

- 16) zlecenie przygotowywania opracowań geodezyjno – prawnych i opracowań projektowych związanych z nieruchomościami powiatowymi;
- 17) prowadzenie spraw wyposażenia w miarę potrzeb nieruchomości, budynków i lokali w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem mienia na wyposażenie tworzonych powiatowych osób prawnych lub jednostek organizacyjnych;
- 19) utrzymywanie właściwego stanu technicznego budynków i budowli (naprawy, remonty, konserwacje itp.);
- 20) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków (zapewnienie dopływu energii elektrycznej, dostaw wody, odprowadzania ścieków, wywozu nieczystości, ogrzewania, utrzymania porządku itd.);
- 21) reprezentowanie powiatu i Skarbu Państwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami powiatu i Skarbu Państwa jako właściciela lokalu i członka wspólnoty mieszkaniowej;
- 23) prowadzenie spraw związanych z prawami i obowiązkami zarządu nieruchomością wspólną - w przypadku powierzenia zarządu przez właścicieli lokali;
- 24) nadzór nad gospodarką cieplną, obsługą kotłowni i sprzątniem obiektów stanowiących mienie powiatu bielskiego, z wyłączeniem obiektów nadzorowanych oraz administrowanych przez inne jednostki organizacyjne powiatu;
- 25) zaopatrzenie nadzorowanych kotłowni w opał;
- 26) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zakresem prowadzonych spraw;
- 27) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i prac remontowo – budowlanych.

§ 27.

Do zadań **Wydziału Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (AŚ)** należy:

1. z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami

- wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- b) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach budowlanych,
 - c) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli:
 - zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
 - d) prowadzenie ujednoczonej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - e) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - f) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
 - g) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - h) przygotowywanie pozwoleń na budowę,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - j) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - k) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - l) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - m) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - n) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - o) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 - p) przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,

- q) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- r) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
- s) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- t) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- u) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się od obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- v) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu,
- w) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- x) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- y) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;

2. z zakresu ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie kontroli wielkości emisji zanieczyszczeń poprzez przyjmowanie i analizę wyników pomiarów emisji instalacji lub urządzenia;
- 2) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów emisji lub przedkładania ich wyników w razie przekroczenia standardów emisyjnych;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, z pominięciem instalacji na wytwarzanie odpadów;
- 4) ustalanie w drodze decyzji, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 5) nakładanie w drodze decyzji obowiązków prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów: dróg, linii kolejowych, lotnisk, portów itp.;
- 6) udzielanie pozwoleń w drodze decyzji na:
 - a) wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,

- b) wytwarzanie odpadów,
 - c) emitowanie hałasu do środowiska,
 - d) emitowanie pól elektromagnetycznych,
- 7) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko;
 - 8) możliwość nałożenia na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko w drodze decyzji obowiązku: ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
 - 9) możliwość zobowiązania podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczania na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska, w razie braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań, o których mowa w pkt 8;
 - 10) przedkładanie Radzie projektu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem środków Funduszu;
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia – takich jak przydomowe oczyszczalnie ścieków;
 - 13) prowadzenie postępowania w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;
 - a) stwierdzanie w drodze postanowienia obowiązku sporządzania raportu dla planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko oraz określenie zakresu tego raportu;
 - b) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z raportami oddziaływania przedmiotowego zamierzenia inwestycyjnego na środowisko;
 - c) uzgadnianie projektów budowlanych dotyczących inwestycji zaliczanych do mogących pogorszyć stan środowiska, dla których pozwolenie na budowę wydaje wojewoda;
3. z zakresu ustawy o odpadach:
- 1) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych, jeżeli wytwórca prowadzący instalację wytwarza powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton odpadów innych niż niebezpieczne;

- 2) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca prowadzący instalację wytwarza do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami, jeżeli wytwórca prowadzący instalację wytwarza rocznie od 5 ton do 5 tys. ton innych niż niebezpieczne;
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwórca nie prowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości powyżej 100 kg rocznie;
- 5) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach, jeżeli wytwórca nie prowadzący instalacji wytwarza odpady niebezpieczne w ilości do 100 kg rocznie lub powyżej 5 ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 6) przekazywanie kopii wydanej decyzji na wytwarzanie odpadów oraz zatwierdzającej program gospodarki odpadami Marszałkowi Województwa oraz właściwemu wójtowi, burmistrzowi miasta;
- 7) zatwierdzanie w drodze decyzji programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla przedsiębiorstw mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia programu gospodarki odpadami łącznie z przekazaniem kopii tej decyzji właściwemu wójtowi, burmistrzowi miasta;
- 9) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń, gdy wytwórca odpadów niebezpiecznych narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z decyzją zatwierdzającą program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 10) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarowania odpadami niebezpiecznymi, w razie niezastosowania się wytwórcy odpadów do zaniechania naruszeń, o których mowa w pkt 9;
- 11) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami dla przedsiębiorstw określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska;
- 12) wydawanie na wniosek w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - a) odzysku,
 - b) unieszkodliwiania,
 - c) zbierania lub transportu odpadów,

- 13) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie, gdy odbiorca odpadów niebezpiecznych narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem;
- 14) cofanie zezwolenia w przypadku niezastosowania się do wezwania;
- 15) prowadzenie rejestru działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na prowadzenie działalności w wyżej wymienionym zakresie;
- 16) przekazywanie Marszałkowi Województwa łącznego zestawienia rejestrów w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy;
- 17) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu negatywnych skutków w środowisku;
- 18) wydawanie na wniosek w drodze decyzji zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
- 19) składanie sprawozdań Radzie z realizacji planu gospodarki odpadami;
- 20) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 21) wydawanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;

4. z zakresu prawa geologicznego i górniczego:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20000 m³ i bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego;
- 3) zwolnienie z niektórych wymagań koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych;
- 4) przeniesienie koncesji za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego została ona wydana, na rzecz innego podmiotu;
- 5) odmowa udzielenia koncesji;
- 6) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji bez odszkodowania;
- 7) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
- 8) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska przy cofnięciu albo wygaśnięciu koncesji w uzgodnieniu z właściwym wójtem, burmistrzem lub prezydentem miasta;
- 9) przekazywanie kopii wydanych decyzji dotyczących koncesji organowi administracji geologicznej i nadzoru górniczego;

- 10) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji, po zasięgnięciu opinii właściwego organu samorządu terytorialnego;
 - 11) nakazywanie w drodze decyzji podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych;
 - 12) zezwalanie w drodze decyzji na zmianę w dokumentacji geologicznej kryteriów bilansowości;
 - 13) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej;
 - 14) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
 - 15) przyjmowanie od przedsiębiorców w terminie jednego miesiąca po upływie każdego kwartału kopii dowodów opłaty eksploatacyjnej, a także pozostałych informacji dotyczących złoża oraz rodzaju ilości wydobytej w kwartale kopaliny;
 - 16) w razie niespełnienia warunków określonych w ustawie wydawanie decyzji określającej wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej;
 - 17) w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w wysokości osiemdziesięciokrotnej stawki opłaty eksploatacyjnej dla danego rodzaju kopaliny;
 - 18) ustalanie w drodze decyzji opłat za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
 - 19) podejmowanie decyzji niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy, w tym udzielanie koncesji;
 - 20) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
 - 21) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
 - 22) bilansowanie zasobów kopalin;
 - 23) gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie danych geologicznych;
5. z zakresu ustawy o ochronie roślin uprawnych:
- 1) zawiadamianie właściwego miejscowo wojewódzkiego inspektora o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego;
 - 2) wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń;

- 3) współpraca z Radą w zakresie rozpatrywania przez Radę informacji o stanie środowiska na terenie powiatu, przedstawianej przez Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin;
6. z zakresu ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej:
 - 1) rozpatrywanie informacji powiatowego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
 - 2) określanie kierunków działania powiatowego lekarza weterynarii, w celu zabezpieczenia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
 - 3) możliwość wydawania powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego;
 - 4) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o podjęciu uchwały lub wydaniu polecenia, o których mowa w punkcie 2 i 3;
 7. z zakresu ustawy o organizacji, hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich:
 - 1) wydawanie na czas określony, na wniosek hodowcy decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej albo właściwego związku hodowców prowadzącego księgę lub rejestr hodowlany;
 8. z zakresu ustawy o nasiennictwie:
 - 1) wyrażanie opinii co do możliwości wprowadzania zakazu uprawiania niektórych roślin albo zakazu stosowania określonego materiału siewnego;
 9. z zakresu prawa wodnego:
 - 1) nadzór nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych nie będącymi na utrzymaniu spółek wodnych, ustalanie w drodze decyzji dla właścicieli gruntów szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
 - 2) naliczanie opłat melioracyjnych za wykonanie na koszt Skarbu Państwa urządzenia melioracji szczegółowych;
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód;
 - 4) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
 - 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
 - 6) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;

- 7) podział kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych pomiędzy właściciela wód a zakłady wprowadzające ścieki do wód i przyczyniające się w ten sposób do wzrostu kosztów ich utrzymania;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych;
 - 9) ustanawianie w drodze decyzji na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody terenu ochrony bezpośredniej ujęcia wody, przekazywanie kopii decyzji właściwemu dyrektorowi Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;
 - 10) ustanawianie na wniosek właściwej służby w drodze decyzji stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych (hydrologiczno - meteorologicznej lub hydrogeologicznej);
 - 11) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego; orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na właściciela wody;
 - 12) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej;
 - 13) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, jeżeli zaniedbania zakładu nie zostaną usunięte w terminie;
 - 14) wyrażanie zgody w porozumieniu z właściwym dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania;
10. z zakresu rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej na wodach nie zaliczanych do wód śródlądowych żeglownych;
 - 2) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
 - 3) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb;
 - 4) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
 - 5) tworzenie społecznej straży rybackiej.

11. z zakresu ochrony przyrody.

- 1) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 2) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;
- 3) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów;
- 4) przygotowanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody;

12. z zakresu łowiectwa:

- 1) wydawanie zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów lub ich mieszańców;
- 3) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych;
- 4) wydawanie nakazu odłowu lub odstrzału redukcyjnego;
- 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;

13. z zakresu leśnictwa:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów odnowienia bądź przebudowy drzewostanu;
- 2) wydawanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 3) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów tych planów;
- 4) przeprowadzanie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha;
- 5) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 6) wydawanie decyzji zezwalających w przypadkach losowych na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 7) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasom Państwowym (nadleśnictwom) gruntów przeznaczonych do zalesienia;
- 8) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha;

- 9) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 10) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;
 - 11) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
 - 12) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 13) opiniowanie rocznych planów nadleśnictw w zakresie zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
14. z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
- 1) przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
 - 2) sprawdzanie wykonania zalesienia;
 - 3) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu prowadzenia uprawy leśnej przez właściciela gruntu;
 - 4) przygotowywanie wniosków na przyznanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
 - 5) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu w razie stwierdzenia, iż uprawa leśna nie jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu;
 - 6) dokonywanie w drodze kontroli terenowych oceny udatności upraw – pierwszej po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego, następnych - co 3 lata;
 - 7) ustalanie rocznego limitu zalesień;
15. z zakresu spraw związanych z działalnością spółek wodnych:
- 1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
 - 2) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółek;
 - 3) orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki w całości lub w części;
 - 4) możliwość wstrzymania wykonania uchwały, w razie stwierdzenia jej nieważności;
 - 5) proponowanie spółkom wodnym podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń;

- 6) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody i zamulania urządzeń wodnomelioracyjnych;
- 7) wydawanie na wniosek spółek wodnych lub zainteresowanego zakładu decyzji o włączeniu tego zakładu do spółki wodnej;
- 8) uczestniczenie w posiedzeniach organów spółek wodnych;
- 9) kontrola wykonania konserwacji urządzeń wodno – melioracyjnych i gospodarki finansowej spółek wodnych;
- 10) załatwianie podań i skarg dotyczących działalności spółek wodnych;
- 11) ustalanie w drodze decyzji dla właścicieli gruntów lub spółek wodnych szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 12) możliwość rozwiązania w drodze decyzji zarządu spółki w przypadku powtarzającego się naruszenia przez zarząd prawa oraz wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki;
- 13) możliwość ustanowienia w drodze decyzji zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok;
- 14) możliwość rozwiązania w drodze decyzji spółki wodnej;
- 15) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej i określenie jego wynagrodzenia;
- 16) występowanie z wnioskiem o skreślenie spółki wodnej z katastru wodnego;
- 17) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego do Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 18) nakładanie decyzją obowiązku dostosowania istniejących urządzeń wodnych do wymagań prawa wodnego;
- 19) zatwierdzanie instrukcji utrzymania istniejącego systemu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

§ 28.

1. Do zadań **Wydziału Komunikacji i Transportu (Km)** należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu rejestracji pojazdów:
 - a) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
 - b) wydawanie kart pojazdów pojazdom samochodowym sprowadzonym z zagranicy,
 - c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, zmianach adresu

- lub siedziby oraz dokonywanie odpowiednich zmian w dowodach rejestracyjnych pojazdu,
- d) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych,
 - e) kierowanie na badania techniczne pojazdów,
 - f) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym terminu badań technicznych i adnotacji urzędowych;
- 2) wydawanie i cofanie stacjom kontroli pojazdów upoważnień do przeprowadzania badań technicznych;
- 3) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 5) z zakresu praw jazdy:
- a) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) sprawdzanie posiadania kwalifikacji oraz wydawanie świadectw kwalifikacji,
 - c) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i psychologiczne,
 - d) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - e) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
 - f) upoważnianie do przeprowadzania kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów,
 - g) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego zawartego w dokumentach upoważniających do kierowania pojazdami lub jego utracie,
 - h) wpisywanie do ewidencji i skreślanie z niej instruktorów,
 - i) nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców,
 - j) powoływanie komisji sprawdzających znajomość topografii miejscowości,
 - k) wydawanie kart parkingowych;
- 6) z zakresu transportu drogowego:
- a) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie,
 - b) wydawanie i kontrolowanie zezwoleń o zasięgu powiatowym na wykonywanie zarobkowego przewozu osób i rzeczy pojazdami innymi niż taksówki,
 - c) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - d) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, lub w wypadku klęski żywiołowej,

- e) ustalanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
 - f) wyrażanie zgody na określenie warunków ograniczania obowiązku przewozu przez przewoźnika,
 - g) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - h) opracowywanie projektów rozwoju sieci drogowej,
 - i) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
 - j) koordynacja działań w zakresie zarządzania drogami innymi niż krajowe i wojewódzkie,
 - k) nadzór nad działalnością Powiatowego Zarządu Dróg,
 - l) opracowywanie projektów planów budowy i modernizacji dróg,
 - m) przygotowywanie projektów części budżetu powiatu w zakresie budowy i modernizacji dróg i nadzorowanie realizacji budżetu w tym zakresie,
 - n) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na budowę i modernizację dróg,
 - o) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
- 7) z zakresu transportu kolejowego:
- a) opiniowanie wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy,
 - b) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów rosnących w sąsiedztwie linii kolejowych, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, linii kolejowych lub powodujących zasy śnieżne,
 - c) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy stron.

§ 29.

I. Do zadań **Wydziału Oświaty i Kultury (OK)** należy w szczególności:

1. z zakresu edukacji publicznej:

- 1) nadzorowanie spraw związanych w szczególności z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem:
 - a) publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) publicznych szkół podstawowych specjalnych,
 - c) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,

- d) placówek oświatowo – wychowawczych, opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych,
 - e) poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 2) analiza i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki oświatowej;
 - 4) prowadzenie dokumentacji zlikwidowanej szkoły lub placówki oświatowej;
 - 5) sporządzanie wniosków, uchwał i innych dokumentów w związku z przekształcaniem szkół;
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących łączenia szkół różnych typów w zespoły oraz rozwiązywania zespołów szkół lub placówek;
 - 7) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz gimnazjów specjalnych;
 - 9) możliwość dotowania innych szkół i placówek niepublicznych (przewidziane odrębnymi przepisami);
 - 10) nadzorowanie realizacji postanowień prawa oświatowego;
 - 11) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał dotyczących oświaty;
 - 12) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
 - 13) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz ich nagradzania;
 - 14) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla nauczycieli;
 - 15) opiniowanie zwiększania wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach;
 - 16) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
 - 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
 - 18) przyjmowanie od poszczególnych jednostek wymaganych stosownymi przepisami sprawozdań i informacji;
 - 19) analiza sprawozdań GUS dotyczących zatrudnienia i ilości uczniów w szkołach;
 - 20) opracowywanie planów naboru uczniów do klas pierwszych;
 - 21) kontrolowanie prawidłowości rozliczania godzin ponadwymiarowych nauczycieli i pracowników obsługi szkół;
 - 22) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół

- i placówek oświatowych, w tym powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki;
- 23) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora;
 - 24) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół;
 - 25) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego:
 - a) ustalanie składu komisji egzaminacyjnej,
 - b) wysyłanie zawiadomień,
 - c) przeprowadzanie egzaminów,
 - d) sporządzanie decyzji i uzasadnień w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - e) organizacja uroczystości wręczenia aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego – 2 razy w roku;
 - 26) udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów szkół;
 - 27) szkolenie dyrektorów szkół z zakresu prawa oświatowego;
 - 28) sporządzanie częściowej oceny pracy dyrektorów szkół;
 - 29) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
 - 30) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
 - 31) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych;
 - 32) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez dyrektorów poszczególnych placówek edukacji publicznej planów budżetowych, a także wnioskowanie w sprawach zmian budżetu w trakcie jego wykonywania;
 - 33) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 34) nadzorowanie wykorzystania środków specjalnych szkół;
 - 35) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z budową i modernizacją obiektów szkolnych i hal sportowych;
 - 37) analiza przyznawanej powiatowi subwencji oświatowej;
 - 38) sporządzanie wniosków o zmianę subwencji oświatowej z tytułu wzrostu zadań, odpraw dla zwalnianych nauczycieli i z innych powodów;
 - 39) dokonywanie podziału i rozliczanie dotacji;

- 40) podział dotacji na stypendia uczniów;
- 41) podział dotacji na fundusz socjalny dla nauczycieli emerytów i rencistów;

2. z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury wśród młodzieży i dorosłych w skali powiatu;
- 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- 4) występowanie z wnioskiem o przejęcie na własność Państwa zabytku nieruchomego w trybie przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 5) tymczasowe zajęcie polegające na przejęciu w zarząd zabytku nieruchomego;

3 z zakresu kultury fizycznej:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych;
- 3) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju;
- 4) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 5) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej.

§ 30.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia (Zd)** należą:

- 1) współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej, a w szczególności:
 - a) analiza realizacji zadań statutowych dostępności i poziomu udzielanych świadczeń oraz prawidłowości gospodarowania mieniem,
- 2) współpraca z jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej;
- 3) współudział w tworzeniu powiatowego rocznego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych;
- 4) analiza działalności Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 5) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 6) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 7) wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok do celów naukowych;

- 8) powoływanie lekarza lub w razie jego braku innej osoby do dokonania oględzin zwłok w celu stwierdzenia zgonu oraz powoływanie lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie, do ustalenia przyczyn zgonu;
- 9) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w zakładzie opiekuńczo – leczniczym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami i funkcjonowaniem Rady Społecznej SP ZOZ;
- 11) organizowanie konkursu na stanowisko kierownika SP ZOZ;
- 12) rozpatrywanie odwołań kierownika SP ZOZ od uchwał Rady Społecznej;
- 13) przygotowywanie opinii na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego.

§ 31.

1. Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Finansowej i Audytu (AF)** należy badanie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek powiatowych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenia gospodarki finansowej;
 - 4) prawidłowości opracowywania zakładowego planu kont, instrukcji, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej;
 - 5) prowadzenia rachunkowości, prawidłowości sporządzania sprawozdań i bilansu;
 - 6) opracowywanie projektów planów kontroli finansowo – gospodarczych;
 - 7) przeprowadzanie kontroli finansowych w podmiotach niepublicznych korzystających z dotacji udzielanych z budżetu powiatu;
 - 8) udzielanie pomocy instruktażowo – doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli;

9) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i wniosków z zakresu działań kontrolnych.

2. Kontroler Finansowy (Audytor) podlega bezpośrednio Staroście.

Rozdział VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę

§ 32.

1. Projekty uchwał powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Zarząd wymagają uzgodnienia z nadzorującym członkiem Zarządu lub Sekretarzem i uzyskania pisemnej akceptacji, a w przypadku kiedy projekt rozstrzygnięcia związany jest z koniecznością wydatkowania pieniędzy z budżetu - także ze Skarbnikiem.
3. Nadzorujący członek Zarządu odpowiada za skutki wywołane przyjęciem przez Zarząd projektowanego rozstrzygnięcia - chyba, że zgłosił do protokołu sprzeciw bądź zdanie odrębne.

§ 33.

1. Projekty aktów prawnych (uchwały Rady i Zarządu) opracowują kierownicy wydziałów i pracownicy samodzielnych stanowisk na polecenie Zarządu lub z własnej inicjatywy.
2. Przy sporządzaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
 - 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
 - 3) redakcja aktu powinna być jasna i zwięzła, a treść podana w formie imperatywnej;
 - 4) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie;
 - 5) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom poprawności i czystości języka polskiego oraz obowiązującej pisowni.

§ 34.

1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Zarządu powinien być uzgodniony:
 - 1) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować inne skutki finansowe;
 - 3) innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki;
 - 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.
2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty aktów prawnych przedkładane są Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza wraz z wnioskiem uzasadniającym potrzebę podjęcia aktu.
3. Uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać co najmniej stan faktyczny sprawy oraz skutki finansowe projektowanego rozstrzygnięcia.

§ 35.

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
2. Wnioski o podjęcie uchwał Rady podpisuje Przewodniczący Zarządu.
3. Decyzje administracyjne Zarządu, od których przysługuje odwołanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego, podpisuje Starosta. W decyzji wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.
4. Uchwały Zarządu, po ich podjęciu, podpisaniu i zaewidencjonowaniu, pracownik obsługujący Zarząd przekazuje kierownikom odpowiednich wydziałów, odpowiedzialnych za ich wykonanie.
5. Sprawy związane z bieżącą pracą Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu reguluje Starosta w formie zarządzenia wg odpowiednich zasad zawartych w niniejszym rozdziale.
6. Starosta może również wydawać zarządzenia w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w powszechnie obowiązujących przepisach szczególnych.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków

§ 36.

1. Kierownicy wydziałów wnoszą do Starosty za pośrednictwem nadzorujących członków Zarządu i Sekretarza o upoważnienie pracowników wydziału do załatwienia indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.
2. Upoważnienie może być cofnięte przez Starostę poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 37.

Pracownicy wydziałów przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków codzienne w godzinach pracy Starostwa.

§ 38.

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków, w każdy piątek, w godzinach 9-13. Jeżeli piątek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. W miarę potrzeb Starosta może upoważnić członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 39.

Skargi i wnioski wpływające do Starostwa w formie pisemnej są ewidencjonowane w odpowiednim rejestrze skarg i wniosków.

§ 40.

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Rejestry skarg i wniosków w wydziałach prowadzą wyznaczeni imiennie pracownicy tych wydziałów.

§ 41.

Odpowiedzi na skargi podpisują:

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno - Prawny – Starosta;
- 2) w sprawach rozpatrywanych przez wydziały - Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu (jeśli będą nadzorowali wydziały) i Sekretarz.

§ 42.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Starostwie koordynuje Wydział Organizacyjno - Prawny.

§ 43.

Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do wydziałów;
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków badanych przez ten Wydział.

§ 44.

1. Ustne skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę, członków Zarządu i Sekretarza (dotyczące zakresów ich działania) w ramach osobistej interwencji obywatela oraz składane pisemnie do Zarządu, Starosty, poszczególnych członków Zarządu lub Sekretarza, podlegają rejestracji w rejestrze centralnym.
2. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do wydziałów lub przyjmowane osobiście przez kierowników wydziałów i pozostałych pracowników, rejestrowane są w wydziałowych rejestrach skarg i wniosków.

§ 45.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty oraz poszczególnych członków Zarządu i Sekretarza rozpatruje Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały.

§ 46.

Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, rozpatruje Rada.

Rozdział VIII

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej

§ 47.

Kontrola ma na celu zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji umożliwiających sprawne kierowanie Starostwem oraz informacji o pracy powiatowej administracji zespolonej.

§ 48.

Kontrolę w Starostwie wykonują:

- 1) Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wydziałów zgodnie z obowiązującą instrukcją kontroli wewnętrznej,
- 2) Kontroler Finansowy (Audytor) w zakresie finansów i rachunkowości.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 49.

1. Do podpisu Starosty zastrzegane są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą a pozostałymi członkami Zarządu;
- 2) pisma w sprawach należących do Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) odpowiedzi na wystąpienia Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
- 4) decyzje w sprawach osobowych kierowników wydziałów;
- 5) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikiem Starostwa;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do instytucji państwowych szczebla centralnego.

2. Do Wicestarosty, członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru;
- 2) podpisywanie spraw należących, zgodnie z dokonanym podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji z zastrzeżeniem ustępu 1 pkt. 2 do 7.

Sekretarz podpisuje:

- 1) polecenie dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz technicznych i organizacyjnych warunków działania Starostwa;
- 2) odpowiedzi na skargi nie zastrzeżone do podpisu Starosty.

§ 50.

1. Kierownicy wydziałów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych w punkcie 1, a należące do zakresu działania wydziałów;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych.

2. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziałów.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 51.

W przypadku zmiany zadań Starostwa, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez powiat porozumień z administracją rządową lub samorządu terytorialnego, podziału zadań pomiędzy wydziałami i samodzielными stanowiskami dokonuje Starosta.

§ 52.

1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału przekazanie akt między wydziałami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół przygotowuje wydział przekazujący dokumentację.

§ 53.

Kierownicy wydziałów obowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami Regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU
w Bielniku Podlaskim
Włodzisław Jajło