**Załącznik do Uchwały Nr 770/ZP/VI/2021**

 **Zarządu Powiatu Cieszyńskiego z dnia 31 maja 2021 r.**

**R E G U L A M I N O R G A N I Z A C Y J N Y**

**S T A R O S T W A P O W I A T O W E G O**

**w C I E S Z Y N I E**

 **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 | 11 |
|  | WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI | 14 |
|  | WYDZIAŁ INWESTYCJI | 16 |
|  | WYDZIAŁ KOMUNIKACJI | 17 |
|  | WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH | 18 |
|  | WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY | 21 |
|  | WYDZIAŁ ROZWOJU I FUNDUSZY EUROPEJSKICH | 22 |
|  | BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO | 23 |
|  | WYDZIAŁ ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWAGEOLOG POWIATOWY | 2428 |
|  | BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW I POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW | 29 |
|  | STANOWISKO ds. PROMOCJI ZDROWIA | 29 |
|  | BIURO RADY POWIATU | 30 |
|  | BIURO SKARG I KONTROLI | 31 |
|  | BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH | 31 |
|  | BIURO ZARZĄDU POWIATUWYDZIAŁ INFORMATYKI I CYBERBEZPIECZEŃSTWABIURO DS. PRACOWNICZYCHBIURO TRANSPORTU I ORGANIZACJI RUCHU | 32 33 34 36 |
|  | AUDYTOR WEWNĘTRZNYINSPEKTOR OCHRONY DANYCHPEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I ZDROWIAPOWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI | 37373838 |
| Zasady podpisywania pism i decyzji | 39 |
| Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych | 40 |
| Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez klientów oraz organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków | 40 |
| Organizacja działalności kontrolnej | 41 |
| Postanowienia końcowe | 42 |
|  |  |

**R O Z D Z I A Ł 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:
3. przy ul. Bobreckiej 29,
4. przy ul. Szerokiej 13,
5. przy ul. Granicznej 79.

**§ 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**

Ilekroć 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 w Cieszynie.

**§ 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, zespoły 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:
2. reprezentuje Starostwo na zewnątrz,
3. upoważnia pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
4. udziela pełnomocnictw do załatwiania spraw prowadzonych przez Starostwo,
5. powierza pracownikom zadania,
6. na wniosek naczelnika Starosta może powołać jego zastępcę.
7. 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.
8. Członkowie Zarządu merytorycznie nadzorują i kontrolują komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne powiatu określone uchwałą Zarządu w sprawie podziału zadań pomiędzy Członkami Zarządu, a etatowi Członkowie Zarządu sprawują nad nimi także zwierzchnictwo.
9. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa i organizowanie jego pracy poprzez:
10. nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę
i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
11. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
12. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
13. zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
14. nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
15. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd,
16. udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa,
17. nadzorowanie Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Informatyki i Cyberbezpieczeństwa, Biura Rady Powiatu oraz Biura Zarządu Powiatu.
18. Skarbnik realizuje politykę finansową powiatu poprzez:
19. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
20. nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
21. sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
22. kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,
23. informowanie Zarządu o aktualnej sytuacji finansowej powiatu,
24. udostępnianie informacji publicznych w zakresie finansów, księgowości i budżetu,
25. udzielanie pisemnych upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
26. nadzorowanie Wydziału Finansowego.

**R O Z D Z I A Ł III**

###### Struktura organizacyjna Starostwa

**§ 10**

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzą 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 wchodzą:

Referat Geodezji i Katastru,

Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

Referat Geoinformatyki i Udostępniania Danych,

* 1. Wydział Nieruchomości,
	2. Wydział Inwestycji,
	3. Wydział Komunikacji, w skład którego wchodzą:

Referat Rejestracji Pojazdów,

Referat Praw Jazdy,

* 1. Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Organizacji Pozarządowych,
	2. Wydział Organizacyjny,
	3. Wydział Rozwoju i Funduszy Europejskich,
	4. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
	5. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
	6. Geolog Powiatowy,
	7. Stanowisko ds. Promocji Zdrowia,
	8. Biuro Rady Powiatu,
	9. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
	10. Biuro Skarg i Kontroli,
	11. Biuro Zamówień Publicznych,
	12. Biuro Zarządu Powiatu,
	13. Wydział Informatyki i Cyberbezpieczeństwa,
	14. Biuro ds. Pracowniczych,
	15. Biuro Transportu i Organizacji Ruchu,
	16. Audytor Wewnętrzny,
	17. Inspektor Ochrony Danych,
	18. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
	19. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności.
1. Symbole wydziałów, referatów, biur, zespołów i 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 IV

**Zasady działania i podstawowe kompetencje wydziałów i innych**

**komórek organizacyjnych Starostwa**

**§ 11**

1. Naczelnicy wydziałów Starostwa oraz kierownicy innych komórek organizacyjnych:
2. organizują i kierują pracą wydziałów i komórek,
3. odpowiadają za prawidłowe działanie tych jednostek,
4. usprawniają organizację i metody pracy,
5. kontrolują pracę podległych pracowników,
6. inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
7. wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
8. zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty.
9. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
10. współdziałanie z pozostałymi komórkami Starostwa a także z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz organami administracji rządowej
i samorządowej,
11. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, zgodnie
z właściwością miejscową i rzeczową,
12. przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty, upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
13. przygotowywanie okresowych informacji ze swej działalności oraz sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych,
14. stosowanie postanowień ustawy o zamówieniach publicznych,
15. opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski Komisji Rady i radnych oraz interwencjeposłów i senatorów,
16. przygotowywanie i sporządzanie dowodów księgowych (faktury, noty księgowe itp.), których konieczność wystawienia i sporządzenia będzie wynikać z finalizacji zakresu zadań realizowanych przez komórki Starostwa,
17. występowanie przed sądami w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki organizacyjnej,
18. udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
19. udzielanie informacji publicznej w zakresie dotyczącym danej komórki w ramach posiadanego upoważnienia lub pełnomocnictwa, w dniach i godzinach pracy Starostwa,
20. przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz bieżąca kontrola informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
21. zamieszczanie danych na stronie internetowej Powiatu Cieszyńskiego,
22. dbałość o powierzone mienie,
23. zapewnianie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
24. wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych,
25. archiwizowanie wytworzonej dokumentacji,
26. wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę,
27. 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. rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
6. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
7. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
8. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym
i zatwierdzanie projektu budowlanego,
9. stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
10. prowadzenie spisu spraw wpływających do wydziału zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
11. archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji budowlanej,
12. rejestrowanie dzienników budowy,
13. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę, pozwoleniu na rozbiórkę oraz zgłoszeń,
14. formułowanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego,
15. uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
16. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy,
17. przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
18. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
19. rozpatrywanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
20. wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań, dotyczących samodzielnych lokali,
21. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
22. wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
23. wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych
w oparciu o przepisy ustawy o transporcie kolejowym,
24. 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:
	1. zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
	2. 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,
	3. określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których taki wymiar nie został określony w Karcie Nauczyciela,
	4. regulaminu wynagradzania nauczycieli w danym roku kalendarzowym,
	5. 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:
	1. przyjmowanie wniosków nauczycieli wraz z załączoną dokumentacją,
	2. analizowanie złożonych wniosków i dokumentacji pod względem formalnym,
	3. przygotowywanie dokumentów związanych z powołaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
	4. prowadzenie rejestru zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydanych przez komisję egzaminacyjną,
	5. 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:
	1. danych zawartych w arkuszach organizacji szkół,
	2. danych Systemu Informacji Oświatowej,
	3. 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 planów finansowych,
	3. aktualizacja planów finansowych, 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.
	11. W zakresie wykonywania budżetu:
		1. opracowywanie materiałów dotyczących wykonania budżetu dla potrzeb Zarządu, Rady oraz jej komisji,
		2. analiza bieżącego wykonania budżetu:
4. bieżący monitoring realizacji budżetu w celu wskazywania zagrożeń w realizowaniu budżetu,
5. analiza przepływów pieniężnych w celu zabezpieczenia terminowej realizacji wydatków i możliwości lokowania wolnych środków na rachunkach bankowych,
6. koordynowanie realizacji planu wydatków.
	1. informowanie Zarządu o bieżącej sytuacji budżetu.
		1. W zakresie pozostałych zadań bieżących:
			1. współpraca z bankami, funduszami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania kredytów, pożyczek, dotacji itp.,
			2. obsługa zadłużenia Powiatu,
			3. prowadzenie kas Starostwa, Skarbu Państwa i funduszy celowych,
			4. prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
		2. W zakresie windykacji należności Powiatu, Skarbu Państwa i funduszy celowych:
7. sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty i upomnień,
8. sporządzanie informacji i zestawień o dłużnikach dla obsługi prawnej w celu wszczęcia postępowań egzekucyjnych,
9. bieżąca współpraca z obsługą prawną oraz komórkami organizacyjnymi Starostwa, szczególnie w zakresie ujawnienia mienia dłużnika,
10. w przypadku dokonania wpłaty przez dłużnika w trakcie postępowania egzekucyjnego sporządzanie informacji dla obsługi prawnej w celu ograniczenia egzekucji,
11. przekazywanie wpłat i zaliczek na rzecz Sądu lub Komornika na podstawie poleceń przygotowanych przez obsługę prawną,
12. rozliczanie wpłat wpływających od Komornika,
13. archiwizowanie akt dłużników dotyczących postępowania sądowego i egzekucyjnego, po ich przekazaniu przez obsługę prawną,
14. informowanie zainteresowanych komórek Starostwa o zakończeniu postępowania egzekucyjnego.

**§ 15**

**WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU**

Wydziałem kieruje Naczelnik – Geodeta Powiatowy.

Geodeta Powiatowy wykonuje w imieniu Starosty zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

W skład Wydziału wchodzą:

Referat Geodezji i Katastru,

Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

Referat Geoinformatyki i Udostępniania Danych.

* + 1. Referat Geodezji i Katastru.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej 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 nieruchomości (RCN)
11. wpisywanie do ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen nieruchomości danych wynikających z otrzymywanych odpisów dotyczących zmian danych ewidencji gruntów i budynków,
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. tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych.
	* 1. Referat - Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
2. zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym powiatowych baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej w tym: geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, szczegółowych osnów geodezyjnych,
3. aktualizacja i prowadzenie ww. baz w sposób zapewniający interoperacyjność zawartych w nich zbiorów danych i związanych z nimi usług, w rozumieniu ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,
4. tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennych,
5. tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej
w jednej ze skal tj. 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
6. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
7. ochrona znaków geodezyjnych,
8. weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu,
9. przyjmowanie i ewidencjonowanie przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
10. opatrywanie klauzulą urzędową dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych, wykonuje prace geodezyjne,
11. ocena przydatności użytkowej materiałów zasobu i wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie do archiwum państwowego materiałów wyłączonych z zasobu,
12. koordynowanie prac związanych z aktualizacją baz PZGiK realizowanych w trybie zamówień publicznych.
	* 1. Referat Geoinformatyki i Udostępniania Danych.

Referatem kieruje Kierownik – Administrator Dziedzinowy.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie serwisu Geoportal powiatu cieszyńskiego, który stanowi część infrastruktury informacji przestrzennej, umożliwia dostęp do zbiorów i usług danych przestrzennych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego prowadzonych przez Starostę,
2. wykonywanie zarządzenia Starosty w sprawie serwisu Geoportal powiatu cieszyńskiego;
3. rozwój aplikacji dziedzinowych oraz przeprowadzanie testów nowych wersji aplikacji;
4. współpraca z autorami aplikacji dziedzinowych w zakresie zgłaszania propozycji ich rozbudowy o nowe funkcjonalności oraz usuwania zaobserwowanych błędów;
5. weryfikacja merytoryczna oraz nadawanie i modyfikowanie uprawnień do modułów serwisu Geoportal oraz do aplikacji dziedzinowych;
6. administrowanie Systemem Informacji Przestrzennej Powiatu Cieszyńskiego (SIP) w zakresie monitorowania działania systemu oraz zasilania danymi EGiB;
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi korzystającymi z modułów serwisu Geoportal;
8. współpraca z gminnymi, powiatowymi i wojewódzkimi organami administracji samorządowej w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji prowadzonych baz danych, integracja usług i pozyskiwanie danych z innych rejestrów publicznych na potrzeby PZGiK,
9. udostępnianie materiałów z zasobu w postaci standardowych opracowań kartograficznych, tj. mapy zasadniczej oraz mapy ewidencyjnej a także kopii innych materiałów PZGiK,
10. sporządzanie i wydawanie licencji określającej uprawnienia wnioskodawcy dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu,
11. przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych oraz udostępnianie materiałów niezbędnych do realizacji tych prac,
12. 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,
13. naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
14. wsparcie techniczne prac związanych z aktualizacją baz PZGiK realizowanych w trybie zamówień publicznych;
15. współpraca z Wydziałem Informatyki i Cyberbezpieczeństwa w zakresie utrzymania i rozwoju infrastruktury aplikacyjno-sprzętowej na potrzeby wydziału.

**§ 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 wypowiadanie,
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 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,
39. wystawianie faktur za należności związane z obrotem nieruchomościami,
40. sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych,
41. powierzenia zarządzania nieruchomościami licencjonowanym zarządcom,
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:
1. opracowanie programu inwestycji (określenie zakresu potrzeb),
2. zapoznanie się ze stanem faktycznym i prawnym dotyczącym terenu, na którym zlokalizowano inwestycję,
3. przygotowanie założeń i wytycznych projektowych oraz uzgadnianie zakresu dokumentacji projektowej,
4. uczestniczenie w bieżących ustaleniach projektowych oraz współpraca
z projektantami w zakresie przygotowywanych przez nich dokumentacji,
5. przygotowanie i przeprowadzenie przetargów,
6. przygotowanie i przeprowadzenie zamówień podprogowych,
7. przygotowywanie treści umów lub zleceń na:

- wykonywanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,

- realizację inwestycji,

- świadczenie usług nadzoru.

* 1. realizacja inwestycji:
1. prowadzenie nadzoru budowlanego lub zlecanie nadzoru,
2. ewidencjonowanie i rejestrowanie ponoszonych nakładów odrębnie dla każdego zadania inwestycyjnego prowadzonego przez Wydział,
3. uczestniczenie z ramienia Inwestora w naradach na budowach, kontrolach realizacji, wizjach lokalnych,
4. przeprowadzenie odbiorów częściowych realizacji inwestycji,
5. przeprowadzenie końcowego odbioru robót przy udziale użytkownika potwierdzone protokołem końcowego odbioru robót,
6. informowanie Zarządu o bieżących problemach w realizacji oraz rozbieżnościach finansowych.
	1. rozliczenie inwestycji:
7. wg poszczególnych źródeł finansowania przy współudziale Wydziału Finansowego,
8. współuczestniczenie w komisji przekazania inwestycji do użytkowania po dokonaniu odbioru technicznego końcowego,
9. przedkładanie okresowych sprawozdań Komisjom i Zarządowi o stanie realizacji inwestycji.
	1. okres gwarancji i rękojmi:
10. przyjmowanie zgłoszeń od administratorów obiektów o występujących usterkach lub awariach na zakończonych zadaniach w okresie trwania gwarancji,
11. wyznaczanie terminów usunięcia usterki lub awarii oraz przeprowadzanie przeglądów kontrolnych po terminie wskazanym na ich usunięcie,
12. ustalanie terminów przeglądów oraz przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych z Wykonawcą robót i administratorem obiektu potwierdzonych protokołem przeglądu,
13. sporządzanie protokołów z usunięcia usterki lub awarii.
	* + 1. 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 wchodzą:

Referat Rejestracji Pojazdów,

Referat Praw Jazdy.

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 diagnoście,
16. nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
17. czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu.
18. Referat Praw Jazdy.

Referatem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Referatu należy:

1. wydawanie i wymiana uprawnień do kierowania pojazdami,
2. zatrzymywanie i zwrot 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, psychologiczne, kursy reedukacyjne,
13. prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
14. wpisywanie i skreślanie instruktorów nauki jazdy z ewidencji instruktorów,
15. wydawanie i przedłużanie terminu ważności legitymacji instruktora nauki jazdy,
16. nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
17. generowanie numerów Profili Kandydatów na Kierowców,
18. wydawanie i przedłużanie zezwoleń na pojazdy uprzywilejowane,
19. udostępniania danych na wniosek uprawnionych organów,
20. potwierdzanie autentyczności zagranicznych dokumentów prawa jazdy,
21. wysyłanie zagranicznych dokumentów prawa jazdy do właściwych organów państwa które je wydało,
22. wpisywanie i skreślanie do/z rejestru przedsiębiorcy prowadzącego Ośrodek Szkolenia Kierowców,
23. prowadzenie ewidencji instruktorów/wykładowców nauki jazdy,
24. wpisywanie i skreślanie instruktorów/wykładowców nauki jazdy z ewidencji instruktorów/wykładowców,
25. redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działań Referatu Praw Jazdy.

#### § 19

#### WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie kultury i sztuki:
2. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
3. prowadzenie prac związanych z tworzeniem i przekształceniem instytucji kultury,
4. prowadzenie spraw związanych z Muzeum Śląska Cieszyńskiego, w tym nadzór nad:
5. działalnością podstawową (powiększanie oraz opracowywanie zbiorów, konserwację eksponatów itp.),
6. popularyzacją kultury i sztuki poprzez wystawy stałe i czasowe oraz prelekcje
i lekcje muzealne,
7. działalnością naukowo-badawczą,
8. działalnością administracyjno-gospodarczą,
	1. nadzór nad zadaniami biblioteki powiatowej przejętymi na podstawie porozumienia przez Bibliotekę Miejską w Cieszynie, w tym:
9. działalnością podstawową (rozwój czytelnictwa, zakupy zbiorów),
10. popularyzacją czytelnictwa na obszarze powiatu cieszyńskiego poprzez konkursy czytelnicze, prelekcje, szkolenia,
11. sprawami finansowymi,
	1. popularyzacja i promocja imprez kulturalnych i pomoc w ich realizacji,
	2. podejmowanie działań wspierających rozwój twórczości artystycznej i amatorskiego ruchu artystycznego,
	3. prowadzenie spraw związanych z dziedzictwem kulturowym i rozwojem kultury,
	4. koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu kultury i sztuki, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków,
	5. współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków,
	6. współdziałanie przy opracowaniu planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
	7. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk
	o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.
12. 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.
13. W zakresie upowszechnianiaturystyki:
14. inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej,
15. współpraca transgraniczna w zakresie turystyki,
16. współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju produktu turystycznego,
17. współpraca ze stowarzyszeniami i gminami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w górach i na wodzie,
18. współpraca z organizacjami, działającymi na rzecz rozwoju turystyki oraz gminami w zakresie zagospodarowania turystycznego,
19. współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi, zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce,
20. planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie upowszechniania turystyki,
21. koordynowanie spraw związanych z wykonywaniem zadań powiatu przez organizacje pozarządowe z zakresu turystyki, w tym nadzór nad prawidłowym wydatkowaniem przyznanych środków.
	1. W zakresie promocji turystki i jednostki samorządu terytorialnego:
22. inicjowanie działań w zakresie promocji regionu, jego walorów,
23. inicjowanie i rozwijanie przedsięwzięć transgranicznych ze szczególnym uwzględnieniem promocji regionu jako całości,
24. działanie na rzecz promocji powiatu za granicą w zakresie kultury, sportu i turystyki,
25. przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów promocyjnych,
26. dystrybucja materiałów promocyjnych na miejscu i dystrybucja okazjonalna (poza imprezami targowymi),
27. 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,
28. planowanie i obsługa finansowa zadań w zakresie promocji jednostki samorządu terytorialnego.
	1. W zakresie współpracy transgranicznej:
29. inicjowanie i rozwijanie przedsięwzięć transgranicznych ze szczególnym uwzględnieniem turystyki,
30. współdziałanie w koordynowaniu w oparciu o podpisane umowy współpracy
z samorządami przygranicznymi Czech i Słowacji w dziedzinach kultury, sportu i turystyki,
31. działanie na rzecz promocji powiatu w zakresie kultury, sportu i turystyki na sąsiadującym z powiatem cieszyńskim obszarze przygranicznym, położonym
w Republikach Czeskiej i Słowackiej,
32. udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych instytucjom
i organizacjom z terenu powiatu cieszyńskiego.
	1. W zakresie organizacji pozarządowych:
	2. prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych zarejestrowanych w KrajowymRejestrze Sądowym i ich jednostek terenowych, dla których Starosta Cieszyńskijest organem nadzorującym,
	3. prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
	4. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
	5. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
	6. gromadzenie danych dotyczących organizacji pozarządowych,
	7. współpraca z sektorem pozarządowym i tworzenie warunków sprzyjających skuteczności działań organizacji pozarządowych np. poprzez konsultacje i szkolenia,
	8. koordynowanie działań związanych z procedurą dofinansowania zadań własnych powiatu realizowanych przez organizacje pozarządowe,
	9. 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,
	10. nadzór w imieniu Starosty Cieszyńskiego nad działalnością stowarzyszeń i ich jednostkami terenowymi, a także fundacjami działającymi na terenie powiatu cieszyńskiego,
	11. przygotowanie planów współpracy Powiatu Cieszyńskiego z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
	12. 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:
2. opracowywanie projektów zmian Statutu Starostwa, Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, a także innych regulaminów i procedur niezbędnych do pracy Starostwa,
3. prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Starosty, rejestru upoważnień
i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu,
4. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
5. wystawianie faktur i refaktur związanych z zadaniami Starostwa i Wydziału,
6. prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń oraz obsługa tablic informacyjnych Starostwa,
7. prowadzenie ewidencji porozumień w sprawie wykonywania i powierzenia zadań publicznych, oraz czynności związanych z ich publikacją w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym,
8. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
9. prowadzenie rejestru korzystania z Sali Sesyjnej Starostwa,
10. obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym w zakresie sprawnego przepływu korespondencji zgodnie z obowiązującym w Starostwie Systemem Obiegu Dokumentów,
11. prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
12. prowadzenie zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną na terenie Powiatu,
13. sporządzanie danych do planu finansowego Wydziału oraz realizację wydatków,
a w szczególności w zakresie: nieodpłatnej pomocy prawnej, umów cywilno-prawnych, obsługi prawnej Starostwa.
14. W zakresie administracyjno-gospodarczym:
15. prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zawarciem umów, których realizacja jest niezbędna do zapewnienia ciągłości bieżącego działania
i funkcjonowania Starostwa,
16. techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania siedzib Starostwa, w tym zabezpieczenie infrastruktury technicznej związanej z tymi budynkami,
a w szczególności:
17. sieci wodociągowej,
18. sieci elektrycznej,
19. w zakresie przyłączy telekomunikacyjnych (internetowe, telefoniczne),
20. w zakresie łączności komórkowej,
21. w zakresie łączności alarmowej,
22. prowadzenie konserwacji, serwisów i bieżących remontów w budynkach Starostwa oraz dbanie o wykonywanie określonych prawem niezbędnych przeglądów,
23. prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń i wyposażenia Starostwa,
24. prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej i magazynowej, a w szczególności materiały biurowe, materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek, środki czystości, środki higieniczne,
25. 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,
26. gospodarowania taborem samochodowym Starostwa,
27. prowadzenie, nadzorowanie, koordynowanie realizacji zadań i usług związanych
z utrzymaniem czystości i ochroną mienia w obiektach Starostwa,
28. prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, gospodarowaniem drukami
i formularzami oraz tablicami urzędowymi,
29. prowadzenie spraw zawiązanych z zamawianiem prenumeraty czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
30. inicjowanie oraz wdrażanie działań usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
31. dbanie o przestrzeganie w Starostwie przepisów i zasad dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym podnoszenie poziomu bezpieczeństwa www zakresie,
32. 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:
15. możliwości i potrzeb inwestycyjnych gmin,
16. potencjalnych inwestorów,
17. bieżących oraz planowanych inwestycji w powiecie i regionie,
18. danych społeczno-gospodarczych o powiecie,
19. inwestorów obecnych w powiecie,
20. dostępnych programów współpracy gospodarczej,
21. firm z regionu i powiatu.
	* 1. W zakresie integracji europejskiej i współpracy międzynarodowej:
22. inicjowanie, organizowanie i koordynowanie procesów adaptacyjnych i integracyjnych powiatu ze strukturami Unii Europejskiej,
23. współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej,
24. podejmowanie zadań mających na celu przygotowanie informacyjne, koncepcyjne
i kadrowe dla procesów integracyjnych,
25. współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw w szczególności:
	* 1. koordynowanie działań zmierzających do przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
		2. działania na rzecz promocji powiatu za granicą,
		3. udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym, instytucjom i organizacjom z terenu powiatu cieszyńskiego.
		4. 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:
26. gromadzenie informacji o podstawach prawnych oraz zasadach funkcjonowania programów Unii Europejskiej,
27. dostarczanie informacji nt. funduszy strukturalnych,
28. identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych,
29. prowadzenie bazy danych nt. potencjalnych projektów kwalifikujących się do współfinansowania z funduszy strukturalnych,
30. obsługa potencjalnych beneficjentów, informowanie o warunkach udziału
i otrzymania dofinansowania z programów Unii Europejskiej,
31. obsługa merytoryczna programów stypendialnych z udziałem środków finansowych Europejskiego Funduszu Społecznego,
	1. koordynacja przygotowania projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
	w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie,
	2. monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych przez środki unijne.

**§ 22**

**BIURO BEZPIECZEŃSTWA I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

Biurem kieruje Kierownik.

Biuro realizuje zadania w zakresie spraw obywatelskich, ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej, zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia oraz środowiska, a także zadania w zakresie obronności.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. przygotowanie, na podstawie decyzji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wniosku Starosty do Wojewody w sprawie przyznania pomocy finansowej dla repatriantów, wypłata świadczenia oraz złożenie sprawozdania,
2. sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy wyrażoną ustnie wobec Starosty lub Sekretarza Powiatu,
3. wypłata świadczenia posiadaczom Karty Polaka na podstawie decyzji Wojewody
w sprawie przyznania im pomocy finansowej oraz złożenie sprawozdania,
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:
	1. zbieranie i katalogowanie informacji w zakresie występujących zagrożeń na terenie powiatu,
	2. opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń,
	3. zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa,
	4. 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.

**§ 23**

 **WYDZIAŁ ŚRODOWISKA ROLNICTWA I LEŚNICTWA**

Wydziałem kieruje Naczelnik.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony środowiska:

1. wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
2. orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
3. przeprowadzanie postępowań kompensacyjnych,
4. przeprowadzanie analizy pozwoleń zintegrowanych,
5. przyjmowanie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
6. ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
7. nakładanie, w drodze decyzji, na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia oraz przedkładania pomiarów wielkości emisji, jeżeli
z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
8. prowadzenie działań administracyjnych wynikających z potrzeb ochrony przed hałasem oraz wydawanie decyzji nakładających obowiązki w tym zakresie,
9. nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii
w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacja tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, o których mowa w innych przepisach, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku emitowanych w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
10. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
11. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
12. koordynowanie tworzenia i realizacji programu ochrony środowiska oraz raportów
z tego programu,
13. analizowanie i przedkładanie Zarządowi gminnych programów ochrony środowiska, celem ich zaopiniowania,
14. przedkładanie Zarządowi raportów z wykonania gminnych programów ochrony środowiska,
15. opiniowanie projektów uchwał Zarządu Województwa Śląskiego w zakresie programu ochrony powietrza oraz wprowadzenia ograniczeń lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
16. sporządzanie sprawozdania z realizacji programu ochrony powietrza,
17. wydawanie decyzji zobowiązujących prowadzących instalacje do wykonania i przedkładania przeglądów ekologicznych,
18. wykonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,
19. występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w Katowicach
o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska,
20. nakładanie, w drodze decyzji, na podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko
i jego zagrożenia lub obowiązku przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
21. nadzór i kontrola nad wydatkowaniem środków finansowych na realizację zadań własnych powiatu, w zakresie ochrony środowiska,
22. wypełnianie obowiązku sprawozdawczości statystycznej dotyczącej gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
23. wydawanie decyzji w zakresie emisji gazów cieplarnianych prowadzącym instalację objętą systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
24. przeprowadzanie analizy zezwolenia w zakresie emisji gazów cieplarnianych,
25. wydawanie opinii w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięcia wymagającego pozwolenia zintegrowanego,
26. identyfikacja i sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
27. wydawanie zaświadczeń w sprawach merytorycznych przypisanych wydziałowi potwierdzających określone fakty lub stan prawny,

2. W zakresie gospodarki wodnej:

1. sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych i związków wałowych, w tym zatwierdzanie ich statutów oraz:
	1. stwierdzanie nieważności uchwał organów spółki wodnej i związku wałowego,
	2. rozwiązywanie, w drodze decyzji, zarządu spółki wodnej i związku wałowego
	oraz wyznaczanie osoby pełniącej jego obowiązki,
	3. ustanawianie, w drodze decyzji, zarządu komisarycznego spółki wodnej i związku wałowego,
2. ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń w związku z odnoszeniem korzyści z urządzeń spółki wodnej i związku wałowego.

3. W zakresie rolnictwa:

1. wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
2. wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
3. prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronnie gruntów rolnych i leśnych,
4. uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie ochrony gruntów rolnych,
5. wydawanie kart wędkarskich do amatorskiego połowu ryb wędką oraz kart łowiectwa podwodnego do amatorskiego połowu ryb kuszą,
6. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
7. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej niezaliczonej
do wód śródlądowych żeglownych,
8. wydawanie oraz przedłużanie okresu ważności legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej na wniosek Komendanta Powiatowego SSR,
9. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
10. obszaru gruntów wyłączonych z produkcji,
11. ustalonych należności oraz opłat rocznych,

4. W zakresie leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody i ochrony zwierząt:

1. nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiącychwłasności Skarbu Państwa
2. wypełnianie obowiązku sprawozdawczości statystycznej dotyczącej lasów,
3. zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu,
4. zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych
o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
5. wydawanie decyzji uwzględniających bądź nieuwzględniających uwagi
i zastrzeżenia właścicieli lasów do projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
6. zatwierdzanie i nadzorowanie wykonywania uproszczonego planu urządzenia lasu oraz aneksów do uproszczonego planu urządzenia lasu,
7. wydawanie decyzji zezwalających na pozyskanie drewna niezgodnie
z uproszczonym planem urządzenia lasu,
8. współpraca z organami właściwymi w sprawach karnych w przypadku pozyskania drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
9. w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów, zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających
i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
10. wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa
na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego lub decyzją
o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11. wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa
na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową lub odnowieniem drzewostanu lasów, w których wystąpiły szkody powstałe
w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
12. pozyskiwanie środków na wypłatę ekwiwalentów dla rolników prowadzących gospodarkę leśną na podstawie decyzji Starosty wydanych w latach 2002-2003,
13. wydawanie decyzji w sprawach dotyczących zwrotu nienależnie pobranego ekwiwalentu oraz przekazania obowiązków związanych z prowadzeniem uprawy leśnej oraz prawa do ekwiwalentu za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
14. ocena udatności upraw leśnych,
15. uznawanie lasów za ochronne lub pozbawianie ich tego charakteru,
16. wydawanie decyzji w sprawach zmiany lasu na użytek rolny,
17. wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
18. wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów w sąsiedztwie torów kolejowych,
19. wydzierżawianie oraz naliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie polne,
20. koordynowanie spraw z gospodarki łowieckiej w obwodach łowieckich,
21. wydawanie decyzji o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę,
22. przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania lub o cofnięciu oświadczenia o zakazie wykonywania polowania i nieodpłatne poświadczenie własnoręczności podpisu właściciela albo użytkownika wieczystego nieruchomości wchodzącej w skład obwodu łowieckiego na oświadczeniu lub cofnięciu oświadczenia,
23. prowadzenie rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru,
24. wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, w tym naliczanie opłat za ich usunięcie,
25. wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w odniesieniu do drzew i krzewów,
26. kontrola żywotności nasadzeń zastępczych,
27. umarzanie lub pobieranie opłat za usuniecie drzew,
28. popularyzacja zasad i celów ochrony przyrody,
29. wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
30. wydawanie zgody na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny łownej.

5. W zakresie gospodarki odpadami:

1. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców odpadów prowadzących instalację,
2. orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
3. wydawanie decyzjina prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów i/lub przetwarzania odpadów,
4. orzekanie o wygaśnięciu lub cofnięciu decyzji zezwalających na zbieranie odpadów i/lub przetwarzanie odpadów,
5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
6. nakładanie na sprawcę wypadku drogą decyzji obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska,
7. gospodarowanie odpadami w przypadkach przewidzianych ustawą o odpadach,
8. w zakresie międzynarodowego przemieszczania odpadów – informowanie na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska o:
9. zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności,
10. przestrzeganiu przez prowadzącego odzysk odpadów warunków posiadanego zezwolenia~~.~~,

 9) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych i informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających
z zezwoleń.

**§ 24**

**GEOLOG POWIATOWY**

Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy:

* + 1. udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie metodą odkrywkową kopalin pospolitych ze złóż o powierzchni do 2 ha i wielkości wydobycia do 20 000 m3 rocznie bez użycia środków strzałowych,
		2. wykonywanie nadzoru i kontroli, w zakresie udzielonych koncesji,
		3. orzekanie o cofnięciu, utracie, wygaśnięciu i przeniesieniu uprawnień wynikających
		z koncesji,
		4. zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dodatków do projektów robót oraz dokumentacji geologicznych i dodatków do dokumentacji geologicznych w zakresie:
	1. złóż kopalin nieobjętych własnością górniczą, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m3w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,
	2. ustalania zasobów ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m3 / h,
	3. określania warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących inwestycji zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać
	na wody lecznicze oraz ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
	4. badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
	z wyłączeniem ponadwojewódzkich inwestycji liniowych,
		1. przyjmowanie zgłoszeń projektów geologicznych i dokumentacji geologicznych
		w przypadku robót geologicznych obejmujących:
	5. wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
	6. wykonywania wkopów oraz otworów wiertniczych o głębokości do 30 m w celu wykonywania ujęć wód podziemnych na potrzeby poboru wód podziemnych w ilości nieprzekraczającej 5 m3 na dobę na obszarach górniczych utworzonych w celu wykonywania działalności metodą otworów wiertniczych,
		1. gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
		2. prowadzenie nadzoru nad prawidłowym naliczeniem przez przedsiębiorcę opłaty eksploatacyjnej, terminowości i prawidłowości wnoszenia tej opłaty,
		3. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu udokumentowanych zasobów wód podziemnych i wyników prac hydrogeologicznych,
		4. prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
		5. opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,
		6. uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz projektów decyzji
		o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, a także udokumentowanych złóż kopalin
		i wód podziemnych,
		7. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami wydobywczymi,
		8. wydawanie decyzji na zalesienie, zadrzewienie lub zakrzewienie gruntów,
		lub założenie na nich trwałych użytków zielonych, w celu ochrony gleb przed erozją
		i ruchami masowymi ziemi,
		9. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,
		10. kontrola wykonywania obowiązków rekultywacji gruntów zdewastowanych
		i zdegradowanych oraz przeciwdziałania erozji gleb i ruchom masowym ziemi,
		11. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:

a) wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,

b) wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

c) istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów,

* + 1. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
		2. przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej danych i informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z koncesji.

**§ 25**

**BIURO POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW I POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

Zadaniem Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów jest zapewnienie pomocy Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów przy wykonywaniu jego zadań.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

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

**§ 26**

**STANOWISKO ds. PROMOCJI ZDROWIA**

Do podstawowych zadań Stanowiska 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,

1. reprezentowanie merytorycznego stanowiska w sprawie profilaktyki i promocji zdrowia w kontaktach zewnętrznych,
2. podejmowanie innych działań, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
3. współpraca z innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia.

**§ 27**

##### BIURO RADY POWIATU

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań Biura należy:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i jej komisji, w tym:

1. gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady
i poszczególnych komisji,
2. przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji w systemie eSesja,
3. obsługa obrad Rady (stacjonarnych i zdalnych) w systemie elektronicznym,
4. organizacja i obsługa Komisji, w tym Komisji wyjazdowych, organizacja kontroli Komisji Rewizyjnej,
5. sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
6. prowadzenie rejestrów: projektów uchwał iuchwał Rady, wniosków Komisji Rady, interpelacji*,* zapytań radnych,
7. doręczenie ww. dokumentów osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
	1. obsługa kancelaryjna korespondencji kierowanej do Rady,
	2. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem
	i załatwianiem petycji, skarg i wniosków kierowanych do Rady,
	3. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym,
	4. opracowywanie projektów zmian Statutu Powiatu w części dotyczącej Rady oraz projektów innych uchwał dotyczących działalności Rady,
	5. przekazywanie podjętych uchwał Rady do Wojewody, w związku ze sprawowanym przez niego nadzorem w zakresie zgodności z prawem,
	6. przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji,
	7. zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej dokumentów związanych
	z działalnością Rady, których obowiązek publikacji wynika z ustaw iStatutuPowiatu*,*
	8. planowanie i wykonywanie budżetu w części dotyczącej Rady, w tym naliczanie diet radnym,
	9. współpraca z Biurem Zarządu w sprawach dotyczących:
8. materiałów na sesje i Komisje Rady,
9. interpelacji, zapytań radnych,
10. wniosków komisji.
	1. obsługa radnych w zakresie sprawowania mandatu,
	2. nadzór nad salami narad Komisji Rady, udostępnianie ich na wniosek innych podmiotów,
	3. 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 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. przedstawiania 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.

**§ 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 oparciu o plan zamówień publicznych w tym:
2. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
3. 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,
4. prowadzenie dokumentacji przetargowej wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych zarządzeń,
5. występowanie w imieniu Zamawiającego w procesie odwoławczym po uprzednim otrzymaniu upoważnienia do reprezentacji,
6. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
7. udział w pracach Komisji przetargowej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
8. sporządzanie planu zamówień publicznych oraz jego publikacja na stronie Zamawiającego,
9. sporządzanie oraz przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach,
10. prowadzenie zamówień publicznych jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie określonym przez Zarząd,
11. prowadzenie rejestru zamówień.

##### § 30

##### BIURO ZARZĄDU POWIATU

Biurem kieruje Kierownik.

1. Do podstawowych zadań Biura należy:
2. prowadzenie sekretariatu: Starosty, Wicestarosty oraz Członków Zarządu w tym:
3. ustalanie i przygotowywanie planu pracy Starosty oraz Wicestarosty,
4. organizowanie podróży służbowych,
5. koordynowanie bieżących i miesięcznych delegacji,
6. kierowanie obiegiem dokumentów pomiędzy Zarządem, a komórkami Starostwa
i jednostkami organizacyjnymi,
7. zapewnienie sprawnego obiegu informacji pomiędzy sekretariatem, a innymi komórkami organizacyjnymi,
8. nadzór nad obiegiem poczty elektronicznej,
9. merytoryczne i organizacyjne wsparcie przy podpisywaniu elektronicznych pism urzędowych,
10. zapewnienie obsługi klienta urzędu, udzielanie informacji w zakresie załatwiania spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych,
11. planowanie i organizacja zaopatrzenia w materiały potrzebne do funkcjonowania biura (środki i materiały biurowe oraz artykuły spożywcze),
12. prowadzenie harmonogramu zgłoszeń do obsługi prawnej,
13. zapewnienie obsługi organizacyjnej przy zadaniach realizowanych przez Zarząd,
14. gromadzenie i ewidencjonowanie materiałów kierowanych pod obrady Zarządu,
15. sporządzanie porządków obrad Zarządu oraz elektroniczne przygotowywanie materiałów na posiedzenia,
16. opracowywanie aktów prawnych Zarządu,
17. sporządzanie protokołów oraz wyciągów z protokołów,
18. przechowywanie oryginałów protokołów, uchwał, wyciągów i innych dokumentów związanych z pracą Zarządu oraz sekretariatu,
19. prowadzenie rejestrów uchwał, decyzji i postanowień wydanych przez Zarząd oraz kart informacyjnych,
20. publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał podjętych przez Zarząd,
21. doręczanie wyrażonych przez Zarząd rozstrzygnięć elektronicznie, bądź na piśmie osobom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
22. redagowanie ostatecznego brzmienia uchwał i innych dokumentów, zgodnie z podjętymi przez Zarząd zmianami i poprawkami oraz przekładanie ich do podpisu Zarządowi,
23. koordynowanie działań związanych z petycjami, które wpływają do Starosty oraz Zarządu,
24. współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu
w zakresie przygotowywania materiałów na sesje Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
25. współpraca ze wszystkimi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu
w sprawach dotyczących interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków i opinii Komisji,
26. sporządzanie sprawozdań z prac Zarządu pomiędzy sesjami Rady,
27. koordynowanie działań związanych z udziałem Starosty w pracach Konwentu Starostów,
28. koordynowanie działalności publicznej Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych Członków Zarządu, w tym organizowanie współpracy z organami samorządu powiatowego
i gminnego oraz koordynacja współpracy z administracją publiczną,
29. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.

**§ 31**

**WYDZIAŁ INFORMATYKI I CYBERBEZPIECZEŃSTWA**

Wydziałem kieruje Naczelnik.

1. Wydział realizuje i koordynuje działania z zakresu informatyzacji, cyfryzacji, telekomunikacji i cyberbezpieczeństwa w Starostwie poprzez:
2. koordynację zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
3. techniczne i gospodarcze zabezpieczenie sprawnego funkcjonowania siedzib Starostwa, w tym zabezpieczenie infrastruktury technicznej związanej z tymi budynkami,
a w szczególności:
4. w zakresie przyłączy internetowych,
5. w zakresie przyłączy telefonicznych,
6. w zakresie łączności komórkowej,
7. utrzymanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa,
8. zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego, telekomunikacyjnego
i poufności danych,
9. zapewnianie działań służących rozwojowi e-administracji,
10. administrowanie serwerami, siecią oraz systemami informatycznymi
i telekomunikacyjnymi,
11. prowadzenie ewidencji posiadanych zasobów informatycznych oraz gromadzenie towarzyszących im materiałów (oprogramowanie, licencje, sterowniki, instrukcje, elementy zabezpieczające),
12. zapewnienie napraw, konserwacji i modernizacji zasobów informatycznych
i telekomunikacyjnych Starostwa
13. planowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemu informatycznego i telekomunikacyjnego przed zagrożeniami płynącymi z połączenia z siecią Internet,
14. planowanie i realizację zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego, rozwiązań informatycznych, podzespołów komputerowych oraz sprzętu telekomunikacyjnego,
15. dbałość o spójność systemu informatycznego Starostwa poprzez nadzór nad wdrożeniami nowego oprogramowania, współpracę przy tworzeniu nowych aplikacjiz ich wykonawcami oraz ulepszanie i wprowadzanie uzupełnień do użytkowanych programów,
16. poszukiwanie nowych rozwiązań rynkowych i dostosowywanie zasobów informatycznych i telekomunikacyjnych Starostwa do wymagań stawianych przez odpowiednie przepisy prawa,
17. wspomaganie pracowników we właściwym użytkowaniu zasobów informatycznych
i telekomunikacyjnych Starostwa,
18. współpracę z komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zapisów procedur dotyczących pracy w systemie informatycznym i telekomunikacyjnym Starostwa,
19. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz serwisem informacyjnym Powiatu w zakresie wdrażania, usprawniania, modernizacji i rozbudowy bądź przebudowy,
20. zapewnienie funkcjonowania poczty elektronicznej,
21. współpracę i wymianę doświadczeń z podmiotami realizującymi zadania na rzecz Starostwa z wykorzystaniem technologii informatycznych i telekomunikacyjnych,
22. administrowanie systemami monitoringu wizyjnego,
23. administrowanie wewnętrznymi centralami telefonicznymi oraz wewnętrzną infrastrukturą teletechniczną,
24. inicjowanie oraz wdrażanie działań, w zakresie systemu informatycznego
i telekomunikacyjnego, usprawniających formy i metody pracy oraz funkcjonowanie Starostwa,
25. prowadzenie ewidencji pozaksięgowej i zarządzanie sprzętem informatycznym
i telekomunikacyjnym w Starostwie,
26. opracowywanie i realizacja planu finansowego dotyczącego zadań Wydziału oraz sporządzanie sprawozdań związanych z jego realizacją.

2. W ramach Wydziału funkcjonuje, stanowisko ds. kontaktu z mediami podporządkowane merytorycznie Staroście, do zadań którego należy:

* 1. współpraca z mediami,
	2. organizowanie konferencji prasowych Starosty,
	3. współredagowanie wkładki powiatowej w lokalnej prasie,
	4. redagowanie aktualności na stronie internetowej Powiatu,
	5. redagowanie treści na stronie BIP,
	6. prowadzenie fanpage Powiatu na portalu społecznościowym Facebook,
	7. monitoring mediów w tym stron internetowych urzędów administracji samorządowej,
	8. redagowanie sprostowań,
	9. przygotowywanie bieżących serwisów prasowych,
	10. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa przy udzielaniu informacji publicznych mających charakter prasowy/medialny,
	11. prowadzenie dokumentacji fotograficznej,
	12. redagowanie listów gratulacyjnych, przemówień i opracowań na polecenie Starosty.

 **§ 32**

**BIURO ds. PRACOWNICZYCH**

Biurem Kieruje Kierownik.

1. Biuro realizuje i koordynuje działania w zakresie spraw kadrowo płacowych poprzez:
2. kształtowanie struktury zasobów ludzkich w Starostwie,
3. planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi,
4. określanie wymagań kwalifikacyjnych i kompetencyjnych na poszczególne stanowiska,
5. identyfikowanie potrzeb kadrowych oraz sporządzanie planów zatrudnienia
i wynagrodzeń,
6. zapewnienie profesjonalnej kadry Starostwa poprzez tworzenie przejrzystych reguł otwartego naboru, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji pracowników, okresowych ocen pracowniczych, systemu motywacyjnego pracowników,
7. organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminów dla pracowników kończących służbę przygotowawczą,
8. zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
9. przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym przygotowywanie dokumentacji w zakresie organizacji i przeprowadzenia tego naboru,
10. przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem
i rozwiązaniem stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
11. prowadzenie dokumentacji w zakresie nagród oraz awansów pracowników,
12. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
13. monitorowanie dyscypliny pracy,
14. wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych
i prowadzenie stosownych ewidencji,
15. organizowanie i monitorowanie terminów badań wstępnych, kontrolnych
i okresowych dla pracowników;
16. organizowanie praktyk szkolnych i studenckich oraz staży,
17. planowanie, organizację i realizację szkoleń pracowników,
18. prowadzenie dokumentacji w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników
w formach szkolnych i pozaszkolnych;
19. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji związanych ze sprawami kadrowymi między innymi GUS, PFRON, Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
i inne,
20. nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń w zakresie kadrowym,
21. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
22. współdziałanie z ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
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. przekazywanie informacji do planu budżetu Wydziału Organizacyjnego
w zakresie: szkoleń BHP, badań pracowników, dofinansowania do okularów, wypłat ekwiwalentu za odzież ochronną oraz za pranie,
26. rozliczanie wynagrodzeń pracowników,
27. naliczanie i wypłata wynagrodzenia z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
28. naliczanie i wypłata świadczeń z ubezpieczenia chorobowego
i wypadkowego,
29. 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.),
30. prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu Cieszyńskiego w zakresie określonym ustawą o samorządzie powiatowym.
31. W ramach biura prowadzone są zadania z zakresu archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego.

**§ 33**

**BIURO TRANSPORTU I ORGANIZACJI RUCHU**

Biurem kieruje Kierownik.

Do podstawowych zadań biura 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:
12. w zakresie rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu drogowego,
13. przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
14. nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacja ruchu,
15. analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
16. wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń,
w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
17. wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny w tym na organizacjęzawodów sportowych, rajdów, wyścigów, zgromadzeń i innych imprez,
18. wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych dla kat. II i III,
19. wyznaczanie jednostek usuwających pojazdy z drogi oraz parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z drogi,
20. prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu pojazdów nieodebranych z parkingów o których mowa w punkcie 17,
21. 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,
22. tworzenie, zmiany i realizacja Planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego dla Powiatu Cieszyńskiego,
23. organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze powiatu,
24. zawieranie umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
25. zarządzanie publicznym transportem zbiorowym na obszarze powiatu.

**§ 34**

**AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy:
2. przygotowywanie i przeprowadzenia audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, a także w innych jednostkach w zakresie, w jakim jednostki te wykonują zadania na rzecz powiatu albo korzystają z jego majątku,
3. przygotowania i przeprowadzania audytów wewnętrznych w zakresie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie,
4. przygotowywanie, poprzedzonego identyfikacją i analizą ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego,
5. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
6. przeprowadzanie zadań i czynności audytowych objętych planem audytu poprzez niezależne badanie systemu kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych
i niezależnych ocen na temat adekwatności, efektywności i skuteczności tego systemu,
7. przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu ze Starostą, audytów poza rocznym planem audytu wewnętrznego,
8. przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
9. wykonywanie czynności doradczych, w tym przedstawianie opinii i składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych,
10. zbieranie informacji o stanie kontroli zarządczej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz przygotowywanie informacji i analiz w tym zakresie dla Starosty i Zarządu Powiatu.
11. Audyt w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w jednostkach organizacyjnych Powiatu przeprowadzany jest na podstawie upoważnienia Starosty.

**§ 35**

**INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. monitorowanie przestrzegania zapisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego
i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „rozporządzeniem”, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych procedur z zakresu ochrony danych osobowych,
w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
2. informowanie Starosty, podmiotów przetwarzających oraz pracowników Starostwa, o obowiązkach wynikających z przepisów, o których mowa w pkt 1 oraz doradzanie
w tej sprawie,
3. udzielanie, na żądanie Starosty, zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia,
4. prowadzenie, w imieniu Starosty jako administratora, rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Starosty,
5. dokumentowanie, w imieniu Starosty jako administratora, wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia danych osobowych, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych,
6. nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
7. współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszelkich innych sprawach,
9. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.

**§ 36**

**PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFOMRACJI NIEJAWNYCH I ZDROWIA**

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
3. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
4. opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
5. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
6. Pełnomocnik realizuje zadania w zakresie zdrowia, do których należą:
7. ustalanie rozkładu godzin pracy aptek oraz harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu cieszyńskiego,
8. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianami statutu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
9. prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na stanowisko kierownika samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
10. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
11. współpraca w zakresie ratownictwa medycznego na terenie powiatu cieszyńskiego,
12. informowanie o uprawnieniach i prawach pacjenta,
13. informowanie o zasadach udzielania świadczeń zdrowotnych,
14. przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z podejmowaniem inicjatyw
o nadanie tytułów, odznaczeń i orderów dla osób zasłużonych dla ochrony zdrowia.

**§ 37**

**POWIATOWY ZESPÓŁ ds. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

Zespołem kieruje Przewodniczący Zespołu.

1. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
2. wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności osób, które nie ukończyły 16 roku życia,
3. wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności osób, które ukończyły 16 rok życia,
4. wydawanie orzeczeń o odmowie wydania orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,
5. wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania oraz wydawanie postanowień, zawiadomień oraz decyzji,
6. wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
7. wydawanie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność lub stopień niepełnosprawności,
8. wydawanie kart parkingowych,
9. rejestrowanie wniosków w krajowej elektronicznej bazie danych oraz rejestrach Zespołu,
10. sprawowanie nadzoru nad dokumentacją orzeczniczą znajdującą się w posiadaniu Zespołu,
11. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
12. udzielanie informacji w zakresie działalności Zespołu.
13. Przewodniczący Zespołu reprezentuje Zespół na zewnątrz i organizuje jego obsługę administracyjno-biurową.

R O Z D Z I A Ł V

###### Zasady podpisywania pism i decyzji

**§ 38**

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.

**§ 39**

* + - 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.

**§ 40**

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**

**§ 41**

* 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:
	4. tytuł (nazwę aktu) oraz treść,
	5. podstawę prawną (materialną i formalną),
	6. postanowienia dotyczące wejścia w życie aktu oraz - w przypadku obowiązku opublikowania danego aktu – sposób jego publikacji.
	7. 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**

**§ 42**

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.

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.

Odpowiedzialność, za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw wniesionych przez klientówponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz ci pracownicy, na których ciąży, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązek załatwienia danej sprawy.

Biuro Skarg i Kontroli sprawuje kontrolę działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków. Dokonuje również okresowych ocen sposobu załatwiania powyższych spraw.

**§ 43**

* + 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.

**§ 44**

Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron
o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw, a w szczególności:

udzielania informacji niezbędnych do załatwiania danej sprawy i wyjaśniania treści

 obowiązujących przepisów,

niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy – jeżeli to możliwe, a w pozostałych przypadkach, nie później niż w ustawowym terminie,

informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,

powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach szczególnych,

informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,

załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.

Strony mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

**§ 45**

* + - 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**

**§ 46**

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

**§ 47**

Nad skutecznością systemu kontroli nadzór sprawuje Starosta.

###### R O Z D Z I A Ł IX

###### Postanowienia końcowe

**§ 48**

Zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze właściwej dla jego uchwalenia.