

**Załącznik do Uchwały Nr XVII/128/11
Rady Powiatu Cieszyńskiego z dnia 28 grudnia 2011 r.**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO

w CIESZYNIE

Styczeń 2012 r.

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	6
WYDZIAŁ EDUKACJI	7
WYDZIAŁ FINANSOWY	10
WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU	12
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	13
WYDZIAŁ INWESTYCJI	14
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	15
WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I INFORMACJI	17
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	19
WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH	20
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, ZDROWIA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	22
WYDZIAŁ ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA	23
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI	26
BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW	27
BIURO PROMOCJI ZDROWIA	27
BIURO RADY POWIATU	28
BIURO SKARG I KONTROLI	29
BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	29
BIURO ZARZĄDU POWIATU	30
AUDYTOR WEWNĘTRZNY	31
Zasady podpisywania pism i decyzji	31
Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych	32
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez klientów oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	32
Organizacja działalności kontrolnej	33
Postanowienia końcowe	34

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 trzech budynkach:
 - a) przy ul. Bobreckiej 29,
 - b) przy ul. Szerokiej 13,
 - c) przy ul. Granicznej 1.

§ 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

Ilekróć 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, |
| Wicestarości | – należy przez to rozumieć Wicestarostę, |
| 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 Powiatu 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 przejmuje jego uprawnienia.
3. Etatowy Członek Zarządu merytorycznie nadzoruje i sprawuje zwierzchnictwo nad komórkami organizacyjnymi określonymi w uchwale Zarządu w sprawie podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu,
4. Pozostali Członkowie Zarządu merytorycznie nadzorują i kontrolują komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne powiatu określone uchwałą Zarządu w sprawie podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu.
5. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i organizowanie jego pracy poprzez:
 - 1) czuwanie 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 I I I

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 Gospodarki Nieruchomościami,
 - 6) Wydział Inwestycji,
 - 7) Wydział Komunikacji, w skład którego wchodzi:
 - Referat Rejestracji Pojazdów,
 - Referat Praw Jazdy,
 - Referat Transportu,
 - 8) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Informacji,
 - 9) Wydział Organizacyjny,
 - 10) Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich,
 - 11) Wydział Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego,
 - 12) Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 13) Wydział Zarządzania Nieruchomościami,
 - 14) Biuro Promocji Zdrowia,
 - 15) Biuro Rady Powiatu,
 - 16) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 17) Biuro Skarg i Kontroli,
 - 18) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 19) Biuro Zarządu Powiatu, w skład którego wchodzi:
 - Stanowisko ds. Prawnych,
 - Rzecznik Prasowy,
 - 20) Audytor Wewnętrzny,
2. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ IV
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 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.

§ 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 rozbiórcze 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 przekazywanych co miesiąc do Wojewody Śląskiego,
- 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 oraz prowadzenie wymaganych postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- 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) przygotowywanie dokumentów związanych z powierzaniem zadań doradcy metodycznego,
- 30) prowadzenie spraw i przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych podziałem środków na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i rozliczaniem tego dofinansowania,
- 31) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z kierowaniem do kształcenia specjalnego oraz podejmowanie czynności zmierzających do kierowania do kształcenia specjalnego,
- 32) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z przydzielaniem godzin nauczania indywidualnego,
- 33) przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z udzielaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli i nauczycieli emerytów,

- 34) podejmowanie czynności nadzorczych w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
- 35) wykonywanie postanowień sądu rodzinnego w sprawie zastosowania środka wychowawczego w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym lub w młodzieżowym ośrodku socjoterapii,
- 36) ocena merytoryczna ofert składanych przez organizacje pozarządowe, w zakresie edukacji, o udzielenie dofinansowania lub sfinansowania realizacji zadań własnych powiatu,
- 37) podejmowanie czynności nadzorczych i kontrolnych nad wydatkowaniem środków publicznych przez organizacje pozarządowe przy realizacji, oraz po jej zakończeniu, zadań własnych powiatu,
- 38) przygotowywanie, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, stosownych pism, wystąpień i wniosków o opinie, zgodę lub uzgodnienia w sprawach dotyczących edukacji,
- 39) 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,
- 40) 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,
- 41) 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,
- 42) 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.

§ 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) sprawozdanie o zaległościach podmiotów dla których organem założycielskim jest Powiat Cieszyński,
 - 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 ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków, odpisów prawomocnych decyzji i orzeczeń sądów oraz odpisów aktów notarialnych, z których wynikają zmiany danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 3) występowanie o dostarczenie dokumentów geodezyjnych niezbędnych do wprowadzenia zmian,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) zapewnienie nieodpłatnie gminom oraz Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w celu założenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji gospodarstw rolnych i zwierząt gospodarskich, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 6) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 7) tworzenie i dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 8) przedstawianie Radzie rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań i gospodarowania funduszami,
- 9) prowadzenie zarządu nieruchomościami państwowymi wydzielonymi w związku z usytuowaniem na nich znaków geodezyjnych,
- 10) przeprowadzanie postępowania scaleniowego lub wymiennego,
- 11) udostępniania rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach niezbędnych do wykonania operatu szacunkowego,
- 12) sporządzanie na podstawie operatu ewidencji gruntów i budynków wykazów nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów stanowią własność Skarbu Państwa albo własność jednostek samorządu terytorialnego, a także nieruchomości zabudowanych, w których lokale zajmowane są przez osoby objęte przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów.

2. Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

- 1) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,
- 2) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej określającej przebieg granic i powierzchnię terenu zamkniętego,
- 3) przyjmowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej o utracie charakteru terenu zamkniętego,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu, uszkodzeniu, przemieszczeniu znaku geodezyjnego lub zagrożeniu przez niego bezpieczeństwu życia bądź mienia,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów,

- 7) wydawanie zezwoleń na reprodukowanie, rozpowszechnianie, rozprowadzanie map powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 9) koordynowanie, przy pomocy Z.U.D.P. uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 10) założenie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 11) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, kontrolowanie opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie informacji z zasobu,
- 12) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
- 13) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 14) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

§ 16

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

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) wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości celem zakładania, przeprowadzania i wykonywanie ciągów drenażowych, przewodów i innych obiektów oraz urządzeń technicznych,
- 9) wyrażanie zgody na przybliżanie się do granicy nieruchomości będących w zasobie,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zaspokojeniu wierzytelności zabezpieczonych hipoteką,
- 11) przejmowanie mienia Skarbu Państwa na własność Powiatu,
- 12) przejmowanie od Agencji Nieruchomości Rolnych na własność Powiatu nieruchomości, na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 13) uzgadnianie wysokości odszkodowania z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi gruntów wydzielonych pod drogi powiatowe,
- 14) ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody,
- 15) zwroty nieruchomości,
- 16) wpisywanie do ksiąg wieczystych przejścia na rzecz Skarbu Państwa prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- 17) nieodpłatne przyznanie własności nieruchomości osobie uprawnionej, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,

- 18) przekazywanie Lasom Państwowym gruntów wchodzącym w skład zasobu, przeznaczonych do zalesienia,
- 19) przejmowanie gruntów znajdujących się w zarządzie Lasów Państwowych w razie zmiany przeznaczenia gruntów leśnych lub rolnych na cele nieleśne lub nierolne,
- 20) uczestniczenie w postępowaniach regulacyjnych w sprawach przywracania własności kościołom i gminom wyznaniowym,
- 21) ustalanie odszkodowań w przypadku dokonywania zmian w pobliżu linii kolejowych,
- 22) ustalanie i wypłacanie odszkodowań według zasad obowiązujących przy wywłaszczeniu nieruchomości,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa za zgodą właściwego urzędu skarbowego własności rzeczy lub praw majątkowych, w zamian za zaległości podatkowe,
- 26) opiniowanie wniosków komunalizacyjnych,
- 27) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową oraz ustalanie w drodze decyzji wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
- 28) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości,
- 29) regulacja stanów prawnych nieruchomości, w związku z ustawą o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

§ 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 i przeprowadzenie przetargów,
 - d) przygotowywanie treści umów na realizację inwestycji,
 - 2) realizacja inwestycji:
 - a) prowadzenie nadzoru budowlanego lub zlecenie nadzoru,
 - b) ewidencjonowanie i rejestrowanie ponoszonych nakładów odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Wydział,
 - c) sporządzanie protokołu odbioru inwestycji przy udziale użytkownika,
 - 3) rozliczenie inwestycji:
 - a) wg poszczególnych źródeł finansowania przy współudziale Wydziału Finansowego,
 - b) współuczestniczenie w komisji przekazania inwestycji po dokonaniu odbioru technicznego końcowego.
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 tym przedkładanie okresowych sprawozdań Zarządowi,
- 3) kontrola rozliczenia inwestycji (poszczególnych etapów) oraz zatwierdzanie tych rozliczeń poprzez parafowanie protokołów odbioru inwestycji oraz wystawianych OT i PT.

§ 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 pojazdów,
- 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 diagnoście,
- 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 krajowy zarobkowy przewóz osób lub rzeczy,
 - 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - 3) wydawanie, zmiana zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie przewozu osób i rzeczy w krajowym i międzynarodowym transporcie drogowym,
 - 4) wydawanie wypisów do licencji zezwoleń i zaświadczeń,
 - 5) 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,
 - 6) koordynowanie aktualizacji rozkładów jazdy,
 - 7) uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych ponadpowiatowych,
 - 8) kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy lub prowadzących przewozy na potrzeby własne,
 - 9) koordynowanie spraw związanych z realizacją powiatowego transportu zbiorowego zgodnie z prawem przewozowym i ustawą o transporcie drogowym,
 - 10) 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,
 - 11) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 12) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w tym na organizację zawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
 - 13) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,

- 14) zarządzanie usunięcia zadrzewienia (zakrzewienia) pogarszającego widoczność sygnałów pociągów, utrudniającego budowę i eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujących zaspę,
- 15) zarządzanie na koszt sprawcy naruszającego stan istniejący, doprowadzenia otoczenia kolei do stanu zgodnego z obowiązującymi przepisami,
- 16) wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów o których mowa w punkcie 16,
- 18) w przypadku ogłoszenia stanu klęski żywiołowej - współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich, Zdrowia i Zarządzania Kryzysowego w zakresie wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonywanie zadań przewozowych.

§ 19

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I INFORMACJI

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,
 - 10) współdziałanie w sprawach organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych w trakcie świąt i innych uroczystości.
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.
3. W zakresie upowszechniania i promocji 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.
4. W zakresie promocji 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 dla których Powiat jest organem nadzorującym,
 - 2) tworzenie i gromadzenie danych dotyczących organizacji pozarządowych,
 - 3) udział w procedurze rejestracyjnej stowarzyszeń, w tym opiniowanie statutów organizacji,
 - 4) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 5) tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych między innymi poprzez:
 - a) koordynowanie działań związanych z procedurą dofinansowania zadań własnych powiatu realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - b) współpracę w gromadzeniu środków z innych źródeł,
 - c) organizowanie konferencji i szkoleń,
 - d) promocję organizacji pozarządowych w mediach,

- 6) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi zajmującymi się współpracą transgraniczną ze szczególnym uwzględnieniem współpracy w ramach Euroregionu Śląsk Cieszyński,
- 7) współdziałanie w kontroli właściwego wykorzystania przez organizacje pozarządowe środków finansowych z budżetu powiatu.
7. Planowanie, wydatkowanie i rozliczanie środków budżetu powiatu w zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej, sportu i turystyki.
8. Nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań własnych powiatu, przyznanych organizacjom pozarządowym działającym w zakresie kultury, sztuki, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§ 20

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu oraz Statutu Starostwa, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, Regulaminu Pracy i Wynagradzania, a także innych Regulaminów niezbędnych do pracy Starostwa,
- 2) prowadzenie aktów prawnych Starosty, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- 5) wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Wydziału,
- 6) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń oraz obsługa tablicy informacyjnej,
- 7) prowadzenie ewidencji porozumień w sprawie wykonywania i powierzenia zadań publicznych,
- 8) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 9) dbanie o wyposażenie, porządek i czystość w sali sesyjnej,
- 10) ustalanie terminów korzystania i prowadzenie rejestru korzystania z sali sesyjnej,
- 11) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z pieczęciami oraz tablicami urzędowymi,
- 13) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- 14) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa oraz wdrażanie postępu technicznego,
- 15) koordynacja działań z zakresu informatyzacji w Starostwie,
- 16) opracowywanie i realizacja planu finansowego Starostwa dotyczącego zadań Wydziału,
- 17) administrowanie budynkami Starostwa i prowadzenie konserwacji budynków Starostwa oraz wyposażenia,
- 18) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, gospodarowanie drukami i formularzami,
- 20) gospodarowania taborem samochodowym Starostwa,
- 21) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teletechnicznej i alarmowej,
- 22) zabezpieczanie i wdrażanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 23) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- 24) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
- 25) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji,
- 26) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 27) prowadzenie spraw osobowych pracowników pod względem dyscypliny pracy oraz dyscyplinarnym,
- 28) sporządzanie z zatrudnienia sprawozdań, analiz i informacji,
- 29) nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 30) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 31) zgłaszanie nowoprzyjętych pracowników do ZUS w Cieszynie,
- 32) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 33) koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 34) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym w ramach projektu „System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej”,
- 35) w ramach Wydziału funkcjonuje zespół zadaniowy zwany Urzędem rejestracji odpowiedzialny za wspieranie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji „Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej”. Do podstawowych zadań zespołu należą:
 - a) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi,
 - b) weryfikacja tożsamości Subskrybentów,
 - c) przekazywanie Subskrybentowi Certyfikatu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatów Subskrybentów.

§ 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) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne podmioty gospodarcze w zakresie drobnej wytwórczości,
- 5) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Powiatu,
- 6) opracowywanie ocen i prognoz społecznego, gospodarczego i przestrzennego rozwoju Powiatu,
- 7) proponowanie rozwiązań organizacyjnych, procedur działań oraz systemów kontroli mających na celu zapewnienie optymalnych warunków realizacji strategii rozwoju Powiatu,
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz instytucjami zewnętrznymi w zakresie opracowania projektów będących elementami realizowanej strategii rozwoju Powiatu,
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie nadzorowania realizacji projektów,
- 10) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju,

- przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,
- 11) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Powiatu,
 - 12) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i podmiotami zewnętrznymi w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych.
 - 13) promocja gospodarcza powiatu w kraju i za granicą, celem pozyskiwania inwestorów,
 - 14) współpraca w dziedzinie promocji gospodarczej z samorządami terytorialnymi, instytucjami rozwoju regionalnego i lokalnego oraz środowiskami biznesowymi
 - 15) 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.

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) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 4) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu projektu uchwały dotyczącej zakazu przeprowadzenia imprezy masowej na terenie powiatu lub jego części w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 5) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej lub prosektorium,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie z zagranicy zwłok i szczątków,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 9) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,,
- 10) organizowanie akcji kurierskiej,
- 11) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
- 12) współdziałanie z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego,
- 13) wykonywanie zadań obronnych, w tym ich uruchamianie oraz rozwijanie struktur i systemów tworzonych na potrzeby ich realizacji,
- 14) 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,
- 15) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 16) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych oraz placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianami statutu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika,
- 19) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,

- 20) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej,
- 21) współpraca w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu cieszyńskiego,
- 22) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego,
- 23) w ramach Wydziału działa - Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, podporządkowany merytorycznie Staroście. Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 24) w ramach Wydziału działa Urzędnik Wyborczy. Do podstawowych zadań Urzędnika należy:
 - a) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym,
 - b) wykonywanie zadań wyborczych na obszarze powiatu,
 - c) obsługa administracyjna Powiatowej Komisji Wyborczej.
- 25) w ramach Wydziału działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Do podstawowych zadań Administratora należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych,
 - b) kontrola ochrony danych osobowych,
 - c) szkolenie pracowników w zakresie danych osobowych.

§ 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 Powiatu sprawozdań przygotowanych przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska celem przedłożenia Radzie Powiatu oraz, w razie potrzeby, projektów uchwał Rady Powiatu 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 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.
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) rozstrzyganie sporów powstałych na tle wydanych pozwoleń wodnoprawnych,
 - 4) 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,
 - 5) 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,
 - 6) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
 - 7) dokonywanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń,
 - 8) ustanawianie stref ochrony bezpośredniej dla ujęć wody oraz stref ochronnych dla urządzeń pomiarowych służb państwowych,
 - 9) wydawanie decyzji dotyczących przejścia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi do zasobu Skarbu państwa oraz ich wykreślenie z zasobu.
3. W zakresie rolnictwa:
- 1) dokonywanie wyłączeń 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 oraz kart łowiectwa podwodnego,
 - 6) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
 - 7) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych.
4. W zakresie leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt:
- 1) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym w szczególności:
 - a) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych,
 - b) pozyskiwanie środków na wypłatę ekwiwalentów dla rolników prowadzących gospodarkę leśną na podstawie decyzji Starosty wydanych w latach 2002-2003,
 - c) ocena udatności upraw leśnych,
 - 2) uznawanie lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru,

- 3) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu oraz nadzorowanie jego realizacji,
 - 4) zatwierdzanie i nadzorowanie wykonywania uproszczonego planu urządzenia lasu oraz aneksów do uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - 5) naliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie polne,
 - 6) prowadzenie właściwej gospodarki łowieckiej w obwodach łowieckich,
 - 7) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów Unii Europejskiej,
 - 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew z nieruchomości własności gmin, ustalanie opłaty za ich usunięcie oraz wymierzanie kar,
 - 9) popularyzacja zasad i celów ochrony przyrody,
 - 10) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - 11) wydawanie zgody na chwywanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.
5. W zakresie gospodarki odpadami:
- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację,
 - 2) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych,
 - 5) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska odpadów oraz zgody na zamknięcie składowiska odpadów z wyłączeniem składowisk odpadów niebezpiecznych,
 - 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania w placówkach handlowych i transportu określonych odpadów,
 - 7) koordynowanie tworzenia i realizacji planu gospodarki odpadami wymaganego przez ustawę,
 - 8) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
 - 9) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
 - 10) nakładanie drogą decyzji obowiązku właściwego gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska,
 - 11) gospodarowanie odpadami w przypadkach przewidzianych ustawą o odpadach,
 - 12) 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. Geolog Powiatowy wykonuje zadania z zakresu administracji geologicznej, w tym:
- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż o powierzchni do 2 ha i wielkości wydobycia do 20 000 m³ rocznie bez stosowania materiałów wybuchowych,
 - 2) wykonywanie nadzoru i kontroli, w zakresie udzielonych koncesji,
 - 3) zatwierdzanie projektów prac 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,
- 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 5) gromadzenie, archiwizowanie danych geologicznych,
- 6) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym naliczeniem przez przedsiębiorcę opłaty eksploatacyjnej, terminowości i prawidłowości wnoszenia tej opłaty,
- 7) ustalanie opłat za poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji,
- 8) udostępnianie informacji geologicznej, do której prawa przysługują Skarbowi Państwa,
- 9) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 10) opiniowanie projektów studiów i planów zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 11) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.

§ 24

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy gospodarowanie nieruchomościami znajdującymi się w zasobie nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym:

- 1) zabezpieczenie przed zniszczeniem i uszkodzeniem,
- 2) zawieranie umów z dostawcami mediów i regulowanie płatności z tytułu ich dostawy,
- 3) zawieranie umów związanych z obsługą nieruchomości, w tym zawieranie umów ubezpieczenia,
- 4) bieżące utrzymywanie budynków i lokali we właściwym stanie technicznym w tym przeprowadzanie napraw i remontów,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie koniecznych przeglądów technicznych budynków oraz prowadzenie dokumentacji technicznej nieruchomości, zgodnie z przepisami ustawy prawo budowlane i innymi,
- 6) zlecanie uprawnionym podmiotom sporządzania świadectw charakterystyki energetycznej obiektów budowlanych i lokali mieszkalnych,
- 7) sporządzanie deklaracji podatkowych i odprowadzanie podatków od nieruchomości,
- 8) zawieranie umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz ich wypowiedanie,
- 9) naliczanie i aktualizowanie czynszów za najem i dzierżawę,
- 10) naliczanie odszkodowania za bezumowne korzystanie z nieruchomości,
- 11) 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,
- 12) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w zakresie korzystania przez nie z nieruchomości oddanych (przekazanych) w trwały 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,

- 13) wystawianie faktur za należności związane z obrotem nieruchomościami,
- 14) sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
- 15) powierzenia zarządzania nieruchomościami licencjonowanym zarządcom,
- 16) zarządzanie nieruchomością wspólnot mieszkaniowych oraz dokonywanie rozliczeń ze wspólnotami mieszkaniowymi, których członkami jest Skarb Państwa albo Powiat,
- 17) sporządzanie informacji i opracowywanie niezbędnych danych na temat zarządzanych nieruchomości,
- 18) 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,
- 19) wyrażanie zgody w imieniu właściciela, na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- 20) prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 21) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

§25

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 bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) przygotowywanie projektów pism i wniosków w sprawach dotyczących realizacji zadań z zakresu ochrony interesów konsumentów,
- 3) przygotowywanie projektów pozwów do sądów powszechnych i Polubownego Sądu Konsumentckiego.

§ 26

BIURO PROMOCJI ZDROWIA

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) realizowanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym w zakresie promocji zdrowia,
- 2) organizowanie, wspomaganie, obsługa i kontrola zadań prozdrowotnych, w tym: szkoleń, konferencji, seminariów, warsztatów, akcji i kampanii profilaktycznych, zajęć edukacyjnych, ruchowych oraz konkursów z nagrodami wg potrzeb i możliwości,
- 3) konsolidacja, inicjowanie, 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"- spotkania, debaty, prezentacje dobrych praktyk oraz aktualizacja elektronicznej bazy informacyjnej,
- 4) współpraca i współorganizowanie w zakresie działań prozdrowotnych w regionie i poza nim,
- 5) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami i uzyskaniu opinii Agencji Oceny Technologii Medycznych,

- 6) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych i planowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 7) realizacja Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego na lata 2011-2015 w zakresie promocji zdrowia psychicznego.
- 8) prowadzenie dokumentacji, nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań własnych powiatu, przyznanych organizacjom pozarządowym działającym w obszarze promocji zdrowia,
- 9) planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej promocji zdrowia,
- 10) opracowywanie, gromadzenie i przygotowywanie materiałów edukacyjno – informacyjnych, niezbędnych do pracy,
- 11) upowszechnianie i wypożyczanie materiałów edukacyjno – profilaktycznych, w tym : filmów, publikacji, książek, opracowań i broszur,
- 12) prowadzenie i obsługa biura – korespondencja, informacje, porady i konsultacje w sprawach dot. promocji zdrowia,
- 13) reprezentowanie merytorycznego stanowiska w sprawie profilaktyki i promocji zdrowia w kontaktach zewnętrznych.

§ 27

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: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych,
 - f) doręczenie ww. dokumentów osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
- 2) obsługa kancelaryjna korespondencji kierowanej do Rady Powiatu,
- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem 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 w części dotyczącej 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 uchwał Rady, protokołów z sesji Rady oraz innych wymaganych prawem informacji związanych z działalnością Rady
- 9) planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej Rady Powiatu w tym naliczanie diet radnym,
- 10) współpraca z Biurem Zarządu Powiatu w sprawach dotyczących:
 - a) materiałów na sesje i komisje Rady,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji.
- 11) obsługa radnych w zakresie sprawowania mandatu,

- 12) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem współpracy oraz wymiana doświadczeń z innymi Radami.

§ 28

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,
- 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.

§ 29

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 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) rozpatrywanie protestów w zakresie określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych,
 - e) występowanie w imieniu Zamawiającego w procesie odwoławczym po uprzednim otrzymaniu upoważnienia do reprezentacji,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu oraz zarządzeń Starosty wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) udział w pracach Komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) prowadzenie zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego w zakresie określonym przez Zarząd Powiatu;

- 3) prowadzenie rejestru zamówień.

§ 30

BIURO ZARZĄDU POWIATU

Biurem kieruje Kierownik.

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) doręczanie rozstrzygnięć elektronicznie, bądź na piśmie osobom zobowiązanym do realizacji poleceń Zarządu oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 10) współpraca z Biurem Rady w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
- 11) współpraca z Biurem Rady w sprawach dotyczących interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
- 12) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
- 13) przekazywanie informacji publicznej do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) prowadzenie „Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej”.
- 15) w ramach Biura funkcjonuje Stanowisko Rzecznika Prasowego podporządkowane merytorycznie Staroście. Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy:
 - a) współpraca z mediami,
 - b) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
 - c) redagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
 - d) redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
 - e) monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
 - f) redagowanie sprostowań,
 - g) przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
 - h) udostępnianie informacji publicznych w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - i) prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
 - j) redagowanie pism, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.
- 16) w ramach Biura funkcjonuje Stanowisko ds. Prawnych. Do podstawowych zadań Stanowiska należy:
 - a) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów dokumentów Rady, Zarządu i Starosty,
 - b) pomoc przy redakcji umów i porozumień zawieranych przez Powiat i Starostę reprezentującego Skarb Państwa,
 - c) opiniowanie i parafowanie kart informacyjnych kierowanych na posiedzenia Zarządu,
 - d) informowanie Zarządu i komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach przepisów prawa,
 - e) współpraca z obsługą prawną Starostwa.

§ 31

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Audyt wewnętrzny jest działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty Cieszyńskiego w realizacji celów i zadań Powiatu przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

Do podstawowych zadań audytora należy:

- 1) wykonywanie zadań audytora wewnętrznego wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy,
- 2) opracowanie i aktualizowanie procedur audytu wewnętrznego określających zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,
- 3) sporządzanie w porozumieniu ze Starostą rocznego planu audytu opartego na analizie ryzyka,
- 4) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z rocznym planem audytu,
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

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. 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 przepisów powiatowych - sposób jego wydania.
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.

R O Z D Z I A Ł 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.