

**ZARZĄDZENIE NR 2.111**  
**STAROSTY BIELSKIEGO**  
z dnia 23 STYCZNIA 2014 R.

**w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostę, Wicestarostę  
oraz ustalenia zadań Sekretarza i Skarbnika**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016 r. poz. 814, poz. 1579) oraz § 8 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim przyjętego uchwałą Nr 20/83/15 Zarządu Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 15 lipca 2015 r. zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Do kompetencji Starosty zastrzeżone są sprawy:

- 1) polityki kadrowej;
- 2) kontroli zarządczej;
- 3) audytu wewnętrznego;
- 4) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 5) ochrony danych osobowych;
- 6) ochrony informacji niejawnych;
- 7) obronności;
- 8) zarządzania kryzysowego;
- 9) finansowe;
- 10) dróg powiatowych;
- 11) edukacji publicznej;
- 12) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

2. Do kompetencji Starosty zastrzeżone jest wydawanie zarządzeń i udzielanie pracownikom upoważnień do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej.

3. Starosta nadzoruje pracę:

- 1) Komendanta Powiatowego Policji;
- 2) Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Wydziału Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji zadań dotyczących edukacji publicznej;
- 4) Referatu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie realizacji zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego;
- 5) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 7) Audytora wewnętrznego;
- 8) Powiatowego Zarządu Dróg;
- 9) Powiatowego Urzędu Pracy.

§ 2. 1. Do kompetencji Wicestarosty Pana Piotra Bożko należą sprawy:

- 1) gospodarowania mieniem Powiatu;
- 2) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 3) administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa, w zakresie określonym w Regulaminie Organizacyjnym dla Wydziału Gospodarowania Mieniem;
- 4) komunikacji i transportu;
- 5) budownictwa i architektury;
- 6) gospodarki wodnej;
- 7) ochrony środowiska i przyrody;
- 8) rolnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego;
- 9) społeczne;

- 10) turystyki;
- 11) kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 12) kultury fizycznej;
- 13) ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 14) pomocy społecznej;
- 15) polityki prorodzinnej;
- 16) wspierania osób niepełnosprawnych.

2. Wicestarosta nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Gospodarowania Mieniem;
- 2) Wydziału Komunikacji i Transportu;
- 3) Wydziału Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 4) Wydziału Oświaty, Kultury i Ochrony Zdrowia w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw społecznych, turystyki, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 5) Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 6) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
- 7) Domu Pomocy Społecznej;
- 8) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej Typu Rodzinnego Nr 1;
- 9) Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
- 10) Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego.

§ 3. 1. Do zadań Sekretarza Powiatu Pana Ryszarda Anusiewicza należą sprawy:

- 1) prawne;
- 2) z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem podejmowania decyzji dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników;
- 3) bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Zarząd i Starostwo;
- 5) nadzoru nad przygotowaniem przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu projektów aktów prawnych organów Powiatu oraz nadzór nad ich realizacją;
- 6) nadzoru nad postępowaniem administracyjnym w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli;
- 7) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, w tym organizacja kontroli zarządczej i kontroli wymaganych przepisami odrębnymi;
- 8) współdziałania w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przejmowania i przekazywania zadań;
- 9) zapewnienia warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników (kursy, szkolenia) oraz poziomu i stylu ich pracy;
- 10) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 11) koordynacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 12) pełnienie funkcji koordynatora ds. ISO poprzez wykonywanie nadzoru nad utrzymaniem ustanowionego w Starostwie systemu zarządzania jakością;
- 13) rozwoju lokalnego i współpracy zagranicznej;
- 14) promocji powiatu;
- 15) geodezji, kartografii i katastru;
- 16) ochrony gruntów rolnych;
- 17) scalania i wymiany gruntów;
- 18) z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
- 19) ochrony praw konsumenta;
- 20) opracowywania projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa;
- 21) udział w posiedzeniach Zarządu Powiatu i sesjach Rady Powiatu z głosem doradczym;



22) udział w posiedzeniach komisji Rady Powiatu, na zaproszenie jej przewodniczącego.

2. Sekretarz Powiatu nadzoruje pracę:

- 1) Wydziału Organizacyjno-Prawnego, w tym:
  - a) Referatu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego, z wyłączeniem realizacji zadań przez Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz zadań dotyczących obronności i zarządzania kryzysowego,
  - b) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 2) Wydziału Geodezji i Katastru, w tym Geologa Powiatowego;
- 3) Rady prawnej.

3. Sekretarz Powiatu ponosi odpowiedzialność za prawidłowość i terminowość realizowanych i nadzorowanych spraw.

§ 4. 1. Do zadań Skarbnika Powiatu Pani Niny Tymińskiej należy:

- 1) w zakresie rachunkowości i finansów:
  - a) organizowanie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu,
  - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu Powiatu,
  - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
    - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem budżetu,
    - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, w tym umów i porozumień zawieranych przez Powiat Bielski,
  - d) nadzorowanie terminowego zarządzania kredytami, pożyczkami i poręczeniami,
  - e) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową budżetu,
  - f) wykonywanie kontroli zarządczej, w tym opracowywanie niezbędnych procedur w zakresie dotyczącym finansów, np.: opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej zasad (polityki) rachunkowości,
  - g) analiza i kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach podległych i nadzorowanych w oparciu o przedkładaną sprawozdawczość,
  - h) nadzorowanie kontroli formalnej i rachunkowej sprawozdań przedkładanych przez jednostki podległe i SP ZOZ w Bielsku Podlaskim,
  - i) analiza wykonania budżetu, z uwzględnieniem występujących zagrożeń dla jego wykonania, oraz przedkładanie stosownych wniosków właściwym organom,
  - j) nadzorowanie sporządzania prognozy kwoty długu i jej monitorowanie, w tym wskaźnika zadłużenia budżetu Powiatu,
  - k) analiza stopnia zaawansowania realizacji wieloletnich planów i wieloletniej prognozy finansowej,
  - l) nadzorowanie przekazywania jednostkom podległym i nadzorowanym informacji niezbędnych do opracowania projektów i planów finansowych,
  - m) nadzorowanie udostępniania radnym dowodów księgowych dotyczących rachunku budżetu Powiatu z zachowaniem przepisów o rachunkowości i ustawy o ochronie danych osobowych,
  - n) składanie kontrasygnaty na odpowiednich dokumentach dotyczących czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - o) składanie kontrasygnaty na umowach i porozumieniach mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu oraz wskazywanie osób, które mogą wykonać te czynności z upoważnienia skarbnika;
- 2) w zakresie planowania i sprawozdawczości:
  - a) nadzorowanie przygotowywania i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał wraz z uzasadnieniami i materiałami informacyjnymi wynikającymi z obowiązujących przepisów, w tym między innymi w zakresie:
    - procedury uchwalania budżetu,

- uchwały budżetowej,
  - zmian w budżecie Powiatu,
  - wieloletniej prognozy finansowej,
  - ogłoszenia informacji o wykonaniu budżetu Powiatu za dany rok budżetowy oraz ogłoszenia wykazu udzielonych przez Powiat poręczeń i gwarancji, wykazu podmiotów spoza sektora finansów publicznych, którym ze środków publicznych została udzielona dotacja, dofinansowanie realizacji zadania lub pożyczka, lub którym została umorzona należność wobec Powiatu,
  - półrocznej informacji z realizacji budżetu,
  - sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
- b) analiza wykonania budżetu Powiatu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu w trakcie roku budżetowego,
- c) nadzorowanie przygotowywania sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego i bilansu skonsolidowanego,
- d) udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Rady z głosem doradczym,
- e) udział w posiedzeniach komisji Rady – na prośbę przewodniczącego komisji, z głosem doradczym,
- f) zgłaszanie uwag do projektów uchwał, umów i porozumień przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, w których określone są zagadnienia mogące mieć wpływ na gospodarkę finansową i prawidłowość wykonywanych operacji gospodarczych, wykonywanie planów finansowych, kontrolę zarządczą,
- g) opracowywanie wytycznych w zakresie stosowania jednolitych form i zasad prowadzenia rachunkowości, gospodarki finansowej i sporządzania sprawozdawczości dla jednostek podległych i nadzorowanych,
- h) przedkładanie stosownym organom Powiatu analiz i opinii, sprawozdań i planów SP ZOZ.

2. Skarbnik Powiatu nadzoruje organizację, terminowość i prawidłowość realizacji zadań Wydziału Budżetu i Finansów.

§ 5. Przyjęcie do wiadomości, realizacji i odpowiedzialności zadań wynikających z niniejszego zarządzenia przyjmuje się za pokwitowaniem.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 28/15 Starosty Bielskiego z dnia 28 lipca 2015 r. w sprawie podziału zadań pomiędzy Starostę, Wicestarostę oraz ustalenia zadań Sekretarza i Skarbnika.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

*dr inż. Sławomir Jerzy Snarski*