGB na podstawie decyzji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 4) zawiadomienie o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych: organów podatkowych, wydziału ksiąg wieczystych sądu rejonowego, jednostki statystyki publicznej, starostów sąsiednich powiatów oraz właściwych podmiotów ewidencyjnych,
- 5) przeprowadzenie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 6) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
- 7) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnianiem,
- 8) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
- 9) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 10) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN)
- 11) wpisywanie do ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości danych wynikających z otrzymywanych odpisów dotyczących zmian danych ewidencji gruntów i budynków oraz wyciągów z operatów szacunkowych,
- 12) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 13) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- 14) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 15) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym do wglądu zbiorów aktów notarialnych oraz orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- 16) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji wydziału w zakresie gromadzenia, aktualizacji, uzupełniania, udostępniania i zabezpieczania zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wyłączania materiałów z zasobu,
- 17) wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o scaleniu i wymianie gruntów,
- 18) wydawanie zaświadczeń o istnieniu gospodarstwa rolnego,

- 19) wprowadzanie do ewidencji gruntów i budynków informacji dotyczących umów dzierżaw zawartych w oparciu o zapisy ustawy o ubezpieczeniu rolników,
 - 20) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych.
2. Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
Referatem kieruje Kierownik.
Do podstawowych zadań Referatu należy:
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym w zakresie baz danych: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych oraz szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - 2) zakładanie i aktualizacja powiatowej bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - 3) zakładanie i aktualizacja baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000 (BDOT500),
 - 4) aktualizacja baz danych GESUT i BDOT500 na podstawie decyzji określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
 - 5) zakładanie i aktualizacja baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG),
 - 6) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 8) udostępnianie informacji z operatu ewidencyjnego w postaci wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych oraz plików komputerowych,
 - 9) udostępnianie materiałów z zasobu w postaci standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tj. mapy zasadniczej oraz mapy ewidencyjnej a także kopii innych materiałów,
 - 10) sporządzanie i wydanie licencji określającej uprawnienia wnioskodawcy dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz udostępnianie materiałów niezbędnych do realizacji tych prac,
 - 12) weryfikacja przekazanych zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych,
 - 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie zbiorów danych będących wynikiem prac geodezyjnych lub materiałów będących przedmiotem realizacji zamówienia publicznego na prace geodezyjne oraz aktualizacja baz danych,
 - 14) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do pzgik,
 - 15) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 16) ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu i wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z zasobu,
 - 17) prowadzenie Systemu Informacji Przestrzennej Powiatu Cieszyńskiego w tym tworzenie, utrzymywanie, aktualizowanie i udostępnianie danych,
 - 18) współpraca z gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi organami administracji samorządowej w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji prowadzonych baz danych,
 - 19) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych,

- 20) tworzenie i obsługiwanie sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych w tym usługi: wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania oraz usługi umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych,
- 21) udostępnianie innym organom administracji, w zakresie niezbędnym do realizacji przez nie zadań publicznych, zbiorów oraz usług danych przestrzennych objętych infrastrukturą informacji przestrzennej.

§ 16

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami znajdującymi się w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości,
- 2) obrót nieruchomościami w szczególności w zakresie: sprzedaży, nabywania, zamiany, darowizny, zrzeczenia się, użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, a także obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenia jako wkładów (aportów) niepieniężnych do spółek,
- 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu i innych należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- 5) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 6) wnioskowanie oraz opiniowanie podziałów nieruchomości,
- 7) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 8) przejmowanie mienia Skarbu Państwa na własność Powiatu,
- 9) przejmowanie od Agencji Nieruchomości Rolnych na własność Powiatu nieruchomości, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 10) uzgadnianie wysokości odszkodowania z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi gruntów wydzielonych pod drogi powiatowe,
- 11) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody,
- 12) zwroty nieruchomości,
- 13) wpisywanie do ksiąg wieczystych przejścia na rzecz Skarbu Państwa prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 14) nieodpłatne przyznanie własności nieruchomości osobie uprawnionej, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
- 15) przekazywanie Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia,
- 16) przejmowanie gruntów znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych w razie zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych na cele nieleśne lub nierolne,
- 17) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych w sprawach przywracania własności kościołom i gminom wyznaniowym,
- 18) ustalanie odszkodowań w przypadku dokonywania zmian w pobliżu linii kolejowych,
- 19) ustalanie i wypłacanie odszkodowań według zasad obowiązujących przy wywłaszczeniu nieruchomości,
- 20) ustalanie odszkodowania za nieruchomości pozostające w dniu 31 grudnia 1998r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiące ich własności, a zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999r. stały się

- z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- 21) ustalanie odszkodowania za nieruchomości, które z mocy prawa stały się własnością powiatów oraz gmin na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 - 22) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa za zgodą właściwego urzędu skarbowego własności rzeczy lub praw majątkowych, w zamian za zaległości podatkowe,
 - 23) opiniowanie wniosków komunalizacyjnych,
 - 24) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową oraz ustalanie w drodze decyzji wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 25) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości,
 - 26) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w związku z ustawą o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
 - 27) zabezpieczenie przed zniszczeniem i uszkodzeniem,
 - 28) zawieranie umów z dostawcami mediów i regulowanie płatności z tytułu ich dostawy,
 - 29) zawieranie umów związanych z obsługą nieruchomości, w tym zawieranie umów ubezpieczenia,
 - 30) bieżące utrzymywanie budynków i lokali we właściwym stanie technicznym w tym przeprowadzanie napraw i remontów,
 - 31) organizowanie i przeprowadzanie koniecznych przeglądów technicznych budynków oraz prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane i innymi,
 - 32) zlecanie uprawnionym podmiotom sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej obiektów budowlanych i lokali mieszkalnych,
 - 33) sporządzanie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatków od nieruchomości,
 - 34) zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz ich wypowiedzanie,
 - 35) naliczanie i aktualizowanie czynszów za najem i dzierżawę,
 - 36) naliczanie odszkodowania za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
 - 37) przygotowywanie projektów stosownych dokumentów (uchwał Zarządu i Rady Powiatu, zarządzeń Starosty) w sprawie stawek czynszów za najem i dzierżawę nieruchomości i ich przedstawianie właściwym organom,
 - 38) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania przez nie z nieruchomości oddanych (przekazanych) w trwałe zarząd, w szczególności zawiadamianie właściwych organów o zawieranych przez jednostki umowach najmu, dzierżawy, użyczenia na czas oznaczony do 3 lat oraz występowanie o zgodę właściwych organów, jeżeli umowa najmu, dzierżawy, użyczenia jest zawierana przez jednostkę na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
 - 39) wystawianie faktur za należności związane z obrotem nieruchomościami,
 - 40) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
 - 41) powierzenia zarządzania nieruchomościami licencjonowanym zarządom,
 - 42) zarządzanie nieruchomością wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi, których członkami jest Skarb Państwa albo Powiat,
 - 43) sporządzanie informacji i opracowywanie niezbędnych danych na temat zarządzanych nieruchomości,
 - 44) występowanie do wójta, burmistrza z wnioskami o wydanie decyzji zezwalającej na wycinkę drzew z terenu administrowanych nieruchomości, po uzyskaniu zgody odpowiednio Zarządu Powiatu lub Starosty,
 - 45) wyrażanie zgody w imieniu właściciela, na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

- 46) wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym ustanawianie służebności przesyłu w celu zakładania, przeprowadzania na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów, urządzeń technicznych służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, urządzeń łączności publicznej, sygnalizacji oraz innych podziemnych i naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także wykonywania ich remontu,
- 47) wyrażanie zgody na przybliżanie się do granicy nieruchomości będących w zasobie Skarbu Państwa i Powiatu,
- 48) wydawanie zaświadczeń o zaspokojeniu wierzytelności Skarbu Państwa i Powiatu, wpisanych w księdze wieczystej,
- 49) przejmowanie na własność Skarbu Państwa mienia w trybie ustawy z dnia 20.08.1997r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz. U. z 1997r., poz. 121, nr 770 z późn. zm.).

§ 17

WYDZIAŁ INWESTYCJI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie prowadzenia zadań inwestycyjnych Starostwa:
 - 1) przygotowanie inwestycji:
 - a) opracowanie programu inwestycji (określenie zakresu potrzeb),
 - b) zapoznanie się ze stanem faktycznym i prawnym dotyczącym terenu, na którym zlokalizowano inwestycję,
 - c) przygotowanie założeń i wytycznych projektowych oraz uzgadnianie zakresu dokumentacji projektowej,
 - d) uczestniczenie w bieżących ustaleniach projektowych oraz współpraca z projektantami w zakresie przygotowywanych przez nich dokumentacji,
 - e) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
 - f) przygotowanie i przeprowadzenie zamówień podprogowych,
 - g) przygotowywanie treści umów lub zleceń na:
 - wykonywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
 - realizację inwestycji,
 - świadczenie usług nadzoru.
 - 2) realizacja inwestycji:
 - a) prowadzenie nadzoru budowlanego lub zlecanie nadzoru,
 - b) ewidencjonowanie i rejestrowanie ponoszonych nakładów odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Wydział,
 - c) uczestniczenie z ramienia Inwestora w naradach na budowach, kontrolach realizacji, wizjach lokalnych,
 - d) przeprowadzenie odbiorów częściowych realizacji inwestycji,
 - e) przeprowadzenie końcowego odbioru robót przy udziale użytkownika potwierdzone protokołem końcowego odbioru robót,
 - f) informowanie Zarządu o bieżących problemach w realizacji oraz rozbieżnościach finansowych.
 - 3) rozliczenie inwestycji:
 - a) wg poszczególnych źródeł finansowania przy współudziale Wydziału Finansowego,
 - b) współuczestniczenie w komisji przekazania inwestycji do użytkowania po dokonaniu odbioru technicznego końcowego,

- c) przedkładanie okresowych sprawozdań Komisjom i Zarządowi o stanie realizacji inwestycji.
- 4) okres gwarancji i rękojmi:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń od administratorów obiektów o występujących usterkach lub awariach na zakończonych zadaniach w okresie trwania gwarancji,
 - b) wyznaczanie terminów usunięcia usterki lub awarii oraz przeprowadzanie przeglądów kontrolnych po terminie wskazanym na ich usunięcie,
 - c) ustalanie terminów przeglądów oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych z Wykonawcą robót i administratorem obiektu potwierdzonych protokołem przeglądu,
 - d) sporządzanie protokołów z usunięcia usterki lub awarii.
- 2. W zakresie nadzoru i kontroli inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie przygotowania inwestycji w przypadku, gdy jednostki nie dysponują właściwie przygotowaną kadrą, po uzyskaniu zgody Zarządu,
 - 2) nadzór nad właściwym przebiegiem realizacji inwestycji, w przypadku jak w pkt. 1,
 - 3) kontrola rozliczenia inwestycji (poszczególnych etapów) oraz zatwierdzanie tych rozliczeń poprzez parafowanie protokołów odbioru inwestycji oraz wystawianych OT i PT w przypadku jak w pkt. 1.

§ 18

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

W skład Wydziału wchodzi:

Referat Rejestracji Pojazdów,

Referat Praw Jazdy,

Referat Transportu.

1. Referat Rejestracji Pojazdów.

Referatem kieruje kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) rejestracja, czasowa rejestracja, wyrejestrowywanie pojazdów,
- 2) wydawanie decyzji w sprawie odmowy rejestracji pojazdów,
- 3) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 4) prowadzenie akt ewidencyjnych indywidualnie dla każdego pojazdu,
- 5) rejestrowanie zbycia pojazdów,
- 6) określanie terminów badania technicznego pojazdów,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
- 8) prowadzenie depozytu, ewidencjonowanie i wydawanie dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych zatrzymanych przez uprawnione do tego organy,
- 9) rejestrowanie zastrzeżeń i zastawów sądowych, celnych, skarbowych i innych uprawnionych organów,
- 10) współpraca z policją, prokuraturą, strażą graniczną, urzędem celnym i innymi uprawnionymi organami w zakresie poszukiwania i identyfikacji pojazdów,
- 11) weryfikacja dokumentów rejestracyjnych dla potrzeb innych organów rejestrujących i organów wymienionych w punkcie 10,
- 12) rejestrowanie zmian konstrukcyjnych i rodzaju pojazdu,
- 13) przekazywanie i aktualizacja danych o pojazdach do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- 14) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 15) wydawanie i cofanie uprawnień do kontroli pojazdów diagnostyce,

- 16) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 17) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.

2. Referat Praw Jazdy.

Referatem kieruje Zastępca Naczelnika Wydziału.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) wydawanie i wymiana uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 4) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu prawa jazdy, a także o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nim zawartych,
- 6) wydawanie wtórników prawa jazdy,
- 7) realizacja zawiadomień uprawnionych organów o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 8) wykonywanie orzeczeń sądów o zastosowaniu środka karnego - zakazu prowadzenia pojazdów,
- 9) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień,
- 10) przekazywanie i aktualizacja danych o kierowcach do Centralnej Ewidencji Kierowców,
- 11) wydawanie zaświadczeń lub skierowań dla kierowców, na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 12) kierowanie kierowców na kontrolne badania lekarskie,
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 14) wydawanie i cofanie zezwoleń do prowadzenia kursów dla instruktorów nauki jazdy,
- 15) wpisywanie i skreślanie instruktorów nauki jazdy z ewidencji instruktorów,
- 16) wydawanie i przedłużanie terminu ważności legitymacji instruktora nauki jazdy,
- 17) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 18) kierowanie instruktorów na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.

3. Referat Transportu,

Referatem kieruje Naczelnik Wydziału.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- 5) wydawanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie przewozu osób i rzeczy w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 7) dokonywanie analiz sytuacji komunikacyjnej na terenie powiatu cieszyńskiego, przewoźników ubiegających się o wydanie nowego zezwolenia lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km oraz prowadzenie ewidencji linii komunikacyjnych,
- 8) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych ponadpowiatowych,

- 9) kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy lub prowadzących przewozy na potrzeby własne,
- 10) koordynowanie spraw związanych z realizacją powiatowego transportu zbiorowego zgodnie z prawem przewozowym i ustawą o transporcie drogowym,
- 11) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych w tym:
 - a) w zakresie rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego,
 - b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - c) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - d) analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- 12) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 13) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w tym na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
- 14) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych dla kat. II i III,
- 15) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów o których mowa w punkcie 17,
- 17) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej - współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymagania od przewoźników obowiązków zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych,
- 18) tworzenie, zmiany i realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Powiatu Cieszyńskiego,
- 19) organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
- 20) zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 21) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu.

§ 19

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie kultury i sztuki:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 2) prowadzenie prac związanych z tworzeniem i przekształcaniem instytucji kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Muzeum Śląska Cieszyńskiego, w tym nadzór nad:
 - a) działalnością podstawową (powiększanie oraz opracowywanie zbiorów, konserwację eksponatów itp.),
 - b) popularyzacją kultury i sztuki poprzez wystawy stałe i czasowe oraz prelekcje i lekcje muzealne,
 - c) działalnością naukowo-badawczą,
 - d) działalnością administracyjno-gospodarczą,
- 4) nadzór nad zadaniami biblioteki powiatowej przejętymi na podstawie porozumienia przez Bibliotekę Miejską w Cieszynie, w tym:
 - a) działalnością podstawową (rozwój czytelnictwa, zakupy zbiorów),
 - b) popularyzacją czytelnictwa na obszarze powiatu cieszyńskiego poprzez konkursy czytelnicze, prelekcje, szkolenia,

- c) sprawami finansowymi,
 - 5) popularyzacja i promocja imprez kulturalnych i pomoc w ich realizacji,
 - 6) podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej i amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z dziedzictwem kulturowym i rozwojem kultury,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu kultury i sztuki, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków,
 - 9) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków.
2. W zakresie kultury fizycznej i sportu:
- 1) upowszechnianie i popularyzacja kultury fizycznej i sportu w powiecie, tworzenie warunków sprzyjających rozwojowi poprzez finansowe wspieranie,
 - 2) organizacja i współpraca przy organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych,
 - 3) współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi.
 - 4) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu sportu, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków,
 - 5) współpraca z zespołami o charakterze inicjatywnym i doradczym, powołanymi przez władze Powiatu Cieszyńskiego i działającymi w sferze sportu.
3. W zakresie upowszechniania turystyki:
- 1) inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej,
 - 2) współpraca transgraniczna w zakresie turystyki,
 - 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju produktu turystycznego,
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i gminami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w górach i na wodzie,
 - 5) współpraca z organizacjami, działającymi na rzecz rozwoju turystyki oraz gminami w zakresie zagospodarowania turystycznego,
 - 6) współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi, zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce,
 - 7) planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie upowszechniania turystyki,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu turystyki, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków.
4. W zakresie promocji turystyki i jednostki samorządu terytorialnego:
- 1) inicjowanie działań w zakresie promocji regionu, jego walorów,
 - 2) inicjowanie i rozwijanie przedsięwzięć transgranicznych ze szczególnym uwzględnieniem promocji regionu jako całości,
 - 3) działanie na rzecz promocji powiatu za granicą w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - 4) przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów promocyjnych,
 - 5) dystrybucja materiałów promocyjnych na miejscu i dystrybucja okazjonalna (poza imprezami targowymi),
 - 6) udział w krajowych i zagranicznych Targach Turystycznych w celu aktywnej promocji powiatu, poprzez dystrybucję markowych materiałów promocyjnych, szczególnie dotyczących markowych produktów i innych ofert turystycznych,
 - 7) planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie promocji jednostki samorządu terytorialnego.
5. W zakresie współpracy transgranicznej:

- 1) inicjowanie i rozwijanie przedsięwzięć transgranicznych ze szczególnym uwzględnieniem turystyki,
 - 2) współdziałanie w koordynowaniu w oparciu o podpisane umowy współpracy z samorządami przygranicznymi Czech i Słowacji w dziedzinach kultury, sportu i turystyki,
 - 3) działanie na rzecz promocji powiatu w zakresie kultury, sportu i turystyki na sąsiadującym z powiatem cieszyńskim obszarze przygranicznym, położonym w Republikach Czeskiej i Słowackiej,
 - 4) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych instytucjom i organizacjom z terenu powiatu cieszyńskiego.
6. W zakresie organizacji pozarządowych:
- 1) prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym i ich jednostek terenowych, dla których Starosta Cieszyński jest organem nadzorującym,
 - 2) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 5) gromadzenie danych dotyczących organizacji pozarządowych,
 - 6) współpraca z sektorem pozarządowym i tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych np. poprzez konsultacje i szkolenia,
 - 7) koordynowanie działań związanych z procedurą dofinansowania zadań własnych powiatu realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków,
 - 9) nadzór w imieniu Starosty Cieszyńskiego nad działalnością stowarzyszeń i ich jednostkami terenowymi, a także fundacjami działającymi na terenie powiatu cieszyńskiego,
 - 10) przygotowanie planów współpracy Powiatu Cieszyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 11) bieżąca współpraca z zespołami o charakterze inicjatywnym i doradczym, powołanymi przez władze Powiatu Cieszyńskiego, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 20

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacyjnym:
 - 1) opracowywanie projektów zmian Statutu Starostwa, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, a także innych regulaminów i procedur niezbędnych do pracy Starostwa,
 - 2) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, rejestru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
 - 3) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
 - 4) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Starostwa i Wydziału,
 - 5) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń oraz obsługa tablic informacyjnych Starostwa,

- 6) prowadzenie ewidencji porozumień w sprawie wykonywania i powierzenia zadań publicznych, oraz czynności związanych z ich publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
- 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 8) prowadzenie rejestru korzystania z Sali Sesyjnej Starostwa,
- 9) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym w zakresie sprawnego przepływu korespondencji zgodnie z obowiązującym w Starostwie Systemem Obiegu Dokumentów,
- 10) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
- 11) prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną na terenie Powiatu,
- 12) sporządzanie danych do planu finansowego Wydziału oraz realizację wydatków, a w szczególności w zakresie: nieodpłatnej pomocy prawnej, umów cywilnoprawnych, obsługi prawnej Starostwa,
- 13) w ramach Wydziału funkcjonuje zespół zadaniowy zwany Urzędem Rejestracji odpowiedzialny za wspieranie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji „Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej”.
2. W zakresie kadrowym
realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi poprzez:
 - 1) kształtowanie struktury zasobów ludzkich w Starostwie,
 - 2) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi,
 - 3) określanie wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych na poszczególne stanowiska,
 - 4) identyfikowanie potrzeb kadrowych oraz sporządzanie planów zatrudnienia i wynagrodzeń,
 - 5) zapewnienie profesjonalnej kadry Starostwa poprzez tworzenie przejrzystych reguł otwartego naboru, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji pracowników, okresowych ocen pracowniczych, systemu motywacyjnego pracowników,
 - 6) organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników kończących służbę przygotowawczą, prowadzenia spraw kadrowych poprzez:
 - 7) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
 - 8) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzenia tego naboru,
 - 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 10) prowadzenie dokumentacji w zakresie nagród oraz awansów pracowników,
 - 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 12) monitorowanie dyscypliny pracy,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji,
 - 14) organizowanie i monitorowanie terminów badań wstępnych, kontrolnych i okresowych dla pracowników;
 - 15) organizowanie praktyk szkolnych i studenckich oraz staży,
 - 16) planowanie, organizację i realizację szkoleń pracowników,
 - 17) prowadzenie dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w formach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 18) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji związanych ze sprawami kadrowymi,

- 19) nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
 - 20) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
 - 21) współdziałanie z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - 22) prowadzenie archiwum Starostwa,
 - 23) opracowywanie i aktualizację wewnętrznych regulaminów, a w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu wynagradzania, regulaminu ocen pracowników,
 - 24) przygotowywanie zakresów czynności dla naczelników i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 25) sporządzanie danych do planu finansowego Wydziału oraz realizację wydatków, a w szczególności w zakresie: szkoleń, badań pracowników, dofinansowania do okularów, wypłat ekwiwalentu za odzież ochronną oraz za pranie.
3. W zakresie administracyjno-gospodarczym:
- 1) techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania siedzib Starostwa, w tym zabezpieczenie infrastruktury technicznej związanej z tymi budynkami, a w szczególności:
 - a) sieci wodociągowej,
 - b) sieci elektrycznej,
 - c) w zakresie przyłączy telekomunikacyjnych (internetowe, telefoniczne),
 - d) w zakresie łączności komórkowej,
 - e) w zakresie łączności alarmowej,
 - 2) prowadzenie konserwacji, serwisów i bieżących remontów w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonywanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i wyposażenia Starostwa,
 - 4) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej, a w szczególności materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, środki czystości, środki higieniczne,
 - 5) prowadzenie ewidencji sprzętu, wyposażenia i środków trwałych w tym dbanie o aktualność kartotek w biurach Starostwa oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją sprzętu, wyposażenia i środków trwałych,
 - 6) gospodarowania taborem samochodowym Starostwa,
 - 7) prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie realizacji zadań i usług związanych z utrzymaniem czystości i ochroną mienia w obiektach Starostwa,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, gospodarowaniem drukami i formularzami oraz tablicami urzędowymi,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
 - 10) inicjowanie oraz wdrażanie działań usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
 - 11) dbanie o przestrzeganie w Starostwie przepisów i zasad dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym podnoszenie poziomu bezpieczeństwa w ww zakresie,
 - 12) opracowywanie i realizacja planu finansowego Starostwa dotyczącego zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją.

§ 21

WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie rozwoju Powiatu:

- 1) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości,
- 2) podejmowanie działań stymulujących rozwój i aktywność inwestycyjno-gospodarczą,
- 3) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 4) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Powiatu,
- 5) opracowywanie ocen i prognoz społecznego, gospodarczego i przestrzennego rozwoju Powiatu,
- 6) proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju Powiatu,
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Powiatu,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie nadzorowania realizacji projektów,
- 9) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- 10) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.
- 12) promocja gospodarcza powiatu w kraju i za granicą, celem pozyskiwania inwestorów,
- 13) współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego i lokalnego oraz środowiskami biznesowymi
- 14) gromadzenie i udzielanie informacji, na podstawie prowadzonej bazy danych, dotyczących:
 - a) możliwości i potrzeb inwestycyjnych gmin,
 - b) potencjalnych inwestorów,
 - c) bieżących oraz planowanych inwestycji w powiecie i regionie,
 - d) danych społeczno-gospodarczych o powiecie,
 - e) inwestorów obecnych w powiecie,
 - f) dostępnych programów współpracy gospodarczej,
 - g) firm z regionu i powiatu.

2. W zakresie integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procesów adaptacyjnych i integracyjnych powiatu ze strukturami Unii Europejskiej,
- 2) współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,
- 3) podejmowanie zadań mających na celu przygotowanie informacyjne, koncepcyjne i kadrowe dla procesów integracyjnych,
- 4) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw w szczególności:
 - a) koordynowanie działań zmierzających do przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 - b) działania na rzecz promocji powiatu za granicą,
 - c) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym, instytucjom i organizacjom z terenu powiatu cieszyńskiego.

3. W zakresie funduszy europejskich:

- 1) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju powiatu poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno – programowych z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz funduszy strukturalnych,
- 2) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie informacji o podstawach prawnych oraz zasadach funkcjonowania programów Unii Europejskiej,
 - b) dostarczanie informacji nt. funduszy strukturalnych,
 - c) identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych,
 - d) prowadzenie bazy danych nt. potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych,
 - e) obsługa potencjalnych beneficjentów, informowanie o warunkach udziału i otrzymania dofinansowania z programów Unii Europejskiej,
 - f) obsługa merytoryczna programów stypendialnych z udziałem środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 3) koordynacja przygotowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie,
- 4) monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych przez środki unijne.

§ 22

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, ZDROWIA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Wydziałem kieruje Naczelnik.

1. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) wydawanie decyzji o udzielaniu pomocy ze środków budżetu państwa na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terytorium RP i poniesionych przez repatriantów przybyłych do RP,
 - 2) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy wyrażoną ustnie wobec Starosty lub Sekretarza Powiatu,
 - 3) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 4) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium,
 - 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok i szczątków,
 - 6) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 7) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
 - 8) organizowanie akcji kurierskiej,
 - 9) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
 - 10) współdziałanie z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego,
 - 11) wykonywanie zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji,
 - 12) koordynacja działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w tym:
 - a) zbieranie i katalogowanie informacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń oraz koncepcji działań antykryzysowych,

- c) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
- d) określanie zadań i szczegółowego trybu prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałanie z nim na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń,
- 13) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 14) zarządzanie magazynem przeciwpowodziowym,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianami statutu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 19) współpraca w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu cieszyńskiego,
- 20) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego,
- 2. W ramach Wydziału działa Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podporządkowany merytorycznie Staroście. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 2) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 3) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 3. W ramach Wydziału działa Urzędnik Wyborczy. Do podstawowych zadań Urzędnika należy:
 - 1) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym,
 - 2) wykonywanie zadań wyborczych na obszarze powiatu,
 - 3) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Wyborczej.
- 4. W ramach Wydziału działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Do podstawowych zadań Administratora należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych,
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów zawierających dane wrażliwe.

§ 23

WYDZIAŁ ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie działań administracyjnych wynikających z potrzeb ochrony powietrza oraz wydawanie decyzji nakładających obowiązki w tym zakresie,
- 2) przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) prowadzenie działań administracyjnych wynikających z potrzeb ochrony przed hałasem oraz wydawanie decyzji nakładających obowiązki w tym zakresie,
- 4) przedstawianie Zarządowi informacji przygotowanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska celem przedłożenia Radzie oraz, w razie potrzeby, projektów uchwał Rady określających kierunki działania tego inspektoratu,
- 5) przedstawienie Zarządowi informacji przygotowanej przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla Powiatu,
- 6) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 7) koordynacja tworzenia i realizacji programów ochrony środowiska,
- 8) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 9) wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do wykonania i przedkładania przeglądów ekologicznych,
- 10) wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 11) nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań własnych powiatu, przyznanych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, działającym w zakresie ochrony środowiska,
- 12) wydawanie zezwoleń prowadzącym instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 13) wydawanie opinii do wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć z funduszy ekologicznych,
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach merytorycznych przypisanych wydziałowi potwierdzających określone fakty lub stan prawny,
- 15) identyfikacja i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 16) wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia zintegrowanego.

2. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) wydawanie decyzji ustalającej linię brzegu,
- 2) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych, w szczególności w sprawach: szczególnego korzystania z wód i wykonywania urządzeń wodnych,
- 3) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na rekultywację wód powierzchniowych i podziemnych,
- 4) rozstrzyganie sporów powstałych na tle wydanych pozwoleń wodnoprawnych,
- 5) wydawanie decyzji w sprawach gospodarki wodnej, podziału kosztów utrzymania budowli lub murów tworzących brzeg wody z uwagi na wprowadzanie ścieków do wód lub do urządzeń wodnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad spółkami wodnymi, w tym zatwierdzanie statutów spółek oraz:
 - a) stwierdzanie nieważności uchwał organów,
 - b) rozwiązywanie zarządu spółki wodnej i wyznaczenie osoby pełniącej jego obowiązki,
 - c) ustanawianie zarządu komisarycznego spółki wodnej,

- 7) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
 - 8) dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacja tych pozwoleń,
 - 9) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej dla ujęć wody oraz stref ochronnych dla urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - 10) wydawanie decyzji dotyczących przejścia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu Skarbu Państwa oraz ich wykreślenie z zasobu,
 - 11) przyjmowanie zgłoszeń w zakresie korzystania z wód m.in. w sprawie przejścia liniami energetycznymi lub telekomunikacyjnymi nad i pod wodami i wałami przeciwpowodziowymi.
3. W zakresie rolnictwa:
- 1) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - 2) wydawanie decyzji, w przypadku wystąpienia erozji gleb,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
 - 4) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - 5) wydawanie kart wędkarskich do amatorskiego połowu ryb oraz kart łowiectwa podwodnego do amatorskiego połowu ryb,
 - 6) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru sprzętu pływającego prowadzonego odrębnie dla sprzętu: posiadanego przez uprawnionego do rybactwa i służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - 7) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - 8) wydawanie oraz przedłużanie okresu ważności legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej na wniosek Komendanta Powiatowego SSR,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
 - a) obszaru gruntów wyłączonych z produkcji,
 - b) ustalonych należności oraz opłat rocznych,
 - c) wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - d) wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - e) istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów.
4. W zakresie leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt:
- 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 3) zatwierdzanie i nadzorowanie wykonywania uproszczonego planu urządzenia lasu oraz aneksów do uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 4) pozyskiwanie środków na wypłatę ekwiwalentów dla rolników prowadzących gospodarkę leśną na podstawie decyzji Starosty wydanych w latach 2002-2003,
 - 5) ocena udatności upraw leśnych,
 - 6) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru,
 - 7) wydawanie decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny,
 - 8) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,

- 9) naliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie polne,
 - 10) koordynowanie spraw z gospodarki łowieckiej w obwodach łowieckich,
 - 11) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - 12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew w tym naliczanie opłat za ich usunięcie,
 - 13) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w odniesieniu do drzew i krzewów,
 - 14) popularyzacja zasad i celów ochrony przyrody,
 - 15) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 16) wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.
5. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację,
 - 2) wydawanie decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu odpadów, przetwarzania odpadów, w tym zezwoleń,
 - 3) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu określonych odpadów,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
 - 5) nakładanie drogą decyzji obowiązku właściwego gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska,
 - 6) gospodarowanie odpadami w przypadkach przewidzianych ustawą o odpadach,
 - 7) w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów – informowanie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o:
 - a) zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
 - b) przestrzeganiu przez prowadzącego odzysk odpadów warunków posiadanego zezwolenia.
6. W ramach Wydziału działu Geolog Powiatowy wykonujący zadania z zakresu administracji geologicznej, w tym:
- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie metodą odkrywkową kopalin pospolitych ze złóż o powierzchni do 2 ha i wielkości wydobywania do 20 000 m³ rocznie bez użycia środków strzałowych,
 - 2) wykonywanie nadzoru i kontroli, w zakresie udzielonych koncesji,
 - 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych w zakresie:
 - a) ustalania zasobów ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych o wydajności poniżej 50 m³ / h,
 - b) określania warunków hydrogeologicznych oraz warunków geologiczno-inżynierskich,
 - c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów geologicznych i dokumentacji geologicznych w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
 - 5) gromadzenie, archiwizowanie danych geologicznych,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym naliczeniem przez przedsiębiorcę opłaty eksploatacyjnej, terminowości i prawidłowości wnoszenia tej opłaty,
 - 7) udostępnianie informacji geologicznej, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa,

- 8) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania, a także w sprawach uzgodnień projektów decyzji dotyczących warunków zabudowy i ustalenia lokalizacji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

§ 24

BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów w Cieszynie.

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie spraw właściwych dla Powiatowego Rzecznika konsumentów w zakresie ochrony konsumenta określonych przepisami ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami, w szczególności:

- 1) zapewnianie konsumentom z terenu Powiatu bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony konsumenckiej,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów na wniosek konsumentów.

§ 25

BIURO PROMOCJI ZDROWIA

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) realizowanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie promocji zdrowia,
- 2) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami i uzyskaniu opinii Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji,
- 3) przekazywanie informacji o realizowanych na terenie powiatu działaniach zdrowotnych,
- 4) inicjowanie, koordynowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej, prowadzonych na terenie powiatu - realizacja "Forum Inicjatyw Prozdrowotnych w Powiecie Cieszyńskim",
- 5) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia przez organizowanie: szkoleń, debat, akcji i kampanii profilaktycznych, warsztatów, spotkań, zajęć ruchowych, olimpiad i konkursów itp.,
- 6) prowadzenie dokumentacji, nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań własnych powiatu, przyznanych organizacjom pozarządowym działającym w obszarze promocji zdrowia,
- 7) opracowywanie, gromadzenie i przygotowywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych,
- 8) upowszechnianie i wypożyczanie materiałów edukacyjno – profilaktycznych, w tym : filmów, publikacji, opracowań i broszur,
- 9) reprezentowanie merytorycznego stanowiska w sprawie profilaktyki i promocji zdrowia w kontaktach zewnętrznych,
- 10) podejmowanie innych działań, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,

11) współpraca z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

§ 26

BIURO RADY POWIATU

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów: projektów uchwał i uchwał Rady, wniosków Komisji Rady, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - f) doręczenie ww. dokumentów osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
- 2) obsługa kancelaryjna korespondencji kierowanej do Rady,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem petycji, skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- 4) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym,
- 5) opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu w części dotyczącej Rady oraz projektów innych uchwał dotyczących działalności Rady,
- 6) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody, w związku ze sprawowanym przez niego nadzorem w zakresie zgodności z prawem,
- 7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
- 8) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych z działalnością Rady, których obowiązek publikacji wynika z ustaw i Statutu Powiatu,
- 9) planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej Rady Powiatu w tym naliczanie diet radnym,
- 10) współpraca z Biurem Zarządu w sprawach dotyczących:
 - a) materiałów na sesje i komisje Rady,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) wniosków komisji.
- 11) obsługa radnych w zakresie sprawowania mandatu,
- 12) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem współpracy oraz wymiana doświadczeń z innymi Radami.

§ 27

BIURO SKARG I KONTROLI

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) przyjmowanie skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Staroście,
- 2) obsługa Starosty w czasie przyjmowania skarg i wniosków,
- 3) sprawowanie kontroli działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 5) opracowywanie planu kontroli i przedkładanie go do zatwierdzenia przez Zarząd,

- 6) przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych przez Zarząd oraz podmiotach dotowanych przez Powiat,
- 7) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 8) opracowywanie na polecenie Starosty informacji o realizacji zadań i przedstawianie ich Zarządowi,
- 9) przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 10) przedstawianie Staroście oceny realizacji zaleceń pokontrolnych w komórkach organizacyjnych Starostwa i proponowanie odpowiednich działań naprawczych,
- 11) dostarczenie materiałów kontroli zewnętrznej do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) rozpatrywanie petycji kierowanych do Starosty i ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 28

BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie postępowań o zamówienie publiczne Starostwa Powiatowego w Cieszynie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w oparciu o plan zamówień publicznych w tym:
 - a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - b) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowaniu materiałów stanowiących podstawę do przeprowadzenia procedury przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy. Koordynowanie przepływu informacji do wydziałów w zakresie kierunków wykładni przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie dokumentacji przetargowej wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych zarządzeń,
 - d) występowanie w imieniu Zamawiającego w procesie odwoławczym po uprzednim otrzymaniu upoważnienia do reprezentacji,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) udział w pracach Komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego publikacja na stronie Zamawiającego,
- 3) sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
- 4) prowadzenie zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przez Zarząd,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień.

§ 29

BIURO ZARZĄDU POWIATU

Biurem kieruje Kierownik.

1. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu: Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu,
 - 2) organizacyjne zabezpieczenie i obsługa posiedzeń Zarządu,
 - 3) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,

- 4) opracowywanie aktów prawnych Zarządu na polecenie Zarządu,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie toku realizacji podjętych przez Zarząd uchwał, decyzji i innych postanowień,
 - 6) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu oraz wyciągów z protokołów,
 - 7) przechowywanie oryginałów protokołów, uchwał, wyciągów i innych dokumentów związanych z pracą Zarządu oraz sekretariatu,
 - 8) prowadzenie rejestrów uchwał podjętych przez Zarząd,
 - 9) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał podjętych przez Zarząd,
 - 10) doręczanie rozstrzygnięć elektronicznie, bądź na piśmie osobom zobowiązanym do realizacji poleceń Zarządu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - 11) współpraca z Biurem Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
 - 12) współpraca z Biurem Rady w sprawach dotyczących interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
 - 13) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
 - 14) prowadzenie spraw kancelaryjno-biurowych obsługi prawnej Starostwa,
2. W ramach Biura funkcjonuje, Stanowisko Rzecznika Prasowego podporządkowane merytorycznie Staroście. Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:
- 1) współpraca z mediami,
 - 2) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
 - 3) redagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
 - 4) redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
 - 5) prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
 - 6) monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
 - 7) redagowanie sprostowań,
 - 8) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
 - 9) udostępnianie informacji publicznych w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - 10) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
 - 11) redagowanie pism, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.

§ 30

BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ

Biurem kieruje Kierownik.

Biuro realizuje i koordynuje działania z zakresu informatyzacji i cyfryzacji w Starostwie poprzez:

- 1) utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
- 2) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego i poufności danych,
- 3) zapewnianie działań służących rozwojowi e-administracji,
- 4) administrowanie serwerami, siecią i systemami informatycznymi,
- 5) prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające),
- 6) zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów informatycznych Starostwa
- 7) planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet,

- 8) planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych,
- 9) dbałość o spójność systemu informatycznego Starostwa poprzez nadzór nad wdrożeniami nowego oprogramowania, współpracę przy tworzeniu nowych aplikacji z ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
- 10) poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych Starostwa do wymagań stawianych przez odpowiednie przepisy prawa,
- 11) wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych Starostwa,
- 12) współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zapisów procedur dotyczących pracy w systemie informatycznym Starostwa,
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem informacyjnym Powiatu w zakresie wdrażania, usprawniania, modernizacji i rozbudowy bądź przebudowy,
- 14) zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
- 15) współpracę i wymianę doświadczeń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Starostwa z wykorzystaniem technologii informatycznych,
- 16) administrowanie systemami monitoringu,
- 17) administrowanie wewnętrznymi centralami telefonicznymi oraz wewnętrzną infrastrukturą teletechniczną,
- 18) inicjowanie oraz wdrażanie działań, w zakresie systemu informatycznego, usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
- 19) opracowywanie i realizacja planu finansowego dotyczącego zadań Biura oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją.

§ 31

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

1. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy:
 - 1) przygotowywanie poprzedzonego analizą ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
 - 2) przeprowadzanie zadań audytowych objętych planem audytu poprzez niezależne badanie systemu kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen na temat adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu,
 - 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
 - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
 - 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Audyt w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu przeprowadzany jest na podstawie upoważnienia Starosty.

R O Z D Z I A Ł V

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 32

1. Starosta osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia oraz załączniki do zarządzeń,
 - 2) pisma kierowane do radnych, Komisji i Rady,
 - 3) dokumenty kierowane do władz ustawodawczych, organów administracji rządowej, organów samorządu terytorialnego oraz sądów jeżeli nie udzielił pełnomocnictwa procesowego,
 - 4) pisma kierowane do wójtów, burmistrzów, prezydentów, starostów oraz marszałków,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, interwencje posłów i senatorów,
 - 6) odpowiedzi na skargi,
 - 7) odpowiedzi na wystąpienia organów kontrolnych i prokuratury,
 - 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
 - 9) korespondencję zagraniczną.
2. Wicestarosta podpisuje wszelkie pisma wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz w razie nieobecności Starosty korespondencję wymienioną w ust.1.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Starosty powinny być parafowane na kopii przez naczelników wydziałów lub kierowników komórek organizacyjnych z ich imienną pieczęcią.

§ 33

1. Odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz decyzje w sprawie odmowy udostępnienia informacji podpisuje Starosta, osoba upoważniona lub posiadająca pełnomocnictwo.
2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje i podpisuje Starosta lub upoważnieni pracownicy.
3. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 i 2 określa Starosta.
4. Dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania pieniężne, podpisuje ponadto Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
5. Projekty uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz umów i porozumień parafuje radca prawny prowadzący obsługę prawną Starostwa.
6. Pracownicy opracowujący pisma oraz dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

§ 34

1. Korespondencję dotyczącą pozostałych spraw wynikających z zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa podpisuje kierujący komórką, jego zastępca lub upoważniony pracownik.
2. Do korespondencji oraz podpisywania pism stosuje się odpowiednio przepisy instrukcji kancelaryjnej.
3. Do oznakowania korespondencji i spraw poszczególnych komórek organizacyjnych stosuje się symbole przyporządkowane tym komórkom w schemacie organizacyjnym Starostwa stanowiącym załącznik do niniejszego regulaminu. Znak sprawy może również zawierać symbol literowy pracownika.
4. Pisma Członków Zarządu rejestrowane są w komórkach organizacyjnych, w których zostały przygotowane.

R O Z D Z I A Ł VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 35

1. W celu wykonania zadań określonych w przepisach prawa Rada i Zarząd podejmują uchwały.
2. W celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Starostwa oraz w sprawach wynikających z przepisów prawa Starosta wydaje zarządzenia.
3. Projekt aktu prawnego opracowują naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych Starostwa, projekt powinien zawierać:
 - 1) tytuł (nazwę aktu) oraz treść,
 - 2) podstawę prawną (materialną i formalną),
 - 3) postanowienia dotyczące wejścia w życie aktu oraz - w przypadku obowiązku opublikowania danego aktu – sposób jego publikacji.
4. Projekty aktów prawnych, z wyjątkiem zarządzeń, przekazuje się Zarządowi.

R O Z D Z I A Ł VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez klientów oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36

1. Sprawy wniesione przez klientów załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, przy czym stosuje się zasadę niezwłocznego załatwiania spraw – o ile to możliwe.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw wniesionych przez klientów, muszą przy tym kierować się przepisami prawa oraz postępować zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków.
3. Odpowiedzialność, za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw wniesionych przez klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz ci pracownicy, na których ciąży, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązek załatwienia danej sprawy.
4. Biuro Skarg i Kontroli sprawuje kontrolę działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków. Dokonuje również okresowych ocen sposobu załatwiania powyższych spraw.

§ 37

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez petentów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez petentów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa lub zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Starostę lub Wicestarostę prowadzi Biuro Skarg i Kontroli.

§ 38

1. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści

- obowiązujących przepisów,
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy – jeżeli to możliwe, a w pozostałych przypadkach, nie później niż w ustawowym terminie,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach szczególnych,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
2. Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§ 39

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków w godzinach określonych zarządzeniem Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Z przyjęcia stron w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 40

1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
2. System kontroli zarządczej w Starostwie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działania Starostwa z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.
4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Starosty.

§ 41

Nad skutecznością systemu kontroli nadzór sprawuje Starosta.

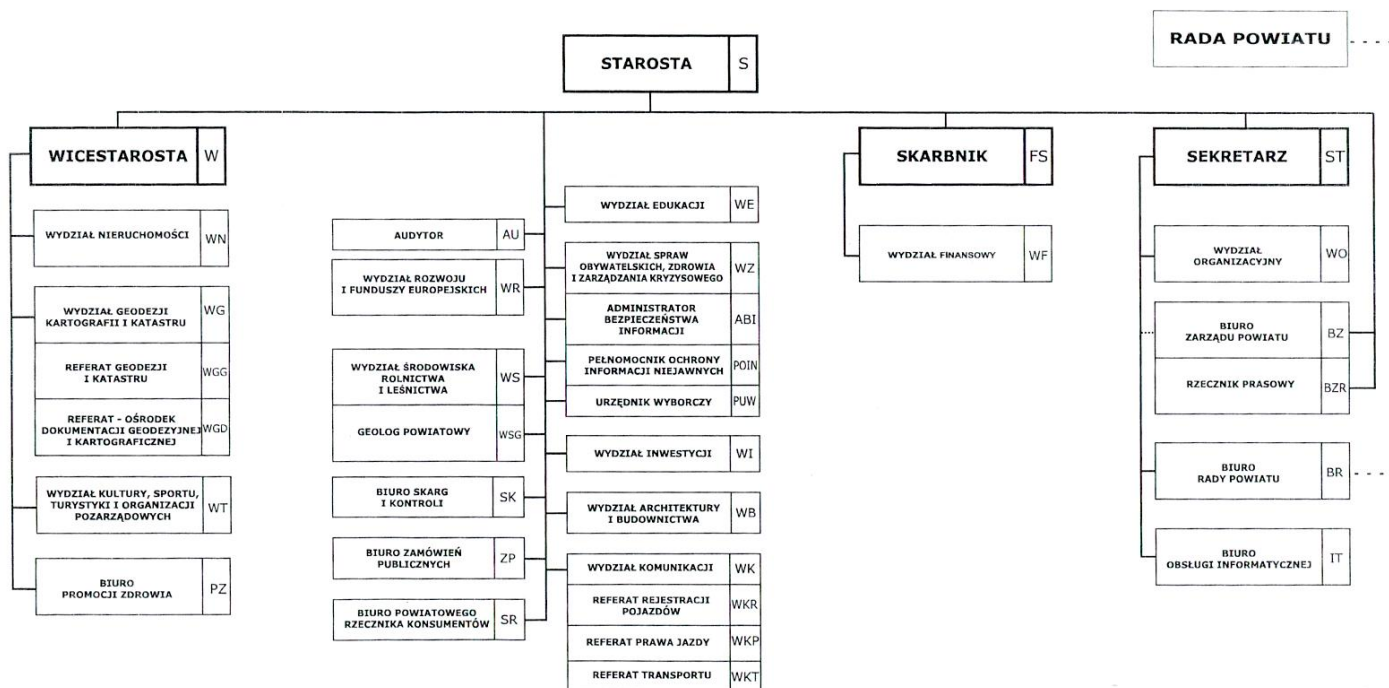
ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 42

Zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze właściwej dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W CIESZYNIE



BIURO
ZARZĄDU POWIATU
CIESZYŃSKIEGO

Za zgodność z oryginałem

11-04-2017

podpis

Inspektor
Anna Olszar

STAROSTA

Janusz Król

100

ASPRAS
COUNCIL (S210)