

**UCHWAŁA NR II/7/14
RADY POWIATU W BIELSKU PODLASKIM**

z dnia 18 grudnia 2014 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 595 i 645, z 2014 r. poz. 379 i 1072) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3. Traci moc uchwała Nr VI/41/11 Rady Powiatu w Bielsku Podlaskim z dnia 31 marca 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Adam Miron Łęczycki

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W BIELSKU PODLASKIM**

**Rozdział 1
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 kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 4) zadania i zakresy działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i starostę bielskiego;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ileż w regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bielsku Podlaskim;
- 2) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bielsku Podlaskim;
- 3) staroście – należy przez to rozumieć starostę bielskiego;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć sekretarza powiatu;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć skarbnika powiatu;
- 6) kierujących komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk, wchodzących w skład Starostwa Powiatowego;
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bielsku Podlaskim;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć statut Powiatu Bielskiego.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Bielskiego, powołaną do zapewnienia wykonywania zadań określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, statucie oraz ustawach szczególnych i aktach wydanych w celu wykonania tych ustaw, nieprzypisanych do realizacji innym jednostkom organizacyjnym Powiatu.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Bielsk Podlaski. Możliwe jest tworzenie biur zamiejscowych Starostwa.

§ 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 wynikających z ustaw nieprzypisanych do realizacji innym jednostkom organizacyjnym 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. 1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa powiatu bielskiego.

2. Starostwo posiada wdrożony i stale doskonalony system zarządzania jakością, którego wymaganiami objęte są wszystkie komórki organizacyjne.

Rozdział 2

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, etatowych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika, głównego księgowego oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa.

3. Starosta dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy członków Zarządu oraz ustala zadania sekretarza i skarbnika w drodze zarządzenia.

§ 9. 1. Do ogólnego zakresu zadań i kompetencji starosty należy między innymi:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 3) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 5) wydawanie zarządzeń dotyczących Starostwa i podległych służb;
- 6) zwoływanie narad z udziałem osób kierujących poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz narad z udziałem kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 7) koordynowanie działalności bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 8) upoważnienie wicestarosty, etatowych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika, kierujących komórkami organizacyjnymi i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) zwoływanie posiedzeń Zarządu i przewodniczenie obradom;
- 10) kierowanie wniosków pod obrady Rady i jej komisji;
- 11) przedkładanie sprawozdań z działalności Zarządu;

- 12) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu; czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu;
 - 13) 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 ogólnego zakresu zadań i kompetencji wicestarosty należy między innymi:

- 1) przedkładanie lub aprobowanie projektów uchwał Zarządu, Rady, wynikających z zakresu zadań podległych komórkom organizacyjnym i jednostek;
- 2) wydawanie poleceń służbowych;
- 3) aprobowanie wniosków kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami;
- 4) wydawanie z upoważnienia starosty decyzji w sprawach indywidualnych;
- 5) opiniowanie i proponowanie obsady kadrowej w nadzorowanych komórkach organizacyjnych 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 powierzono w trybie § 8 nadzorowanie komórek organizacyjnych.

§ 11. Do ogólnego zakresu zadań i kompetencji sekretarza należy między innymi:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Zarząd i Starostwo;
- 2) nadzór nad przygotowywaniem przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu projektów uchwał organów Powiatu oraz realizacją podjętych uchwał;
- 3) nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli;
- 4) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. kontroli zarządczej, w tym organizacja kontroli zarządczej i kontroli wymaganych przepisami odrębnymi;
- 5) udział w negocjowaniu warunków porozumień w zakresie przejmowania i przekazywania zadań;
- 6) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i stylu pracy;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami, referatami, samodzielnymi stanowiskami pracy itp.;
- 8) sprawowanie funkcji koordynatora ds. ISO poprzez wykonywanie nadzoru nad utrzymaniem ustanowionego w Starostwie systemu zarządzania jakością;
- 9) udział w posiedzeniach Zarządu i sesjach Rady z głosem doradczym;
- 10) udział w posiedzeniach komisji Rady, na zaproszenie jej przewodniczącego.

§ 12. 1. Do zadań skarbnika – głównego księgowego budżetu – należy w szczególności:

- 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,
- 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. Do zadań głównego księgowego Starostwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) bieżąca analiza wykonywania planu finansowego Starostwa i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych oraz przedkładanie analiz i wniosków właściwym organom w zakresie powierzonych zadań;
- 5) udostępnianie radnym dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych dotyczących Starostwa z zachowaniem przepisów o rachunkowości i ustawy o ochronie danych osobowych, będącego realizacją zasady jawności w świetle ustawy o finansach publicznych;
- 6) weryfikacja umów, porozumień i potwierdzanie (poprzez złożenie parafy) zabezpieczenia ich realizacji w planie finansowym Starostwa;
- 7) składanie, z upoważnienia skarbnika w czasie jego nieobecności, kontrasygnaty w przypadku podejmowania przez Powiat czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego Starostwa i przedkładanie wniosków o dokonanie w nim zmian;
- 9) opracowywanie i aktualizacja (zasad) polityki rachunkowości, instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych i instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 10) dokonywanie okresowych kontroli kasy i druków ścisłego zarachowania;
- 11) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej określonej przepisami prawa dla jednostek budżetowych;
- 12) rozliczanie i ustalanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji w Starostwie;
- 13) wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji mienia Powiatu, środków trwałych i pozostałych środków trwałych przeznaczonych na potrzeby Starostwa, w terminach i na zasadach określonych przepisami prawa;
- 14) uczestniczenie w czasie nieobecności skarbnika z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu, sesjach Rady oraz posiedzeniach komisji Rady;
- 15) współudział w kontrolach realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa w zakresie spraw finansowych, rachunkowości;
- 16) wykonywanie obowiązków kontrolnych, na wniosek wydziałów merytorycznych, wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 17) kontrola prawidłowości ewidencjonowania i wykorzystania dotacji z budżetu powiatu, w tym w organizacjach pozarządowych.
3. W czasie nieobecności skarbnika jego zadania wykonuje główny księgowy Starostwa.
4. Główny księgowy Starostwa w czasie nieobecności skarbnika dokonuje kontrasygnaty do czynności prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń i gwarancji, a także emisji papierów wartościowych jako pełniący obowiązki skarbnika na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

Rozdział 3

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 13. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, używające następujących symboli przy znakowaniu spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol „Or”;
 - 2) Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – symbol „ZK”;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – symbol „RK”;
 - 4) Wydział Komunikacji i Transportu – symbol „Km”;
 - 5) Wydział Architektury, Budownictwa, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – symbol „AS”;
 - 6) Wydział Geodezji i Katastru – symbol „GK”;
 - 7) Geolog Powiatowy – symbol „GP”;
 - 8) Wydział Gospodarowania Mieniem – symbol „GM”;
 - 9) Wydział Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Lokalnego – symbol „OS”;
 - 10) Wydział Budżetu i Finansów – symbol „Fn”;
 - 11) Referat Finansowo-Księgowy – symbol „FK”;
 - 12) Audytor Wewnętrzny – symbol „AW”;
 - 13) Radca Prawny – symbol „R”.
2. Dla obszaru miasta Brańsk oraz gmin Brańsk i Rudka zadania określone w § 24 pkt 3 realizowane są przez pracowników Starostwa w Biurze Zamiejscowym w Brańsku.

§ 14. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, zaś referatami – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy kierowanej komórki.

2. Dla zapewnienia ciągłości działania Starostwa, Starosta na wniosek kierującego komórką powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników danej komórki.
3. W Wydziałach Starostwa mogą być tworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.
4. Pracą Wydziału Budżetu i Finansów kieruje skarbnik.
5. Pracą Referatu Finansowo-Księgowego kieruje główny księgowy Starostwa – pełniący funkcję kierownika referatu.
6. Referat ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów funkcjonują w ramach struktury Wydziału Organizacyjno-Prawnego, zaś Referat Finansowo-Księgowy działa w ramach struktury Wydziału Budżetu i Finansów oraz Geolog Powiatowy – w ramach struktury Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 15. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów i referatów, a w szczególności:

- 1) podział na stanowiska pracy;
- 2) zakres zadań stanowisk pracy;
- 3) zasady podpisywania pism przez pracowników;
- 4) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach i referatach
– określa odpowiednio naczelnik wydziału lub kierownik referatu.

2. Szczegółowe zakresy zadań, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstw pracowników wydziałów określają ich naczelnicy, referatów – ich kierownicy, natomiast zakresy zadań, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstw naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach – ich bezpośredni przełożeni.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu zadań, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstw.
4. Zakres zadań, odpowiedzialności, uprawnień i zastępstw podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział 4

Zadania i uprawnienia wspólne dla kierujących komórkami organizacyjnymi

§ 16. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi prowadzą sprawy związane z realizacją powierzonych im zadań oraz kompetencji Zarządu i starosty.

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi odpowiadają przed starostą za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i starosty, kierujący komórkami organizacyjnymi działają samodzielnie w granicach zadań należących do danej komórki.

4. Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa stwierdzają pod względem merytorycznym sprawozdania przedkładane przez nadzorowane jednostki organizacyjne.

5. Kierujący komórkami organizacyjnymi opracowują procedury kontroli zarządczej w zakresie powierzonych im zadań.

§ 17. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi 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 danej komórki.

2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

3. Na wniosek kierującego komórką organizacyjną upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone poszczególnym pracownikom danej komórki. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 18. Do podstawowych zadań kierujących komórkami organizacyjnymi należy:

- 1) organizowanie pracy i wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń starosty, uchwał Rady i Zarządu oraz nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przed podległymi pracownikami;
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej;
- 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 sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych danej komórce organizacyjnej;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej;

- 6) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zakresem i aktualnością opublikowanych przez podległych pracowników w BIP informacji dotyczących zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 7) przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków badanych przez ten wydział;
- 8) zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) wykonywanie nałożonych zadań związanych z obronnością;
- 10) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami w realizacji zadań Powiatu;
- 12) współpraca w szczególności z Wydziałem Budżetu i Finansów przy opracowywaniu propozycji do projektów budżetu Powiatu oraz projektów rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu bielskiego i informacji o mieniu komunalnym;
- 13) przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) oraz od składanych dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii;
- 14) usprawnianie organizacji i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa;
- 15) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym interpelacji i zapytań radnych;
- 16) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez starostę, kontroli oraz instruktażu w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 17) wykonywanie zadań wynikających z ustawy – Prawo zamówień publicznych;
- 18) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 19) przestrzeganie obowiązków lokalnego administratora danych osobowych, wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i odpowiedniego zarządzenia starosty w sprawie ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 20) dokonywanie ocen podległych pracowników, występowanie z wnioskami osobowymi w sprawach dotyczących wynagrodzenia, nagradzania i karania;
- 21) przyjmowanie i załatwianie interesantów w sprawach przekraczających kompetencje i możliwości podległych pracowników;
- 22) bieżący nadzór nad przestrzeganiem w komórce organizacyjnej postanowień Polityki jakości i procedur systemu zarządzania jakością;
- 23) wykonywanie obowiązków kontroli zarządczej w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu starosty;
- 24) prowadzenie innych spraw wynikających z kompetencji podmiotowej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział 5

Szczegółowe zakresy działalności komórek organizacyjnych

§ 19. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego (Or) należą: sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa, opracowywanie projektów: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy Starostwa, koordynacja działań w zakresie kontroli zarządczej, a także obsługa Rady, Zarządu, starosty, sprawy pracownicze, a w szczególności:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) przygotowanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Starostwa,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących udzielania pełnomocnictw oraz upoważnień pracownikom Starostwa,
 - c) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) prowadzenie ewidencji umów i porozumień zawieranych przez Zarząd z organami administracji rządowej, organami gmin i województw lub innymi podmiotami,
 - e) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - f) realizacja części zadań związanych z bhp w Starostwie, tj.: prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia okresowe i profilaktyczne badania lekarskie, a także współdziałanie z osobą wykonującą na podstawie umowy zlecenia usługi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie w pełnym zakresie jego działalności,
 - g) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Starostwa, w tym ustalanie procedur i wykonywanie obowiązków kontroli systemów informatycznych,
 - h) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz rozpoznawanie skarg kierowanych do Zarządu, starosty, poszczególnych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika i kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - i) tworzenie i aktualizacja urzędowej strony internetowej powiatu bielskiego, aktualizacja wizytówki powiatu bielskiego na portalu Związku Powiatów Polskich, a także obsługa udziału Powiatu Bielskiego w „Rankingu powiatów na portalu ZPP,
 - j) sprawowanie nadzoru nad działalnością Biuletynu Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego,
 - k) zamieszczanie na internetowej stronie „Cyfrowy Urząd” w portalu wojewódzkim „Wrota Podlasia” informacji o sposobie załatwienia spraw w Starostwie,
 - l) udostępnianie usług Starostwa za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (e-PUAP),
 - m) koordynacja i nadzór nad realizacją w Starostwie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - n) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca w zakresie archiwizacji z Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Białymstoku;
- 2) w zakresie koordynacji kontroli zarządczej:
 - a) opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, procedur i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie,
 - b) prowadzenie zbioru wdrożonych do stosowania procedur kontroli zarządczej oraz udostępnianie tego zbioru w postaci papierowej oraz elektronicznej pracownikom Starostwa,
 - c) opracowywanie projektów rocznych planów kontroli zarządczej realizowanej na I i II poziomie,
 - d) nadzór nad realizacją rocznych planów kontroli zarządczej przez pracowników Starostwa,
 - e) przeprowadzanie kontroli oraz ewidencjonowanie dokumentów pokontrolnych,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z zakresu działań kontrolnych,
 - g) prowadzenie dokumentacji związanej z monitorowaniem systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie,

- h) nadzór nad wyznaczaniem przez komórki organizacyjne Starostwa celów i zadań do wykonania na dany rok oraz identyfikacją ryzyka związanego z poszczególnymi celami i zadaniami,
 - i) prowadzenie dokumentacji związanej z monitorowaniem wykonania wyznaczonych celów i zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - j) przeprowadzanie i analiza wyników samooceny systemu kontroli zarządczej oraz jej dokumentowanie,
 - k) gromadzenie i analiza informacji świadczących o stanie kontroli zarządczej, w tym m.in. wyników audytów, kontroli, skarg i wniosków,
 - l) ewidencjonowanie i analiza oświadczeń o stanie kontroli zarządczej składanych przez dyrektorów i kierowników jednostek podległych i nadzorowanych;
- 3) w zakresie spraw kadrowych i socjalnych:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem w Starostwie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na stanowiska kierownicze oraz organizacja służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników na stanowiskach urzędniczych,
 - c) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego:
 - zgłaszanie pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia w ZUS,
 - wystawianie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności legitymacji ubezpieczeniowych,
 - d) planowanie i gospodarka funduszem płac,
 - e) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem stażu oraz praktyk uczniowskich i studenckich,
 - g) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem w Starostwie stanowisk pracy dofinansowywanych ze środków PFRON,
 - h) nadzór nad prawidłowością sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne wniosków związanych z tworzeniem stanowisk pracy dofinansowywanych ze środków PFRON, gdy wnioskodawcą jest Zarząd,
 - i) planowanie i koordynacja szkoleń oraz kształcenia pracowników,
 - j) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy,
 - k) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
 - l) kompletowanie i przesyłanie do PFRON miesięcznych i rocznych sprawozdań o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - m) przygotowywanie danych będących w dyspozycji stanowiska kadrowego dotyczących pracowników będących osobami niepełnosprawnymi, między innymi w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych pracowników;
- 4) w zakresie obsługi sekretariatu:
- a) prowadzenie sekretariatu, w tym m. in. organizowanie przyjmowania interesantów zgłaszających się do starosty lub innych członków Zarządu,
 - b) przekazywanie korespondencji do dekretacji starostów lub osób upoważnionych, a następnie zgodnie z dekretacją – właściwym adresatom,
 - c) obsługa połączeń telefonicznych i telefaksowych,
 - d) wydawanie i rozliczanie kart drogowych oraz rozliczanie zużywanego paliwa,
 - e) logistyka taborem samochodowym i koordynacja przewozu osób,

- f) zamawianie, ewidencjonowanie i rozprawdzanie stempli, pieczęci i prasy,
 - g) ewidencjonowanie poleceń wyjazdu służbowego;
- 5) w zakresie spraw prawnych:
- a) informowanie Zarządu, sekretarza, skarbnika i kierujących komórkami organizacyjnymi 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) nieodpłatne udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów prawnych,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - e) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - f) udzielanie pomocy koordynatorowi ds. ISO w zakresie utrzymania ustanowionego w Starostwie systemu zarządzania jakością;
- 6) w zakresie spraw dotyczących zamówień publicznych:
- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i realizacją zamówień publicznych wynikających z działalności Wydziału Organizacyjno-Prawnego,
 - b) nadzór nad przeprowadzaną w pozostałych komórkach organizacyjnych Starostwa procedurą udzielania i realizacji zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - d) przeprowadzanie kontroli w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie udzielania zamówień publicznych,
 - e) udzielanie pomocy i instruktażu powiatowym jednostkom organizacyjnym przy procedurze udzielania i realizacji zamówień publicznych;
- 7) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
- a) zapewnienie właściwej ochrony budynku i mienia w głównej siedzibie Starostwa,
 - b) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej i telefonicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym,
 - d) gospodarowanie środkami rzeczowymi, taborem samochodowym, drukami i formularzami,
 - e) prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku i wyposażenia wg zasad określonych w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - f) prowadzenie ewidencji umów dotyczących zaopatrywania Starostwa w środki materialno-techniczne,
 - g) naprawa i konserwacja sprzętów 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;
- 8) 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 komórkom organizacyjnym za pokwitowaniem,
 - e) ewidencja interpelacji i zapytań radnych,
 - f) przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady,

- g) przesyłanie do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego stosownych dokumentów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
 - h) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, w zakresie ustalonym przez Radę i jej przewodniczącego,
 - i) wykonywanie zadań związanych z wyborami do organów Powiatu,
 - j) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 9) w zakresie obsługi Zarządu:
- a) obsługa posiedzeń Zarządu,
 - b) sporządzanie sprawozdań z działalności Zarządu za okres międzysesyjny,
 - c) ewidencja uchwał i decyzji Zarządu oraz zarządzeń starosty,
 - d) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych Zarządu i starosty,
 - e) obsługa posiedzeń i narad z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych;
- 10) w zakresie prowadzenia biura obsługi klienta i zapewnienia obsługi kancelaryjnej Starostwa:
- a) prowadzenie obsługi klientów Starostwa poprzez udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw, wydawanie niezbędnych formularzy,
 - b) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji wpływającej do Starostwa,
 - c) przekazywanie wpływającej korespondencji, w tym również w formie elektronicznej, sekretariatowi,
 - d) przyjmowanie korespondencji do wysyłki, potwierdzanie jej przyjęcia oraz dokonywanie wysyłki,
 - e) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej (podpisanych podpisem elektronicznym),
 - f) obsługa połączeń telefonicznych;
- 11) w zakresie reprezentacji i promocji Powiatu:
- a) organizowanie świąt, rocznic patriotycznych i innych uroczystości powiatowych,
 - b) organizowanie spotkań starosty z przedstawicielami innych jednostek samorządu terytorialnego, administracji rządowej, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, pracodawców itp.,
 - c) przygotowywanie pism, wystąpień starosty i wicestarosty oraz ewidencjonowanie wpływających pism okolicznościowych,
 - d) prowadzenie korespondencji i spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w Związku Powiatów Polskich i innych organizacjach samorządowych,
 - e) redagowanie czasopisma „Monitor Powiatowy” oraz prowadzenie spraw związanych z jego drukiem i dystrybucją,
 - f) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - g) współdziałanie z przedstawicielami mediów (prasa, radio, telewizja), organizowanie konferencji prasowych, przygotowywanie materiałów informacyjnych z tym związanych,
 - h) gromadzenie i analiza materiałów i informacji prasowych dotyczących Powiatu,
 - i) przygotowywanie i zamieszczanie w mediach ogłoszeń i innych materiałów mających charakter promocyjny i okolicznościowy, w tym również przekazywanie tych materiałów na potrzeby redakcji oficjalnej strony internetowej Powiatu Bielskiego.

§ 20. Do zadań Referatu ds. Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym m.in.:
 - a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - e) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) prowadzenie spraw wynikających z przepisów dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych,
 - g) prowadzenie spraw ochrony przeciwpowodziowej,
 - h) systematyczne utrzymywanie łączności z urzędami gmin z terenu powiatu i Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego za pomocą radiotelefonu oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - i) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - j) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 2) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na wypadek zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - b) opracowanie i aktualizacja planu publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - c) opracowywanie powiatowego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
 - d) organizacja i realizacja szkoleń obronnych,
 - e) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Starosty w swojej stałej siedzibie,
 - f) reklamowanie pracowników i radnych powiatu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - g) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych,
 - h) utrzymywanie łączności z Korpusem Obrony Powietrznej oraz prowadzenie stosownej dokumentacji;
- 3) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami, instytucjami oraz organizacjami w zakresie zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 4) organizowanie i udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;
- 5) gospodarowanie sprzętem Obrony Cywilnej poprzez prowadzenie magazynu sprzętu OC oraz utrzymywanie tego sprzętu w pełnej sprawności, w tym m.in. poprzez jego właściwą konserwację, zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - a) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) doradztwo i szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

- d) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań i bieżące informowanie starosty o przebiegu tej współpracy,
 - e) okresowa kontrola ewidencji obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - g) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”,
 - h) bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci lub systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymogami bezpieczeństwa,
 - i) nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej informacji niejawnych,
 - j) 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,
 - k) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom, o których mowa w lit. j, po zakończeniu postępowania sprawdzającego,
 - l) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
 - m) 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,
 - n) prowadzenie kancelarii tajnej,
 - o) opracowywanie dokumentów związanych z prawidłowym prowadzeniem kancelarii tajnej i jej zabezpieczeniem, np.: instrukcji pracy kancelarii tajnej i regulaminu, planu ewakuacji kancelarii tajnej, procedur reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych (w czasie służbowym i wolnym od pracy) takich jak: pożar, powódź, zagrożenie terrorystyczne, sygnał alarmowy systemu alarmowego itp.,
 - p) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamianie o tym odpowiednich osób;
- 7) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem 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;
 - 9) wykonywanie zadań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych.

§ 21. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (RK) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

- 5) możliwość wytaczania powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) przedkładanie staroście do zatwierdzenia, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie tego sprawozdania właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 7) przekazywanie na bieżąco właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej.

§ 22. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu (Km) należą w szczególności sprawy:

- 1) z zakresu rejestracji pojazdów:
 - a) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów,
 - b) wydawanie kart pojazdu 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) wpisywanie i skreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 3) nadawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 5) usuwania pojazdu z drogi na koszt właściciela, a także – w przypadku nieodebrania pojazdu przez właściciela – występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu oraz wykonanie tego orzeczenia i prowadzenie dalszych czynności związanych z zagospodarowaniem lub zbyciem pojazdu;
- 6) z zakresu praw jazdy:
 - a) wydawanie PKK (profilu kandydata na kierowcę),
 - b) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) sprawdzanie posiadanych kwalifikacji kierowców,
 - d) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie i psychologiczne,
 - e) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - f) wpisywanie i skreślanie z rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - g) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego zawartego w dokumentach upoważniających do kierowania pojazdami lub ich utracie,
 - h) wpisywanie do ewidencji i skreślanie z niej instruktorów,
 - i) nadzorowanie ośrodków szkolenia kierowców oraz prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 7) z zakresu transportu drogowego:

- a) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez na drogach powiatowych i gminnych,
- 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) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- e) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- f) wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
- g) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego i zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- h) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
- 8) 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 zaspę śnieżne,
 - c) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów w przypadku braku umowy stron;
- 9) prowadzenie nadzoru nad Powiatowym Zarządem Dróg w Bielsku Podlaskim w zakresie zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

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

- 1) z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej – nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru architektoniczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, decyzjami o warunkach zabudowy bądź decyzjami o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzjami 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,
 - 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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - f) nadawanie w decyzjach o pozwolenie na budowę 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 nieobjętych 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 nieobjętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- k) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- l) zakładanie 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 przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- p) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- q) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- r) przygotowywanie decyzji na zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części niezwolnionych z obowiązku uzyskania pozwolenia,
- s) uzgadnianie warunków zabudowy dla inwestycji przewidywanych na terenach, które w planie miejscowym, jaki utracił moc z dniem 1 stycznia 2004 roku, przeznaczone były pod realizację zadań celu publicznego,
- t) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- u) opiniowanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów planów zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu powiatu bielskiego, jak również w odniesieniu do ww. opracowań planistycznych na poziomie samorządu wojewódzkiego,
- v) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego lub użytkowego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- w) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- x) bezzwłoczne przekazywanie 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,
- y) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- z) przekazywanie do każdego piątego 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,
- aa) realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:

- przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych w odniesieniu do dróg gminnych i powiatowych na wniosek zarządcy drogi;
- 2) z zakresu ochrony środowiska:
- a) prowadzenie kontroli wielkości emisji zanieczyszczeń poprzez przyjmowanie i analizę wyników pomiarów emisji instalacji lub urządzenia,
 - b) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów emisji lub przedkładania ich wyników w razie przekroczenia standardów emisyjnych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, z pominięciem instalacji na wytwarzanie odpadów,
 - d) 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,
 - e) udzielanie w drodze decyzji pozwoleń:
 - na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - na emitowanie hałasu do środowiska,
 - zintegrowanych,
 - f) zobowiązanie podmiotu prowadzącego instalację do sporządzenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - g) możliwość nałożenia na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko, w drodze decyzji, obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - h) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - i) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - j) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 3) z zakresu ustawy o odpadach:
- a) 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,
 - b) rozpatrywanie informacji o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, powstałymi w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,
 - c) nakładanie w drodze decyzji na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
 - d) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego dotyczącego obowiązku zagospodarowania tych odpadów albo egzekucja okazała się bezskuteczna lub jest konieczne natychmiastowe zagospodarowanie tych odpadów ze względu na zagrożenie życia lub zdrowia ludzi lub możliwość zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
 - e) wydawanie na wniosek, w drodze decyzji, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
 - odzysku,
 - unieszkodliwiania,
 - zbierania lub transportu odpadów,

- f) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie, gdy odbiorca odpadów niebezpiecznych narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem,
 - g) cofanie zezwolenia w przypadku niezastosowania się do wezwania,
 - h) 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,
 - i) przekazywanie marszałkowi województwa łącznego zestawienia rejestrów w terminie do końca pierwszego kwartału za poprzedni rok kalendarzowy,
 - j) ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu negatywnych skutków w środowisku,
 - k) składanie sprawozdań Radzie z realizacji programu ochrony środowiska;
- 4) z zakresu prawa wodnego:
- a) nadzór nad urządzeniami melioracji wodnych szczegółowych niebędącymi na utrzymaniu spółek wodnych, ustalanie w drodze decyzji dla właścicieli gruntów szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - b) wydawanie decyzji dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
 - d) wydawanie decyzji nakazującej usuwanie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych, w uzgodnieniu z regionalnym dyrektorem ochrony środowiska,
 - e) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych,
 - f) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego,
 - g) wydawanie postanowień o wysokości opłaty legalizacyjnej,
 - h) 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,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących wprowadzenia powszechnego korzystania z wód powierzchniowych w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,
 - j) 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,
 - k) ustanawianie na wniosek właściwej służby, w drodze decyzji, stref ochronnych urządzeń pomiarowych służb państwowych (hydrologiczno-meteorologicznej lub hydrogeologicznej),
 - l) stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego; orzekanie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na właściciela wody,
 - m) wzywanie zakładu do usunięcia w określonym terminie zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej,
 - n) wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, jeżeli zaniedbania zakładu nie zostaną usunięte w terminie,

- o) wyrażanie zgody w porozumieniu z właściwym dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej na podjęcie wstrzymanej działalności, po stwierdzeniu, że usunięto zaniedbania,
 - p) wydawanie decyzji nakładających na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy oraz opracowania lub aktualizowania instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesów osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
 - q) przegląd ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń co najmniej raz na 4 lata;
- 5) z zakresu spraw związanych z działalnością spółek wodnych:
- a) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
 - b) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji statutu spółek,
 - c) orzekanie w drodze decyzji o nieważności uchwał organów spółki w całości lub w części,
 - d) możliwość wstrzymania wykonania uchwały, w razie stwierdzenia jej nieważności,
 - e) występowanie do organów spółki o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń; podwyższanie w drodze decyzji wysokości tych składek i innych świadczeń jeżeli spółka wodna zajmująca się utrzymaniem urządzeń wykonanych przy udziale środków publicznych, mimo wystąpienia starosty, nie podjęła odpowiedniej uchwały,
 - f) 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 zanieczyszczania wody, dla której spółka została utworzona,
 - g) wydawanie na wniosek spółek wodnych lub zainteresowanego zakładu decyzji o włączeniu tego zakładu do spółki wodnej,
 - h) kontrola wykonania konserwacji urządzeń wodno-melioracyjnych i gospodarki finansowej spółek wodnych,
 - i) załatwianie podań i skarg dotyczących działalności spółek wodnych,
 - j) ustalanie, w drodze decyzji dla właścicieli gruntów lub spółek wodnych, szczegółowego zakresu i terminu wykonania obowiązku utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
 - k) możliwość rozwiązania w drodze decyzji zarządu spółki w przypadku powtarzającego się naruszenia prawa przez zarząd oraz wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki zarządu,
 - l) możliwość ustanowienia w drodze decyzji zarządu komisarycznego spółki wodnej na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok,
 - m) możliwość rozwiązania w drodze decyzji spółki wodnej,
 - n) wyznaczenie likwidatora spółki wodnej i określenie jego wynagrodzenia,
 - o) występowanie z wnioskiem o skreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
 - p) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego do Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej,
 - q) zatwierdzanie, w pozwoleniu wodnoprawnym, instrukcji gospodarowania wodą na korzystanie z wód powierzchniowych za pomocą urządzeń służących do jej ujmowania;

- 6) z zakresu rybactwa śródlądowego:
 - a) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczanych do wód śródlądowych żeglownych,
 - b) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie, prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego do połowu ryb,
 - c) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - d) tworzenie społecznej straży rybackiej i wydawanie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej;
- 7) z zakresu ochrony przyrody:
 - a) dbałość o przyrodę, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej dla ochrony przyrody,
 - b) podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową,
 - c) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu,
 - d) wydawanie zezwoleń na wyrąb i usunięcie drzew lub krzewów rosnących na nieruchomościach będących własnością gmin, naliczanie opłat, a także wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie na tych nieruchomościach:
 - terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz stosowaniem środków chemicznych w sposób szkodzący roślinności,
 - usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów;
- 8) z zakresu łowiectwa:
 - a) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
 - b) wydawanie, odmowa, bądź cofanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych, rozliczanie czynszów dzierżawnych,
 - d) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim;
- 9) z zakresu leśnictwa:
 - a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i w przypadkach niewywiązywania się przez właścicieli z obowiązków wynikających z ustawy o lasach, inwentaryzacji lub uproszczonych planów urządzenia lasu, wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków,

- b) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji o przyznaniu środków z budżetu Państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową i odnowieniem lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody (bez możliwości ustalenia winnego) w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów i innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażającymi trwałości lasu,
 - c) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
 - d) przyznawanie dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - f) uznawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, w drodze decyzji, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za las ochronny lub pozbawianie ich tego charakteru,
 - g) ustalanie, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - h) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń i wniosków wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
 - i) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
 - j) zatwierdzanie, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego, uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - k) nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
 - l) wydawanie, na wniosek właściciela, decyzji o zwiększeniu rozmiaru pozyskania drewna w przypadkach losowych niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją ustalającą zadania na podstawie inwentaryzacji w lasach rozdrobnionych do 10 ha,
 - m) opiniowanie, na wniosek nadleśniczego, rocznych planów zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - n) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeśli zalesienie nastąpiło na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - o) zarządzanie wykonaniem zabiegów zwalczających lub ochronnych w lasach zagrożonych z urzędu lub na wniosek nadleśniczego;
- 10) z zakresu zalesionych gruntów:
- a) wydawanie decyzji nakładającej obowiązek prowadzenia pomiarów emisji lub przedkładania ich wyników w razie przekroczenia standardów emisyjnych, sprawdzanie wykonania zalesienia,
 - b) przygotowywanie wniosków o przyznaniu środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,

- c) 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,
 - d) dokonywanie w drodze kontroli terenowych oceny udatności upraw – pierwszej po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego, następnych – co 3 lata;
- 11) z zakresu zalesiania gruntów rolnych w ramach planu rozwoju obszarów wiejskich:
- a) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji jej zadań w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich, w tym w zakresie ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
 - b) przygotowywanie kwartalnych wniosków o przekazanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 12) z zakresu ustawy o ochronie zwierząt – wydawanie opinii na wniosek wojewody, prowadzącego postępowanie administracyjne w przedmiocie wydania zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok;

§ 24. Do zadań Wydziału Geodezji i Katastru (GK) należy prowadzenie spraw z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych, scalania i wymiany gruntów, administracji geodezyjnej i kartograficznej, powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu a w szczególności:

- 1) z zakresu gleboznawczej klasyfikacji gruntów, ochrony gruntów rolnych oraz scalania i wymiany gruntów:
 - a) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie gleboznawczej klasyfikacji gruntów, aktualizacji użytków gruntowych, zmian rodzaju użytkowania nieruchomości oraz w sprawach zmian użytków i klas zmeliorowanych i zalesionych gruntów rolnych,
 - b) rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu gleboznawczej klasyfikacji gruntów i wydawanie decyzji o ustaleniu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) uzgadnianie projektów decyzji ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej oraz obowiązkiem zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zapobiegania degradacji gruntów oraz w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
 - f) 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,
 - g) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
 - h) przeprowadzanie postępowania administracyjnego związanego ze scalaniem lub wymianą gruntów,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących finansowania prac scalińcowo-wymiennych oraz finansowania zagospodarowania poscaleniowego gruntów,

- j) wykonywanie czynności związanych z ograniczeniami w dysponowaniu gruntami objętymi postępowaniem scaleniowym lub wymiennym,
 - k) składanie wniosków dotyczących ksiąg wieczystych nieruchomości objętych scalaniem lub wymianą gruntów,
 - l) prowadzenie spraw związanych z należnościami z tytułu dopłat pieniężnych i innymi zobowiązaniami uczestników scalenia lub wymiany gruntów,
 - m) wykonywanie czynności związanych z realizacją zagospodarowania poscaleniowego gruntów;
- 2) z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej:
- a) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem realizacji zadań administracji geodezyjnej i kartograficznej, w tym prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, ewidencji sieci uzbrojenia terenu, informatyzacji zbiorów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - c) zakładanie osnów szczegółowych,
 - d) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - e) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz podejmowanie czynności w sprawach związanych z nakładaniem kar w przypadkach stwierdzenia naruszenia przepisów ustawy,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań, ankiet i informacji związanych z prowadzeniem spraw z zakresu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) z zakresu powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu:
- a) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatowego oraz udostępnianie tego zasobu,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz weryfikacja przekazanych zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - c) prowadzenie i aktualizacja (bieżąca i okresowa) numerycznych i analogowych map ewidencyjnych, map zasadniczych, innych opracowań kartograficznych na podstawie przekazanej do zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - d) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie i prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych – map ewidencyjnych i map zasadniczych,
 - f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, a także standardowych opracowań kartograficznych,
 - g) udostępnianie informacji zawartych w bazie danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, w formie usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi wyszukiwania, przeglądania, pobierania i przekształcania danych przestrzennych,
 - h) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej opisujących zbiory danych przestrzennych prowadzonych przez starostę,

- i) udostępnianie, wymiana i weryfikacja prowadzonych baz danych za pośrednictwem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
- j) utrzymywanie w ciągłej gotowości operacyjnej systemu teleinformatycznego obsługującego bazę danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
- k) utrzymywanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności poprzez wprowadzanie udokumentowanych zmian do bazy danych ewidencyjnych, a także prowadzenie rejestru cen wartości nieruchomości,
- l) udostępnianie danych ewidencyjnych, udzielanie informacji oraz wydawanie wypisów i wrysów z operatu ewidencyjnego, a także kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych,
- m) ochrona danych ewidencyjnych, okresowa weryfikacja i archiwizacja wycofanych danych oraz modernizacja ewidencji,
- n) zapewnienie gminom oraz innym uprawnionym organom i jednostkom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy ewidencji gruntów i budynków,
- o) sporządzanie dla gmin kopii bazy danych ewidencji gruntów i budynków zawierających informacje o gruntach, budynkach i lokalach oraz dane osobowe i inne o podmiotach ewidencyjnych z przeznaczeniem do realizacji ich ustawowych zadań publicznych, dotyczących w szczególności planowania przestrzennego, statystyki publicznej, wymiaru podatków i świadczeń, gospodarki nieruchomościami,
- p) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- q) prowadzenie spraw i wykonywanie czynności związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów, w tym aktualizowanie bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) i opracowań kartograficznych nazwami i danymi adresowymi,
- r) sporządzanie okresowych sprawozdań, ankiet i informacji związanych z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie zasobu powiatowego;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących budżetu i planów finansowych zadań administracji rządowej oraz udzielania zamówień publicznych związanych z zakresem zadań Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 25. Do zadań Geologa Powiatowego (GP) należy w szczególności:

- 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania:
 - a) obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha,
 - b) wydobywanie kopalin ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³,
 - c) działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych;
- 2) wykonywanie nadzoru i kontroli w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, dotyczących:
 - a) złóż kopalin nieobjętych własnością górnictwem, poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2 ha w celu wydobywania metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m³ – w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych,

- b) ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h,
- c) badań geologiczno-inżynierskich wykonywanych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych,
- d) odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h,
- e) robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi,
- f) warunków hydrogeologicznych w związku z zamierzonym wykonywaniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody podziemne, w tym powodować ich zanieczyszczenie, dotyczących przedsięwzięć zaliczonych do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których obowiązek sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagany, z wyłączeniem przedsięwzięć mogących negatywnie oddziaływać na wody lecznicze;
- 4) przenoszenie koncesji za zgodą przedsiębiorcy, któremu została ona udzielona, na rzecz innego podmiotu;
- 5) podejmowanie innych rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i archiwizowanie danych geologicznych.

§ 26. Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem (GM) należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania i obrotu mieniem Powiatu, gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości i zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, ustalania odszkodowania za nieruchomości, gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu oraz własność Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości stanowiących własność Powiatu (gruntów, budynków i lokali);
- 2) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości;
- 3) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 4) zlecanie wycen nieruchomości dla potrzeb nabycia, zbycia i przekształcenia w trwały zarząd;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ustalania i aktualizacji cen, opłat i czynszów oraz ich rozliczeń;
- 6) naliczanie należności za udostępnione nieruchomości, budynki i lokale;
- 7) 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;
- 8) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na realizowanie zadania oraz sporządzanie planów wykorzystania i wnioskowanie o zmiany w planie finansowym i budżecie Powiatu;
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie planu wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości;
- 11) wykonywanie czynności związanych z udostępnianiem nieruchomości z powiatowego zasobu nieruchomości (oddaniem w użytkowanie wieczyste, w trwały zarząd, najem lub dzierżawę, użyczenie itp.);
- 12) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości;
- 13) zabezpieczanie nieruchomości, budynków i lokali przed uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz ubezpieczenie budynków;

- 14) sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości, na podatek rolny i na podatek leśny;
- 15) współpraca z powiatowymi jednostkami gospodarującymi i zarządzającymi mieniem Powiatu;
- 16) zlecanie przygotowywania opracowań geodezyjno-prawnych i opracowań projektowych związanych z nieruchomościami powiatowymi;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących wyposażania 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 poprzez naprawy, remonty, konserwacje itp.);
- 20) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynków, a w szczególności zapewnienie ogrzewania, zasilania energią elektryczną, dostawy wody, odprowadzania ścieków, wywozu odpadów stałych, utrzymania porządku itd.);
- 21) reprezentowanie Powiatu lub Skarbu Państwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z obowiązkami Powiatu lub Skarbu Państwa jako właścicieli lokali i członków wspólnot mieszkaniowych;
- 23) prowadzenie we wspólnotach mieszkaniowych spraw dotyczących zarządu nieruchomością wspólną – w przypadku powierzenia zarządu przez właścicieli lokali;
- 24) nadzór nad gospodarką cieplną powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 25) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi związane z zakresem prowadzonych spraw;
- 26) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji i prac remontowo-budowlanych;
- 27) prowadzenie inwestycji budowlanych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych;
- 28) prowadzenie spraw dotyczących administrowania nieruchomościami Skarbu Państwa, związanych z zawieraniem umów najmu lub dzierżawy oraz ustalaniem cen i opłat;
- 29) prowadzenie w Starostwie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 30) przeprowadzanie kontroli w Starostwie oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych w zakresie gospodarowania mieniem, a w szczególności w zakresie terminowego zagospodarowania i wykorzystania nieruchomości zgodnie z zawartymi umowami, naliczania opłat dodatkowych oraz w zakresie użytkowania gruntów, budynków i lokali przez najemców i dzierżawców;
- 31) prowadzenie biura rzeczy znalezionych, w szczególności poprzez przyjmowanie znalezionych rzeczy na przechowanie, przekazywanie ich właścicielom, podawanie do publicznej wiadomości informacji o rzeczach znalezionych;
- 32) przygotowywanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu informacji o stanie mienia Powiatu oraz przekazywanie skarbnikowi powiatu;
- 33) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, a w szczególności: ewidencjonowanie i wycena nieruchomości, sporządzanie planu wykorzystania zasobu, udostępnianie nieruchomości z zasobu, współpraca z innymi organami gospodarującymi nieruchomościami Skarbu Państwa, zbywanie i nabywanie nieruchomości, podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności przez zasiedzenie, a także składanie wniosków dotyczących ksiąg wieczystych dla nieruchomości z zasobu;

- 34) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami Skarbu Państwa, w szczególności dotyczących sprzedaży, zamiany, zrzeczenia się, zniesienia współwłasności, darowizny, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczenia, trwałego zarządu;
- 35) prowadzenie postępowania w sprawach ustalania cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości Skarbu Państwa;
- 36) wykonywanie czynności dotyczących podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz opiniowanie podziałów tych nieruchomości dokonywanych z urzędu;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) udzielanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości urządzeń infrastruktury technicznej oraz nakładanie obowiązku udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności utrzymania tych urządzeń, a także zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości, nie wyraża na to zgody;
- 40) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znaczącej szkody, w tym wynikającej z awarii urządzeń infrastruktury technicznej, a także wykonywanie niezbędnych działań po dokonaniu zajęcia nieruchomości;
- 41) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości;
- 42) 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;
- 43) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z porządkowaniem stanu prawnego nieruchomości rolnych, przejmowaniem tych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności na rzecz Skarbu Państwa;
- 44) realizacja zadań związanych z przekazywaniem nieruchomości Skarbu Państwa – Lasom Państwowym oraz stowarzyszeniom ogrodowym z przeznaczeniem na rodzinne ogrody działkowe;
- 45) prowadzenie postępowania w sprawach związanych z nabywaniem na rzecz Skarbu Państwa i przekazywaniem w trwały zarząd nieruchomości zajętych lub przeznaczonych pod wody i drogi publiczne;
- 46) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie, w tym m.in.: wykazów osób uprawnionych, wykazów obszarów gospodarstw i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 47) 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;

- 48) prowadzenie postępowania w sprawach o przekształcenie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w prawo własności nieruchomości;
- 49) wykonywanie czynności obejmujących przekazywanie oraz przejmowanie nieruchomości od organów wojskowych i związanych z celami obronności i bezpieczeństwa Państwa;
- 50) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 51) opiniowanie wniosków rad gmin w sprawach ustalenia, zmienienia lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości lub obiektu fizjograficznego.

§ 27. Do zadań Wydziału Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Lokalnego (OS) należy w szczególności:

- 1) z zakresu edukacji publicznej:
 - a) nadzorowanie spraw związanych w szczególności z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem:
 - publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - publicznych szkół specjalnych,
 - szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - placówek oświatowo-wychowawczych, opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych,
 - poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) analiza i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki oświatowej,
 - d) sporządzanie wniosków, uchwał i innych dokumentów w związku z przekształcaniem szkół,
 - e) prowadzenie spraw dotyczących łączenia szkół różnych typów w zespoły oraz rozwiązywania zespołów szkół lub placówek,
 - f) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - g) 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; przeprowadzanie bieżących kontroli prawidłowości otrzymania i wykorzystania dotacji z budżetu,
 - h) możliwość dotowania innych szkół i placówek niepublicznych (przewidziane odrębnymi przepisami),
 - i) nadzorowanie realizacji postanowień prawa oświatowego,
 - j) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał dotyczących oświaty,
 - k) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
 - l) tworzenie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz ich nagradzania,
 - m) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - n) opiniowanie zwiększania wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach,
 - o) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
 - p) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - q) przyjmowanie od poszczególnych jednostek wymaganych stosownymi przepisami sprawozdań i informacji,
 - r) analiza sprawozdań dotyczących zatrudnienia i ilości uczniów w szkołach;

- s) opracowywanie planów naboru uczniów do klas pierwszych,
- t) kontrolowanie prawidłowości rozliczania godzin nadwymiarowych nauczycieli i pracowników obsługi szkół,
- u) 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,
- v) opiniowanie powierzenia stanowiska lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora,
- w) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- x) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego:
 - ustalanie składu komisji egzaminacyjnej,
 - wysyłanie zawiadomień,
 - przeprowadzanie egzaminów,
 - sporządzanie decyzji i uzasadnień w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - organizacja uroczystości wręczenia aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego – dwa razy w roku,
- y) udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów szkół,
- z) szkolenie dyrektorów szkół z zakresu prawa oświatowego,
- aa) sporządzanie oceny pracy dyrektorów szkół,
- bb) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- cc) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- dd) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez dyrektorów poszczególnych placówek edukacji publicznej planów budżetowych, a także wnioskowanie w sprawach zmian budżetu w trakcie jego wykonywania,
- ee) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- ff) nadzorowanie wykorzystania wydatków własnych szkół,
- gg) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- hh) współdziałanie w prowadzeniu spraw związanych z budową i modernizacją obiektów szkolnych i hal sportowych,
- ii) analiza przyznawanej Powiatowi subwencji oświatowej,
- jj) sporządzanie wniosków o zmianę subwencji oświatowej z tytułu wzrostu ilości zadań, odpraw dla zwalnianych nauczycieli i z innych powodów,
- kk) dokonywanie podziału i rozliczanie dotacji,
- ll) podział dotacji na stypendia uczniów,
- mm) koordynowanie programów stypendialnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów z powiatu bielskiego,
- nn) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,
- oo) wydawanie zaświadczeń dla studentów i uczniów dotyczących przyznania lub nieprzyznania wysokości wypłaconego stypendium z Europejskiego Funduszu Społecznego,

- pp) udzielanie urlopu dyrektorowi Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Bielsku Podlaskim,
 - qq) delegowanie dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych w sprawach służbowych,
 - rr) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendium,
 - ss) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa z zakresu oświaty;
- 2) z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
- a) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
 - b) organizacja imprez kulturalnych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury wśród młodzieży i dorosłych w zakresie zadań Powiatu,
 - d) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym opracowywanie powiatowego planu opieki nad zabytkami;
- 3) z zakresu kultury fizycznej:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - c) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych według zasad określonych w przepisach ustawy o stowarzyszeniach i ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
 - d) organizowanie działalności w zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
 - e) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych.
- 4) z zakresu rozwoju lokalnego:
- a) współpraca z samorządem województwa w zakresie opracowywania programów rozwoju regionalnego,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ustalania strategicznych celów i programów dotyczących rozwoju powiatu i współpracy w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, wojewodą, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami,
 - c) opracowywanie planów rozwoju lokalnego, strategii rozwoju powiatu oraz monitorowanie ich realizacji,
 - d) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
 - e) upowszechnianie informacji dotyczących możliwości i zakresu pozyskiwania i wykorzystywania środków pomocowych, metod aplikacji itp.,
 - f) wyszukiwanie nowych źródeł finansowania zadań i inwestycji prowadzonych przez Powiat,
 - g) opracowywanie studiów wykonalności projektów zleconych przez Zarząd,
 - h) dokonywanie analizy wniosków przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne bądź jednostki organizacyjne, przedkładanie ich do instytucji zarządzających i wdrażających,
 - i) prowadzenie rejestru złożonych wniosków,
 - j) kierowanie projektami współfinansowanymi ze środków Unii Europejskiej w oparciu o stosowne zarządzenie starosty,
 - k) organizacja i koordynacja działań dotyczących współpracy z partnerami zagranicznymi, w tym utrzymywanie kontaktów i prowadzenie stosownej korespondencji,

- l) organizacja wizyt przedstawicieli partnerów zagranicznych na zaproszenie władz powiatowych,
 - m) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 5) z zakresu turystyki i promocji rozwoju gospodarczego powiatu:
- a) współpraca w zakresie organizacji i rozpowszechniania turystyki z jednostkami zewnętrznymi, takimi jak np.: Podlaska Regionalna Organizacja Turystyczna, PTTK, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, samorządy gminne i miejskie,
 - b) opracowywanie i rozpowszechnianie publikacji turystycznych (mapy, przewodniki itp.),
 - c) dbałość o aktualność informacji turystycznej rozpowszechnianej w Internecie, np.: na oficjalnej stronie Powiatu Bielskiego, w portalu „Wrota Podlasia”, na stronie Internetowego Systemu Informacji Turystycznej,
 - d) tworzenie koncepcji dotyczącej wytyczania i utrzymywania na terenie powiatu bielskiego szlaków turystycznych, ścieżek rowerowych itp.,
 - e) inicjowanie wszelkich form informacyjnych i reklamowych służących rozwojowi turystyki i społeczno-gospodarczemu powiatu,
 - f) współpraca z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w organizowaniu spotkań starosty z przedstawicielami innych jednostek samorządu terytorialnego, organów rządowych, organizacji pozarządowych, stowarzyszeń, pracodawców itp.,
 - g) organizacja oraz udział w imprezach, targach, wystawach o zasięgu lokalnym i regionalnym, podczas których prezentowane są walory gospodarcze, turystyczne i przyrodnicze powiatu,
 - h) przygotowywanie i zamieszczanie w mediach ogłoszeń i innych materiałów mających charakter promocyjny w zakresie turystyki i rozwoju gospodarczego powiatu, w tym również przekazywanie tych materiałów na potrzeby redakcji oficjalnej strony internetowej Powiatu Bielskiego;
- 6) z zakresu ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim (SP ZOZ),
 - b) nadzór we współpracy z Wydziałem Gospodarowania Mieniem nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez SP ZOZ,
 - c) prowadzenie postępowania dotyczącego wyboru biegłego rewidenta do badania sprawozdania finansowego i rewizji finansowej w SP ZOZ,
 - d) współpraca z jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej,
 - e) dostarczanie na pisemne żądanie wojewody podlaskiego wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działań systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
 - f) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
 - g) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - h) wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok do celów naukowych,
 - i) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora SP ZOZ,
 - j) rozpatrywanie odwołań dyrektora SP ZOZ od uchwał Rady Społecznej,
 - k) przygotowywanie opinii na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego,

- l) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych celem realizacji wobec tych osób zadań w zakresie opieki zdrowotnej,
- m) przygotowywanie projektów rozkładów godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- n) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz związanych z programami zdrowotnymi,
- o) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej realizowanych przez Powiat, w szczególności:
 - opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
 - przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
 - inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
 - pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
- p) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji według zasad określonych w przepisach ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach i ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- q) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych, wyznaniowych osób prawnych i jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielni socjalnych, spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością,
- r) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych.

§ 28. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów (Fn) należą sprawy budżetu Powiatu:

- 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 powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym Starostwa Powiatowego;
- 4) współpraca z wydziałami merytorycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie terminowego rozliczania, dokumentowania udzielonych Powiatowi dotacji z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych;
- 5) przygotowywanie Zarządowi projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej budżetu Powiatu, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego;
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych, w tym przekazanych 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) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym, na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym i składanymi przez jednostki organizacyjne zapotrzebowaniami; rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
- 9) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu; formułowanie odpowiednich wniosków do Zarządu w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową;
- 10) sporządzanie wymaganej przepisami prawa sprawozdawczości budżetowej i finansowej w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych, na podstawie sprawozdań jednostkowych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, sprawozdań zbiorczych dotyczących: jednostek budżetowych, dochodów gromadzonych na rachunkach wyodrębnionych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu Powiatu, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Powiatu i innych; 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) sporządzanie pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych projektów umów w sprawie dotacji celowych udzielanych Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej w Bielsku Podlaskim;
- 13) analiza sprawozdań otrzymanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
- 14) analiza przedkładanych projektów planów finansowych przez jednostki podległe we współpracy z wydziałami merytorycznymi Starostwa;
- 15) sprawdzanie poprawności rozliczeń rzeczowo-finansowych środków unijnych wykorzystanych przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu oraz sporządzanie stosownej sprawozdawczości.

§ 29. Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego (FK) należą sprawy 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, realizowanych przez Starostwo Powiatowe;
- 2) przygotowywanie dokumentów księgowych, sporządzanie przelewów i chronologiczne prowadzenie ewidencji księgowej zrealizowanych dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków na zadania z zakresu administracji rządowej realizowane przez Starostwo;
- 4) bieżące prowadzenie pozabilansowej ewidencji analitycznej zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych Starostwa, planu finansowego wydatków budżetowych Starostwa na podstawie podjętych uchwał przez Zarząd lub Radę oraz ewidencji wydatków strukturalnych;
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 6) ewidencja dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie na rachunek Powiatu, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, wieczystego użytkowania i trwałego zarządu;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz bieżące ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 9) ewidencja analityczna dochodów własnych oraz terminowe ich przekazywanie na rachunek Powiatu;
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji, rozliczanie podatku VAT należnego i terminowe przekazywanie do Urzędu Skarbowego w Bielsku Podlaskim;
- 11) windykacja i wdrażanie postępowania egzekucyjnego należności z tytułu dochodów własnych oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, diet i kosztów podróży radnych; terminowe przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz współpraca z komornikiem w przypadku prowadzonej przeciwko pracownikowi egzekucji komorniczej dotyczącej wynagrodzenia;
- 13) terminowe przekazywanie podatku od nieruchomości oraz składek członkowskich Związku Powiatów Polskich oraz innych składek i opłat wynikających z umów i ustaw;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i sporządzanie sprawozdań rocznych, uzgadnianie i rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzanej zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 15) prowadzenie obsługi kasy Starostwa oraz ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe);
- 16) przygotowywanie projektu planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych Powiatu oraz zadań rządowych wykonywanych przez Starostwo na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 17) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania planu dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych oraz zadań rządowych realizowanych przez Starostwo;
- 18) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej określonej odrębnymi przepisami;
- 19) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym Starostwa;
- 20) przygotowywanie projektów wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków Starostwa;
- 21) sporządzanie wniosków o dofinansowanie do wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w Starostwie w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 22) ewidencja księgowa i sprawozdawczość z wydatkowanych środków unijnych i krajowych otrzymanych na realizację projektów i zadań inwestycyjnych;
- 23) ewidencja księgowa opłaty ewidencyjnej określonej w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym i terminowe przekazywanie na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;

- 24) wystawianie rachunków, faktur VAT i not księgowych w szczególności na podstawie zawartych umów z tytułu najmu i dzierżawy majątku Powiatu i Skarbu Państwa;
- 25) opracowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń starosty w zakresie regulacji przepisów wewnętrznych dotyczących zasad prowadzenia rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz wniosków w zakresie umarzania zaległości z tytułu dochodów własnych i Skarbu Państwa;
- 26) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 27) przekazywanie organowi podatkowemu, właściwemu w sprawie opłaty skarbowej, zbiorczej informacji o przypadkach nieuiszczenia należnej opłaty skarbowej od dokonanych czynności urzędowych, wydanych zaświadczeń i zezwoleń (pozwoleń, koncesji) oraz od złożonych do nich dokumentów stwierdzających udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz ich odpisów, wypisów lub kopii.

§ 30. 1. Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy w szczególności:

- 1) niezależne badanie, obiektywna i niezależna ocena wszelkich działań Starostwa, jednostek podległych i nadzorowanych oraz dostarczanie kierownictwu jednostek niezależnych i obiektywnych informacji w postaci analiz, ocen i rekomendacji dotyczących badanych obszarów działalności;
 - 2) badanie systemów zarządzania i kontroli w szczególności w zakresie: prowadzenia gospodarki finansowej, procedur dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego, sprawozdania z wykonania budżetu oraz sprawozdania skonsolidowanego;
 - 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, wydawanie opinii lub zaleceń, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek;
 - 5) prowadzenie oceny, w szczególności w zakresie:
 - a) zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi w celu wydania kierownikowi jednostki obiektywnej, niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności tych procedur,
 - b) efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, w tym działalności operacyjnej i systemów informatycznych,
 - c) prawidłowości ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej;
 - 6) analiza obszarów ryzyka i ocena procesów zarządzania ryzykiem w jednostce;
 - 7) opracowywanie planu audytu;
 - 8) prowadzenie zadań audytowych;
 - 9) opracowanie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego;
 - 10) pisemne informowanie starosty o wynikach audytów;
 - 11) sporządzanie okresowych sprawozdań, ocen i wniosków z zakresu działań audytu wg przepisów odrębnych.
2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez pracownika lub usługodawcę spełniających wymogi określone w ustawie o finansach publicznych.
3. Audyt wewnętrzny może być prowadzony w jednostkach organizacyjnych Powiatu podległych i nadzorowanych, należących do sektora finansów publicznych.

4. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w formie niezależnej i obiektywnej oceny systemów zarządzania i kontroli, audytu zapewniającego i czynności doradczych.
5. Rola audytu wewnętrznego polega na wykrywaniu i oszacowaniu ryzyka, mogącego pojawić się w ramach działalności jednostki oraz badaniu i ocenianiu adekwatności, skuteczności i efektywności działania procedur i systemów kontroli, mających na celu eliminowanie lub ograniczenie ryzyka.
6. Audyt przeprowadzany jest we wszystkich obszarach działania.
7. Badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką w szczególności obejmuje:
 - 1) przegląd ustanowionych procedur i mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;
 - 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej;
 - 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy i kierownictwo jednostki;
 - 4) ocenę zabezpieczenia mienia jednostki;
 - 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów jednostki;
 - 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami;
 - 7) ocenę dostosowania działań jednostki do przedstawionych zaleceń audytu i kontroli.

§ 31. 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 komórkom organizacyjnym 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 kierujących komórkami organizacyjnymi.

Rozdział 6

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

§ 32. 1. Do opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń starosty stosuje się odpowiednie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908), zasady określone w Statucie Powiatu Bielskiego i stosownych zarządzeniach starosty oraz postanowienia niniejszego rozdziału.

2. Do opracowywania projektów decyzji i postanowień stosuje się zasady wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego, a ponadto w przypadku decyzji i postanowień Zarządu – odpowiednie przepisy zawarte w ustawie o samorządzie powiatowym.

3. Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków i środków dalszego działania.
4. 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.
5. 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 kierujący komórkami organizacyjnymi 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 Starostwa lub jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 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 zewidencjonowaniu, pracownik obsługujący Zarząd przekazuje kierującym komórkami organizacyjnymi, odpowiedzialnym za ich wykonanie.

5. Sprawy związane z bieżącą pracą Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych reguluje starosta w formie zarządzenia według odpowiednich zasad zawartych w niniejszym rozdziale.

6. Starosta może również wydawać zarządzenia w sprawach zastrzeżonych do jego kompetencji w powszechnie obowiązujących przepisach szczególnych.

Rozdział 7

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

§ 36. 1. Kierujący komórkami organizacyjnymi wnoszą do starosty za pośrednictwem nadzorujących członków Zarządu i sekretarza o upoważnienie pracowników danej komórki do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

2. Upoważnienie może być cofnięte przez starostę poprzez doręczenie imiennego pisemnego zawiadomienia pracownikowi, którego to dotyczy.

§ 37. 1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa Powiatowego w Bielsku Podlaskim przy ul. Mickiewicza 46.

2. Informację o terminach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez starostę wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa, siedzibach jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zamieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Bielskiego.

§ 38. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są również codziennie w godzinach pracy Starostwa przez: wicestarostę, etatowych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika i kierujących komórkami organizacyjnymi.

§ 39. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa w formie pisemnej, a także ustne skargi i wnioski przyjmowane przez starostę, wicestarostę, etatowych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika i kierujących komórkami organizacyjnymi w ramach osobistej interwencji interesanta są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 40. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, starosty, poszczególnych członków Zarządu, sekretarza, skarbnika i kierujących komórkami organizacyjnymi rozpatruje i załatwia Wydział Organizacyjno-Prawny, po zasięgnięciu wyjaśnień od właściwych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 41. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków badanych przez ten wydział.

§ 42. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje starosta lub w razie jego nieobecności wicestarosta.

§ 43. Skargi i wnioski 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 8

Organizacja działalności kontrolnej

§ 44. Kontrola ma na celu zapewnienie staroście informacji umożliwiających sprawne kierowanie Starostwem oraz informacji o pracy powiatowej administracji zespolonej.

§ 45. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje:

- 1) kontrolę własną:
 - a) wewnętrzną – wynikającą z obowiązku sprawowania przez starostę nadzoru wewnętrznego nad komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - b) zewnętrzną – wynikającą z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa;
- 2) kontrolę zewnętrzną – przeprowadzaną w Starostwie i innych jednostkach organizacyjnych Powiatu przez uprawnione do tego instytucje oraz Komisję Rewizyjną Rady.

2. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie odrębnych przepisów.

3. Szczegółowy tryb kontroli określają przepisy szczególne oraz zarządzenia starosty w tej sprawie.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism

§ 46. 1. Do podpisu starosty zastrzeżone 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 prokuratury;
- 4) decyzje w sprawach osobowych kierujących komórkami organizacyjnymi;
- 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;
- 8) korespondencja związana z przeprowadzanymi kontrolami przez pracowników Starostwa.

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 ust. 1 pkt 2-8.

3. Sekretarz podpisuje polecenia dotyczące przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz technicznych i organizacyjnych warunków działania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne pisma na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 47. 1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma zastrzeżone do podpisu starosty, członków Zarządu, sekretarza i skarbnika;
- 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych w punkcie 1, a należące do zakresu działania wydziałów i referatów;
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników, z wyjątkiem urlopów bezpłatnych.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli pracownicy.

3. Pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma niezastrzeżone do podpisu starosty, a należące do zakresu działania samodzielnych stanowisk.

4. Pracownicy opracowujący pisma zamieszczają na kopiach tych pism, z lewej strony pod treścią pisma swoją parafę (znak ręczny składający się z inicjałów) oraz datę sporządzenia pisma. Przed przedłożeniem do podpisu, pisma zastrzeżone do podpisu starosty wymagają zatwierdzenia kierującego daną komórką lub osoby nadzorującej.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 48. W przypadku zmiany zadań Starostwa, jeżeli zmiana wynika wprost z przepisów ustawy lub zawartych przez Powiat porozumień z administracją rządową lub samorządu terytorialnego, podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi dokonuje starosta.

§ 49. 1. W razie zmiany zadań szczegółowych wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska przekazanie akt między tymi komórkami następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

2. Protokół przygotowuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację.

§ 50. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów obowiązani są zapoznać podległych pracowników z postanowieniami regulaminu.

PRZEWODNICZĄCY RADY
Adam Miron Łęczycki