

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w Bielsku Podlaskim**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem;
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
- 3) zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów;
- 4) zadania i zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) organizację i prowadzenie działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism.

### **§ 2.**

Ilekcroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o: Radzie, Zarządzie, Staroście, członkach Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku, Starostwie, Wydziale, Statucie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Powiatu w Bielsku Podlaskim, Zarząd Powiatu w Bielsku

Podlaskim, Starostę Bielskiego – Przewodniczącego Zarządu, Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Starostwo Powiatowe, komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, Statut Powiatu.

### § 3.

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu, powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu zadań określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, Statucie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw.

### § 4.

Siedzibą Starostwa jest miasto Bielsk Podlaski.

### § 5.

Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy Starostwa ustalony przez Starostę.

### § 6.

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat;
- 4) innych zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

### § 7.

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



## **Rozdział II**

### **Zasady kierowania Starostwem**

#### **§ 8.**

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.
2. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.
3. Starosta dokonuje podziału zadań pomiędzy członków Zarządu oraz określa zadania Sekretarza i Skarbnika w drodze zarządzenia.

#### **§ 9.**

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy między innymi:
  - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
  - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 4) wydawanie zarządzeń dotyczących Starostwa i podległych służb;
  - 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa;
  - 6) koordynowanie działalności bezpośrednio nadzorowanych wydziałów;
  - 7) upoważnienie etatowych członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 8) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom;
  - 9) kierowanie wniosków pod obrady Rady i jej komisji;
  - 10) przedkładanie sprawozdań z działalności Zarządu;
  - 11) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
  - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.



2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

#### **§ 10.**

1. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów i jednostek organizacyjnych w ramach wewnętrznego podziału zadań określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty, a w szczególności:
  - 1) przedkładanie lub aprobowanie projektów uchwał Zarządu, Rady, wynikających z zakresu zadań podległych wydziałów i jednostek;
  - 2) wydawanie poleceń służbowych;
  - 3) aprobowanie wniosków kierowników nadzorowanych wydziałów i jednostek;
  - 4) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w sprawach indywidualnych;
  - 5) opiniowanie i proponowanie obsady kadrowej w nadzorowanych wydziałach i jednostkach oraz wynagradzania, nagradzania i karania.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do pozostałych etatowych członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika, jeżeli zostanie im powierzona w trybie § 8 nadzorowanie wydziałów.

#### **§ 11.**

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Zarząd i Starostwo;
  - 2) nadzór nad przygotowywaniem przez wydziały i jednostki organizacyjne projektów uchwał organów powiatu oraz realizacją podjętych uchwał;
  - 3) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli;
  - 4) organizacja kontroli wewnętrznej;
  - 5) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przejmowania i przekazywania zadań;
  - 6) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i stylu pracy;
  - 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami.



2. W zakresie ustalonym przez Zarząd, Starosta może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw powiatu w swoim imieniu.

## § 12.

1. Do zadań Skarbnika – głównego księgowego budżetu – należy w szczególności:

- 1) w zakresie rachunkowości budżetu:

- a) prowadzenie rachunkowości budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem budżetu,
- d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych budżetu,
- e) składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych zgodnie z art. 133 ustawy o finansach publicznych,
- f) składanie podpisu na innych umowach,
- g) nadzorowanie terminowej spłaty pożyczek i kredytów zgodnie z zawartymi umowami,
- h) analiza płynności finansowej budżetu powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową;

- 2) w zakresie planowania, sprawozdawczości i wykonania budżetu:

- a) przygotowywanie propozycji projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawie budżetu powiatu i jego zmian,
- b) analiza wykonania budżetu powiatu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu,
- c) przygotowywanie propozycji w zakresie opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu powiatu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunku budżetu, przedkładanego przez Zarząd Radzie w terminie do dnia 31 marca następnego roku,
- d) przygotowywanie propozycji w zakresie opisowej informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu za I półrocze, przedkładanej przez Zarząd Radzie w terminie do dnia 31 sierpnia.



2. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Starostwa zgodnie z planem i harmonogramem finansowym;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem i harmonogramem finansowym Starostwa oraz składanie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie podpisu na umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązań Starostwa zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy o finansach publicznych;
- 5) analiza wykonania planu finansowego Starostwa oraz informowanie Skarbnika o niepokojących zjawiskach w zakresie przebiegu wykonania planu;
- 6) dokonywanie okresowych kontroli w zakresie gospodarki kasowej.

### § 13.

1. W trybie uchwały Rady powoływany jest Powiatowy Rzecznik Konsumentów, który wykonuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumenta, a w szczególności:
  - 1) zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i dostarcza informacji prawnych w zakresie ochrony ich interesów;
  - 2) wytacza powództwo na rzecz konsumentów oraz wstępuje, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
  - 3) wnioskuje o stanowienie i zmianę przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
  - 4) współdziała z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;



- 5) wnioskuje zlecenie organizacjom działającym na obszarze powiatu, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów, prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego.
2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów działa poza strukturą wydziałów i w swojej działalności podlega Staroście.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu **RK**.

### **Rozdział III**

#### **Organizacja wewnętrzna Starostwa**

##### **§ 14.**

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, używające następujących symboli przy znakowaniu spraw:
  - 1) Wydział Organizacyjno – Prawny (**Or**);
  - 2) Wydział Budżetu i Finansów (**Fn**);
  - 3) Wydział Komunikacji i Transportu (**Km**);
  - 4) Wydział Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (**AŚ**);
  - 5) Wydział Oświaty i Kultury (**OK**);
  - 6) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości (**GK**);
  - 7) Wydział Gospodarowania Mieniem (**GM**);
  - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej (**PP**);
  - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności (**NO**);
  - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Zdrowia (**Zd**);
  - 11) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Finansowej i Audytu (**AF**);
  - 12) Radca Prawny (**R**).
2. Dla obszaru Miasta Brańsk oraz gmin Brańsk i Rudka zadania określone w § 25 oraz § 28 realizowane są przez pracowników Starostwa w Biurze Zamiejscowym w Brańsku.



## § 15.

1. Wydziałami Starostwa kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Starosta, na wniosek kierownika powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników wydziału.
3. Pracą Wydziału Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik przy pomocy Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego.
4. Pracą Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości kieruje Geodeta Powiatowy oraz sprawuje on nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Pracą Wydziału Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa kieruje Architekt Powiatowy.

## § 16.

1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:
  - 1) podział na stanowiska pracy;
  - 2) zakres zadań stanowisk pracy;
  - 3) zasady podpisywania pism przez pracowników;
  - 4) rodzaje rejestrów prowadzone w wydziałach;- określa kierownik wydziału.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich kierownicy, natomiast pracowników na samodzielnych stanowiskach - ich bezpośredni przełożeni.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

## Rozdział IV

### Zadania i uprawnienia wspólne dla kierowników wydziałów

## § 17.

1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.



2. Kierownicy wydziałów odpowiadają przed Starostą za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Kierownicy wydziałów stwierdzają pod względem merytorycznym sprawozdania przedkładane przez nadzorowane jednostki organizacyjne.

#### **§ 18.**

1. Kierownicy wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek kierownika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

#### **§ 19.**

Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy i wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu, nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przed podległych pracowników;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów;
- 4) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków należących do właściwości wydziału;



- 7) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 9) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 10) współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami w realizacji zadań powiatu,
- 11) współpraca w szczególności z Wydziałem Budżetu i Finansów przy opracowywaniu propozycji do projektów budżetu oraz projektów rozwoju społeczno – gospodarczego powiatu i informacji o mieniu komunalnym,
- 12) usprawnianie organizacji i form pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa,
- 13) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 14) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli oraz instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 17) przestrzeganie obowiązków administratora danych osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 18) dokonywanie ocen podległych pracowników, występowanie z wnioskami osobowymi w sprawach wynagradzania, nagradzania i karania,
- 19) przyjmowanie i załatwianie interesantów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁALNOŚCI WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### **§ 20**

- I. Do zadań **Wydziału Organizacyjno – Prawnego (Or)** należą: sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa, opracowywanie projektów Statutu, Regulaminu



Organizacyjnego, Regulaminu Pracy Starostwa, a także obsługa Rady, Zarządu, Starosty, sprawy pracownicze, obywatelskie, a w szczególności:

1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- a) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,
- b) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw Zarządu oraz upoważnień udzielanych przez Starostę pracownikom Starostwa do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych,
- c) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- d) prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Zarząd z organami administracji rządowej, organami gmin i województw lub innymi podmiotami,
- e) nadzorowanie przestrzegania w Starostwie przepisów Kpa i dyscypliny pracy,
- f) nadzór oraz prowadzenie w Starostwie spraw z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- g) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Starostwa,
- h) organizowanie, przeprowadzanie oraz ewidencjonowanie kontroli wewnętrznych oraz przygotowywanie stosownych wniosków w związku ze stwierdzonymi uchybieniami i naruszeniem prawa,
- i) prowadzenie ewidencji i wstępne rozpatrywanie skarg skierowanych do Zarządu, Starosty oraz Sekretarza.

2) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, z wyłączeniem spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- b) planowanie i gospodarka funduszem płac,
- c) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
- d) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem stanowisk pracy z PFRON,
- f) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników,
- g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy,



- i) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 3) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) prowadzenie sekretariatu, w tym m. in. organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających się do Starosty lub innych członków Zarządu,
  - b) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa,
  - c) przekazywanie korespondencji adresatom według dekretacji Starostów lub Sekretarza,
  - d) obsługa połączeń telefonicznych i telefaksowych Starostwa,
  - e) wydawanie i rozliczanie kart drogowych,
  - f) logistyka taborem samochodowym i koordynacja przewozu osób,
  - g) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprowadzanie stempli, pieczęci, dzienników promulgacyjnych i prasy, ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego;
- 4) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych oraz prawnych:
- a) informowanie Zarządu, kierowników wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością Starostwa,
  - b) współpraca z radcą prawnym w zakresie opiniowania projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady,
  - c) sprawowanie pieczy nad wpływającymi do Starostwa: Dziennikami Ustaw, Monitorami Polskimi i Dziennikami Urzędowymi Województwa Podlaskiego,
  - d) udostępnianie i wypożyczanie ww. publikacji pracownikom Starostwa,
  - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk oraz ustalaniem ich pisowni i brzmienia,
  - f) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
  - g) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
- 5) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych i stowarzyszeń:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych wynikających z działalności Wydziału Organizacyjno - Prawnego,
  - b) kontrola i nadzór nad przeprowadzaną w pozostałych wydziałach i na samodzielnych stanowiskach Starostwa procedurą udzielania i realizacji zamówień publicznych,
  - c) nadzór nad działalnością stowarzyszeń,
  - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań, protestów;
- 6) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:



- a) zapewnienie utrzymania właściwego stanu technicznego budynku Starostwa (eksploatacja, konserwacja, remonty kapitalne i bieżące),
  - b) zapewnienie właściwej ochrony budynku i mienia Starostwa,
  - c) zapewnienie sprawności funkcjonowania sieci komputerowej i telefonicznej,
  - d) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym,
  - e) gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
  - f) prowadzenie ewidencji umów dotyczących zaopatrywania Starostwa w środki materialno – techniczne,
  - g) naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych stanowiących wyposażenie Starostwa,
  - h) wykonywanie czynności techniczno – usługowych związanych z realizacją przez władze powiatu funkcji reprezentacyjnych,
  - i) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Starostwie.
- 7) w zakresie obsługi Rady:
- a) obsługa Rady i jej organów,
  - b) ewidencja uchwał i innych aktów Rady oraz wniosków Komisji,
  - c) wykonywanie czynności techniczno – organizacyjnych związanych z przygotowaniem i sprawnym przebiegiem sesji oraz posiedzeń Komisji Rady,
  - d) przekazywanie uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych do realizacji odpowiednim wydziałom i samodzielnym stanowiskom za pokwitowaniem,
  - e) ewidencja interpelacji, zapytań i wolnych wniosków,
  - f) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - g) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i jej Przewodniczącego,
  - h) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów powiatu oraz obsługa Powiatowej Komisji Wyborczej.
- 8) w zakresie obsługi Zarządu:
- a) obsługa posiedzeń Zarządu,
  - b) sporządzanie sprawozdań z działalności Zarządu Powiatu za okres międzysesyjny,
  - c) ewidencja uchwał Zarządu oraz decyzji i zarządzeń Starosty,
  - d) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Zarządu i Starosty,
  - e) obsługa posiedzeń i narad z kierownikami wydziałów i jednostek organizacyjnych.



9) w zakresie obsługi kancelaryjnej i archiwum zakładowego:

- a) prowadzenie kancelarii Starostwa,
  - b) przyjmowanie korespondencji do wysyłki, potwierdzanie jej przyjęcia oraz dokonanie wysyłki,
  - c) prowadzenie ewidencji przesyłek dostarczanych na pocztę,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia urzędu w znaczki pocztowe,
  - e) ewidencjonowanie znaczków pocztowych w zakresie przychodów i codziennych rozchodów,
  - f) ewidencjonowanie listów doręczanych przez posłańców,
  - g) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z Wojewódzkim Archiwum Państwowym,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum.

## § 21.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska d/s Promocji Powiatu i Integracji Europejskiej (PP)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie informacji dotyczących powiatu i umieszczanie ich w wybranych informatorach, folderach reklamowych, broszurach, przygotowywanie ogłoszeń w prasie, programach telewizji regionalnej;
- 2) redagowanie lokalnej gazety dotyczącej życia i działalności powiatu;
- 3) współdziałanie w organizowaniu spotkań i podejmowaniu ważnych osobistości;
- 4) współdziałanie w organizowaniu obchodów Świąt i Rocznice Narodowych z udziałem władz powiatu i zaproszonych gości;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- 6) tworzenie i aktualizacja własnej strony internetowej powiatu;
- 7) współdziałanie z przedstawicielami różnych organizacji, mediów, środków opiniotwórczych w organizowaniu oficjalnych wystąpień władz powiatu i Starostwa;
- 8) gromadzenie, uaktualnianie i rozpowszechnianie informacji o możliwościach zewnętrznego pozyskiwania środków pomocowych;
- 9) uczestniczenie i organizowanie szkoleń z zakresu wiedzy o UE;
- 10) organizowanie współpracy międzynarodowej.



## § 22.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Obronności (NO)** należy w szczególności:

- 1) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 4) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań i bieżące informowanie starosty o przebiegu tej współpracy;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 7) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 8) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa;
- 9) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych (np. sposób przechowywania kluczy do kancelarii tajnej itp.);
- 10) przeprowadzanie postępowania sprawdzającego przed dopuszczeniem osób do pracy lub pełnienia służby na stanowisku albo do wykonywania prac zleconych, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych;
- 11) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, o których mowa w pkt. 10, po zakończeniu postępowania sprawdzającego;
- 12) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych;
- 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową;
- 14) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym odpowiednich osób;



- 16) organizowanie i udział w przeprowadzaniu poboru do wojska;
- 17) przygotowywanie i realizacja planów obrony cywilnej dla obszaru powiatu, w tym obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa;
- 18) realizowanie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m. in.:
  - a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych,
  - b) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej,
- 19) systematyczne utrzymywanie łączności z urzędami gmin z terenu powiatu i Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego za pomocą radiotelefonu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 20) koordynacja i nadzór nad realizacją w Starostwie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantami i innymi osobami będącymi ofiarami represji wojennych i okresu wojennego.

### § 23.

1. Do zadań **Radcy Prawnego (R)** należą sprawy z zakresu obsługi prawnej Rady, Zarządu, Starosty i Starostwa, a w szczególności:

- 1) współtworzenie oraz opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów normatywnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę;
- 2) udzielanie wydziałom porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) współtworzenie oraz opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez powiat;
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Rady, Zarządu lub Starosty w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 5) udzielanie porad prawnych i wyjaśnień komisjom Rady i radnym;
- 6) przygotowywanie opinii prawnych do projektów uchwał, decyzji i innych aktów prawnych oraz rozstrzygnięć dla potrzeb Zarządu, Rady oraz kierowników wydziałów.



## § 24.

Do zadań **Wydziału Budżetu i Finansów (Fn)** należą sprawy budżetu powiatu i finansów Starostwa:

- 1) stosowanie szczegółowych zasad, trybów i terminów przy opracowywaniu budżetu powiatu, planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi, określonych w odrębnych przepisach;
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu, a także dokonywanych zmianach w trakcie roku przez Zarząd lub Radę;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz preliminarzy finansowych wydziałów;
- 4) terminowe rozliczanie, dokumentowanie udzielonych powiatowi dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków zagranicznych;
- 5) przygotowywanie Zarządowi projektu uchwał harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego; przygotowywanie projektów zawiadomień jednostek organizacyjnych powiatu o podjętych uchwałach dotyczących harmonogramu;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych, a przede wszystkim przekazywanych środków pieniężnych;
- 7) terminowa spłata rat pożyczek, kredytów i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Zarząd umowami; przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej powiatu;
- 8) analiza płynności finansowej budżetu powiatu; formułowanie odpowiednich wniosków do Zarządu w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową;
- 9) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym, na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym oraz harmonogramem; rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Samodzielnego Publicznego



Zakładu Opieki Zdrowotnej projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, środków specjalnych, funduszy celowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu powiatu, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu; sprawdzanie przedłożonych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno - rachunkowym;

- 11) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy oraz wszystkich zmian przyjętych przez Zarząd lub Radę; uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami;
- 12) przedstawianie Zarządowi projektów umów w sprawie dotacji celowych innym jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, którym powiat zlecił realizację zadań własnych, szkołom niepublicznym, Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej;
- 13) analiza sprawozdań oraz innych dokumentów otrzymanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki oraz wszystkich wydatków budżetowych nie ujętych w planach finansowych innych jednostek budżetowych, w tym wydatków związanych z funkcjonowaniem Rady i Zarządu;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo;
- 16) prowadzenie pozabilansowej ewidencji analitycznej zaangażowania planowanych wydatków Starostwa oraz planu dochodów i wydatków Starostwa na podstawie podjętych uchwał przez Zarząd lub Radę;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej Powiatowego Funduszu Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska;
- 18) ewidencja dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Podlaskiego, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, melioracji wodnych;
- 19) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom;
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;



- 21) ewidencja dochodów własnych Starostw (z tytułu gospodarowania mieniem powiatowym, wykonywania usług z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym oraz innych);
- 22) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie podatku należnego i jego przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- 23) windykacja należności z tytułu dochodów własnych powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 24) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, diet i kosztów podróży radnych; terminowe realizowanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 25) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości oraz składek członkowskich wynikających z umów;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i sporządzanie sprawozdań rocznych; rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 27) prowadzenie kasy Starostwa oraz druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe, znaki opłaty skarbowej);
- 28) przygotowywanie propozycji planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych wykonywanych przez Starostwo na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk urzędu;
- 29) przygotowywanie propozycji sprawozdań opisowych z planu dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych Starostwa na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów, referatów oraz samodzielnych stanowisk urzędu;
- 30) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego Starostwa i Powiatowego Funduszu Gospodarki Wodnej i Ochrony Środowiska oraz bilansu urzędu na podstawie odrębnych przepisów;
- 31) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z harmonogramem i planem finansowym;
- 32) przygotowywanie projektu wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków Starostwa.



## § 25.

Do zadań **Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości (GK)** należy prowadzenie spraw z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych, scalania i wymiany gruntów, gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, a w szczególności:

- 1) z zakresu ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych oraz scalania i wymiany gruntów:
  - a) utrzymywanie systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
  - b) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych, a także prowadzenie rejestru cen oraz wartości nieruchomości,
  - c) udostępnianie danych ewidencyjnych, udzielanie informacji oraz wydawanie odpłatnie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
  - d) ochrona danych ewidencyjnych, okresowa weryfikacja i archiwizacja wycofanych danych oraz modernizacja ewidencji,
  - e) zapewnienie nieodpłatnie gminom oraz innym uprawnionym organom i jednostkom bezpośredniego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków,
  - f) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - g) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji, zmian rodzaju użytkowania nieruchomości rolnych oraz w sprawach dotyczących gruntów zmeliorowanych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, obowiązkiem zdjęcia oraz wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
  - i) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zapobiegania degradacji gruntów oraz w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
  - j) prowadzenie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a także postępowania związanego z ustalaniem opłat karnych w przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy,
  - k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,



- l) przeprowadzanie postępowania administracyjnego związanego ze scalaniem lub wymianą gruntów;
- 2) z zakresu gospodarki nieruchomościami:
- a) tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - b) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu,
  - c) prowadzenie postępowania w sprawach ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości,
  - d) wykonywanie czynności dotyczących podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz opiniowanie podziałów tych nieruchomości dokonywanych z urzędu,
  - e) prowadzenie postępowania związanego z wywłaszczaniem nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone i przejęte z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
  - f) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, zwrotu odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz rozliczeń z tytułu zwrotu, a także zabezpieczenia wierzytelności Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
  - g) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości sieci uzbrojenia terenu oraz zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
  - h) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku zadziałania siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
  - i) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  - j) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych, a także w odniesieniu do nieruchomości, które stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa,
  - k) prowadzenie spraw zaliczania wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą, w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku, na pokrycie opłat i rozliczeń za nieruchomości nabywane od Skarbu Państwa przez osoby uprawnione,
  - l) regulowanie stanu prawnego nieruchomości rolnych i prowadzenie spraw dotyczących przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,



- m) realizacja zadań związanych z przekazywaniem nieruchomości Skarbu Państwa do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, Lasom Państwowym oraz Polskiemu Związkowi Działkowców,
  - n) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie, wykazów osób uprawnionych, wykazów obszarów gospodarstw i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - o) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu dożywotniego użytkowania i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za emeryturę,
  - p) prowadzenie postępowania w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności na rzecz osób fizycznych,
  - q) wykonywanie czynności obejmujących przekazywanie oraz przejmowanie nieruchomości od organów wojskowych i związanych z celami obronności i bezpieczeństwa Państwa,
  - r) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wnioski organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 3) z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej:
- a) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatowego,
  - b) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) zakładanie osnów szczegółowych oraz zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - d) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań i gospodarowania Funduszem,
  - e) wydawanie zezwoleń na reprodukcję, rozpowszechnianie i rozprowadzanie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - f) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z nakładaniem kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - g) przeprowadzanie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych związanych z aktualizacją i utrzymywaniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,



- i) składanie deklaracji podatku od nieruchomości.

#### § 26.

Do zadań **Wydziału Gospodarowania Mieniem (GM)** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieniem powiatu oraz administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność powiatu (gruntów, budynków i lokali);
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) zlecanie wycen nieruchomości dla potrzeb nabycia, zbycia i przekształcenia w trwały zarząd;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ustalania i aktualizacji cen, opłat i czynszów oraz ich rozliczeń;
- 5) naliczanie należności za udostępnione nieruchomości, budynki i lokale;
- 6) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym i administracyjnym przed innymi organami w sprawach o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz innych praw rzeczowych;
- 7) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizowanie zadania oraz sporządzanie planów wykorzystania i wnioskowanie o zmiany w planie finansowym i budżecie powiatu;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości zasobu;
- 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem nieruchomości z powiatowego zasobu nieruchomości (oddaniem w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, najem lub dzierżawę, użyczenie itp.);
- 11) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości;
- 12) kontrola terminowego zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości zgodnie z zawartymi umowami oraz naliczanie opłat dodatkowych;
- 13) kontrola użytkowania gruntów, budynków i lokali przez najemców i dzierżawców;
- 14) zabezpieczanie nieruchomości, budynków i lokali przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ubezpieczenie budynków, a także dokonywanie opłat na rzecz gmin;
- 15) współpraca z powiatowymi jednostkami gospodarującymi i zarządzającymi mieniem powiatu;