

*Załącznik do uchwały Nr XXIII/138/04
Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim
z dnia 30 września 2004 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
w Bielsku Podlaskim**

Bielsk Podlaski 2004

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 naczelników 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.

Ilekoć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o: Radzie, Zarządzie, Staroście, członkach Zarządu, Sekretarzu, Skarbniku, Naczelniku, Starostwie, Wydziale, Statucie – należy przez to rozumieć odpowiednio: Radę Powiatu w Bielsku Podlaskim, Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim, Starostę Bielskiego – Przewodniczącą Zarządu, Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu, Naczelnika Wydziału, 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 naczelników 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 powierzone 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) rozstrzygnięcie 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 Sekretarzowi.
3. Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu **RK**.

§ 13¹.

1. Przy Starostwie mogą funkcjonować gospodarstwa pomocnicze.
2. Gospodarstwo pomocnicze powołuje Starosta zarządzeniem określając zasady jego funkcjonowania.

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 i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (**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 realizowane

są przez pracowników Starostwa w Biurze Zamiejscowym w Brańsku.

§ 15.

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Starosta, na wniosek naczelnika 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 naczelnik wydziału.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich naczelnicy, 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 naczelników wydziałów

§ 17.

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy 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, naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.
4. Naczelnicy wydziałów stwierdzają pod względem merytorycznym sprawozdania przedkładane przez nadzorowane jednostki organizacyjne.

§ 18.

1. Naczelnicy 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 naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ustępu 2 stosuje się odpowiednio.

§ 19.

Do podstawowych zadań naczelników 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 - Prawo zamówień 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.

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 udzielanych przez Starostę pracownikom Starostwa upoważnień 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,
- j) tworzenie i aktualizacja własnej strony internetowej powiatu,
- k) redagowanie *Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego* w Starostwie oraz nadzór nad redagowaniem BIP przez jednostki organizacyjne powiatu;

2)w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów 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,
- j) kompletowanie i przesyłanie do PFRON miesięcznych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- k) przygotowywanie danych będących w dyspozycji stanowiska kadr dotyczących pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, między innymi w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych pracowników;

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 oraz ich udostępnianie do powszechnego wglądu,
 - 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 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 naczelnikami wydziałów oraz dyrektorami i kierownikami 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.

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

- 1) przygotowywanie i zamieszczanie w mediach ogłoszeń i innych materiałów mających charakter promocyjny i okolicznościowy;
- 2) współdziałanie w redagowaniu czasopisma "Monitor Powiatowy" oraz wstępne składanie materiałów do jego druku;
- 3) współdziałanie w organizowaniu spotkań i podejmowaniu ważnych osobistości;
- 4) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów Świąt, Rocznic i innych uroczystości powiatowych;
- 5) terminowe przygotowywanie korespondencji okolicznościowej władz powiatu;
- 6) wyłanianie wykonawcy "Monitora Powiatowego";
- 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) organizowanie szkoleń z zakresu wiedzy o UE;
- 10) organizowanie współpracy międzynarodowej;
- 11) przygotowywanie wniosków o zewnętrzne środki finansowe we własnym zakresie, a także we współdziałaniu z odpowiednimi komórkami Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu;

- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie realizacji projektów finansowych ze źródeł zewnętrznych.

§ 22.

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.

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 naczelników 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 Starostwa (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 przekazywane 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 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;
 - 33) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach pracowników niepełnosprawnych, między innymi w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych pracowników.

§ 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 wrysów 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 wyłączeniem 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,
- 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) regulowanie stanu prawnego nieruchomości rolnych i prowadzenie spraw dotyczących przejęcia nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa,
 - l) realizacja zadań związanych z przekazywaniem nieruchomości Skarbu Państwa do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, Lasom Państwowym oraz Polskiemu Związkowi Działkowców,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie, wykazów osób uprawnionych, wykazów obszarów gospodarstw i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
 - n) 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,
 - o) prowadzenie postępowania w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności na rzecz osób fizycznych,
 - p) wykonywanie czynności obejmujących przekazywanie oraz przejmowanie nieruchomości od organów wojskowych i związanych z celami obronności i bezpieczeństwa Państwa,
 - q) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - r) opiniowanie wniosków rad gmin w sprawach ustalenia, zmienienia lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości lub obiektu fizjograficznego;
- 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) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - f) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - g) wydawanie zezwoleń na reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie materiałów z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - h) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z nakładaniem kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - i) przeprowadzanie kontroli urzędów, instytucji publicznych i przedsiębiorców w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących geodezji i kartografii;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych związanych z zakresem zadań Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości.

§ 26.

Do zadań **Wydziału Gospodarowania Mieniem** (GM) należy prowadzenie spraw z zakresu

gospodarowania i obrotu 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) zlecenie wycen nieruchomości dla potrzeb nabycia, zbycia i przekształcenia w trwałe 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;
 - 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 ciepłą, obsługą kotłowni i sprzątaniem 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;
- 28) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność powiatu;
- 29) prowadzenie spraw dotyczących administrowania dwóch nieruchomości Skarbu Państwa, tj. przy ul. Studziwodzkiej w Bielsku Podlaskim oraz Koszarki w Ploskach, związanych z zawieraniem umów dzierżawy oraz ustalaniem cen i opłat.

§ 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) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,
 - e) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem lub odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
 - f) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
 - g) przygotowywanie decyzji pozwoleń na budowę,
 - h) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywanie robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - i) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
 - j) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - k) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
 - l) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - m) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - n) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru pozwoleń na budowę,
 - o) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
 - p) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 - q) przygotowywanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - r) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
 - s) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - t) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego powiatu,
 - u) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - v) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

w) przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:

- kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
- kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
- kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,

za) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji

związanych z tymi czynnościami,

zb) przekazywanie każdego pierwszego dnia miesiąca lub, jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, pierwszego dnia roboczego po tym terminie do organu wyższego

stopnia uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,

zc) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia w sprawie organów uprawnionych

i organów obowiązanych do przeprowadzania kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego oraz trybu ustalania i egzekwowania opłaty za niedopełnienie tego obowiązku;

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,
- 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;
- 14) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono

przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża starostę;

15) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;

3. z zakresu ustawy o odpadach:

- 1) wydawanie pozwoleń 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 od 0,1 tony do 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie;
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania tymi odpadami, jeżeli wytwórca prowadzący instalację wytwarza rocznie powyżej 5 ton odpadów innych niż niebezpieczne, albo powyżej 0,1 tony odpadów niebezpiecznych;
- 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 przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 8) wydawanie decyzji odmawiającej zatwierdzenia programu gospodarki odpadami łącznie z przekazaniem kopii tej decyzji właściwemu wójtowi, burmistrzowi miasta;
- 9) wzywianie 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 przedsięwzięć 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;
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) prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód;
 - 3) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza;
 - 4) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód;
 - 5) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód;
 - 6) 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;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wprowadzenia powszechnego

- korzystania z wód powierzchniowych w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych;
- 8) 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;
 - 9) ustanawianie na wniosek właściwej służby w drodze decyzji stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych (hydrologiczno - meteorologicznej lub hydrogeologicznej);
 - 10) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego; orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na właściciela wody;
 - 11) wzywianie zakładu do usunięcia w określonym terminie zanieczyszczeń w zakresie gospodarki wodnej;
 - 12) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, jeżeli zanieczyszczenia zakładu nie zostaną usunięte w terminie;
 - 13) wyrażanie zgody w porozumieniu z właściwym dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, że usunięto zanieczyszczenia;
10. z zakresu rybactwa śródlądowego:
- 1) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska 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) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew;
 - 2) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów;

- 3) przygotowanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody;
 - 4) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków zgłaszanych przez posiadacza zwierząt, a także prowadzącego ich hodowlę;
 - 5) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew, które rosną na terenie nieruchomości będących własnością gminy;
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 odłowu 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) przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 9) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny;
 - 10) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;

- 11) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 12) opiniowanie rocznych planów nadleśnictw w zakresie zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
14. z zakresu zalesionych gruntów:
 - 1) sprawdzanie wykonania zalesienia;
 - 2) przygotowywanie wniosków na przyznanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
 - 3) przygotowywanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu w razie stwierdzenia, iż uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
 - 4) dokonywanie w drodze kontroli terenowych oceny udatności upraw – pierwszej po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego, następnych - co 3 lata;
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 na rzecz spółki, do ponoszenia których obowiązane są osoby fizyczne lub osoby prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której spółka została utworzona;
 - 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.

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) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego zawartego w dokumentach upoważniających do kierowania pojazdami lub jego utracie,
- g) wpisywanie do ewidencji i skreślanie z niej instruktorów,
- h) nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców,
- i) powoływanie komisji sprawdzających znajomość topografii miejscowości,
- j) wydawanie kart parkingowych;

6) z zakresu transportu drogowego:

- a) wydawanie zezwoleń na imprezy na drogach innych niż krajowe i wojewódzkie,
- b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnego transportu osób o zasięgu powiatowym,
- 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,
 - p) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego,
 - q) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
- 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 zasypy śnieżne,
 - c) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy stron.

§ 29.

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) współdziałanie w prowadzeniu 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;
 - 42) koordynowanie programów stypendialnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów z Powiatu Bielskiego;
 - 43) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych;
2. z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury wśród młodzieży i dorosłych w zakresie zadań powiatu;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
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 i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (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) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu;
- 5) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 6) wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok do celów naukowych;
- 7) 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;
- 8) przygotowywanie decyzji o umieszczeniu w zakładzie opiekuńczo – leczniczym;
- 9) prowadzenie spraw związanych z posiedzeniami i funkcjonowaniem Rady Społecznej SP ZOZ;
- 10) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora SP ZOZ;
- 11) rozpatrywanie odwołań dyrektora SP ZOZ od uchwał Rady Społecznej;
- 12) przygotowywanie opinii na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny

- aparatury i sprzętu medycznego;
- 13)współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych celem realizacji wobec tych osób zadań w zakresie opieki zdrowotnej;
- 14)przygotowywanie projektów rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
- 15)współpraca z organizacjami pozarządowymi, wyznaniowymi osobami prawnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego (z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie).

§ 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 naczelnicy 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) z 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 naczelnikom 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. Naczelnicy 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.

Naczelnicy 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 naczelników 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 dyrektorów i 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 naczelnicy 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 naczelników 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 dokonany podziałem zadań, do zakresu ich kompetencji z zastrzeżeniem ustępu 1 pkt. 2 do 7.
3. 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. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuja wstepnie pisma zastrzezone do podpisu Starosty, czlonkow Zarzadu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych w punkcie 1, a nalezace do zakresu dzialania wydzialow;
- 3) podpisuja pisma dotyczace urlopow pracownikow, z wyjatkiem urlopow bezplatnych.

2. Naczelnicy wydzialow okreslaja rodzaje pism, do podpisywania ktorych upowaznieni sa pracownicy wydzialow.

3. Pracownicy opracowujacy pisma, parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdzial X

Postanowienia koncowe

§ 51.

W przypadku zmiany zadan Starostwa, jezeli zmiana wynika wprost z przepisow ustawy lub zawartych przez powiat porozumien z administracja rzadowa lub samorzadu terytorialnego, podzialu zadan pomiedzy wydzialami i samodzielnymi stanowiskami dokonuje Starosta.

§ 52.

1. W razie zmiany zadan szczegolowych wydzialu lub samodzielnego stanowiska przekazanie akt miedzy wydzialami nastepuje na podstawie protokolu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokol przygotowuje komorka organizacyjna przekazujaca dokumentacje.

§ 53.

Naczelnicy wydzialow obowiazani sa zapoznac podleglych pracownikow z postanowieniami Regulaminu.

Wladyslaw Jagielto

Przewodniczacy Rady Powiatu
w Bielsku Podlaskim