

UCHWAŁA NR II/8/52/2003
Rady Powiatu w Bielsku-Białej
z dnia 15 maja 2003 roku

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Starostwa
Powiatowego w Bielsku-Białej.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

Rada Powiatu w Bielsku-Białej
na wniosek Zarządu Powiatu

uchwala, co następuje:

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Traci moc Uchwała Nr I/7/26/99 Rady Powiatu w Bielsku-Białej z dnia 29 kwietnia 1999 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Roman Migdał

- | | |
|----------------------|--|
| – Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bielsku-Białej, |
| – Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bielsku-Białej, |
| – Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Bielskiego
- Przewodniczącego Zarządu, |
| – Członek Zarządu | - należy przez to rozumieć Wicestarostę i członka Zarządu, |
| – Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu, |
| – Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu, |
| – Naczelnik Wydziału | - należy przez to rozumieć także stanowiska równorzędne, |
| – Starostwie | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bielsku-Białej, |
| – Wydziale | - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie, |
| – Statucie | - należy przez to rozumieć statut Powiatu Bielskiego, |
| – Regulaminie | - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin, |
| – Ustawie | - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym. |

§ 4

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu zapewniającą organom powiatu pomoc w wykonywaniu zadań i kompetencji.

§ 5

Siedzibą Starostwa jest miasto Bielsko-Biała.

§ 6

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu,

- 2) zadań administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu, oraz przepisami prawa.

§ 8

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

§ 9

1. Starosta jest pracodawcą dla zatrudnionych w Starostwie pracowników, w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Starostwie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 10

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy:

1. reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
2. organizowanie pracy Starostwa,
3. organizowanie pracy Zarządu Powiatu,
4. wnioskowanie pod adresem Rady w sprawach powoływania i odwoływania Sekretarza i Skarbnika,
5. wykonywanie kierownictwa i zwierzchnictwa wobec pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży,
6. nadzorowanie realizacji budżetu,
7. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
8. koordynowanie działalności wydziałów,
9. zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa,
10. upoważnianie członków Zarządu i pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu, postanowienia regulaminu oraz wynikających z odrębnych przepisów.

W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

Do zadań Wicestarosty i członka Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu.

§ 12

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,

- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 8) wykonywanie innych zadań w zakresie określonym przez Zarząd,
- 9) uczestniczenie w pracach Zarządu a w razie potrzeby w obradach Rady i jej Komisji z głosem doradczym.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy:

1. Zapewnienie realizacji budżetu powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.
7. Uczestniczenie w pracach Zarządu, a w razie potrzeby w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§ 14

W skład Starostwa wchodziły wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne.

§ 15

1. W skład Starostwa wchodziły następujące wydziały i równorzędne jednostki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt używają symboli:

1) Biuro Rady	symbol	BR
2) Wydział Organizacji i Nadzoru	- „ -	ON
3) Wydział Budżetu i Finansów	- „ -	FN
4) Wydział Gospodarki Mieniem i Inwestycji	- „ -	GI
5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa ze stanowiskiem pracy w Czechowicach-Dziedzicach	- „ -	ZR
6) Wydział Geodezyjno-Kartograficzny z Oddziałem Zamiejscowym PODGiK w Kętach i stanowiskiem pracy w Czechowicach-Dziedzicach	- „ -	GK
7) Wydział Komunikacji i Transportu z Oddziałem Zamiejscowym w Czechowicach-Dziedzicach	- „ -	KT
8) Wydział Zdrowia	- „ -	ZD
9) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	- „ -	CK
10) Biuro d/s Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki	- „ -	BP
11) Biuro d/s Programów i Pozyskiwania Środków Unijnych	- „ -	BU

2. W Starostwie funkcjonują:

1) Samodzielne stanowisko pracy d/s oświaty - Pełnomocnik Zarządu d/s Oświaty	- „ -	PO
2) Samodzielne stanowisko pracy d/s systemów zarządzania jakością - Pełnomocnik Zarządu d/s Systemów Zarządzania Jakością	- „ -	PZ
3) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych	- „ -	PN

Oprócz tego w strukturze Starostwa funkcjonuje

Powiatowy Rzecznik Konsumentów
powołany przez Radę Powiatu

symbol **RK**

3. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 16

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Biurem Rady (w zakresie organizacyjnym).
- 3) Biurem Prawnym (w zakresie merytorycznym),
- 4) Wydziałem Zdrowia,
- 5) Biurem d/s Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki,
- 6) Pełnomocnikiem d/s Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 8) Pełnomocnikiem Zarządu d/s Systemów Zarządzania Jakością

2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
 - 2) Wydziałem Geodezyjno-Kartograficznym,
 - 3) Wydziałem Gospodarki Mieniem i Inwestycji.
 - 4) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
- Wicestarosta sprawuje nadzór nad Zarządem Dróg Powiatowych.

3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Pełnomocnikiem Zarządu d/s Oświaty,
 - 2) Biurem d/s Programów i Pozyskiwania Środków Unijnych,
- Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi powiatu z zakresu oświaty i pomocy społecznej.

4. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacji i Nadzoru.
- Sekretarz sprawuje nadzór nad Zakładem Obsługi przy Starostwie Powiatowym.

5. Skarbnik Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Budżetu i Finansów.

§ 17

Obieg dokumentów w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna wprowadzona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.), a w sprawach stanowiących ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych odrębne przepisy.

§ 18

1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.
2. Oddziałem Zamiejscowym Wydziału Komunikacji i Transportu w Czechowicach-Dziedzicach kieruje kierownik.

§ 19

Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. lekarz powiatowy, pełnomocnik do spraw, doradca, asystent, rzecznik prasowy itp.,

§ 20

1. W wydziałach i zespołach mogą być tworzone stanowiska koordynatorów.
2. Naczelnik w uzgodnieniu z nadzorującym członkiem Zarządu lub Sekretarzem ustala, który z pracowników pełni obowiązki Naczelnika podczas jego nieobecności.

§ 21

1. Wydziały mogą dzielić się na zespoły i stanowiska pracy jedno- lub wieloosobowe.
2. Zespoły mogą nosić inną nazwę np. biuro, kancelaria itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład zespołów.

§ 22

W wydziałach tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacji i Nadzoru:
 - a) Zespół d/s Kadr,
 - b) Zespół d/s Organizacji i Nadzoru,
 - c) Stanowisko d/s Obywatelskich,
 - d) Stanowisko d/s Zamówień Publicznych.

Oprócz tego w strukturze Wydziału znajduje się Biuro Prawne, które zgodnie z art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 154 z późn. zm.), podlega bezpośrednio Staroście,

2. Wydział Budżetu i Finansów

- a) Zespół Budżetowy,
- b) Zespół Księgowości,
- c) Zespół d/s Windykacji Należności Skarbu Państwa i Powiatu.
- d) Stanowisko d/s kontroli finansowej,
- e) Stanowisko d/s obsługi finansowej funduszy celowych,

3. Wydział Gospodarki Mieniem i Inwestycji

- a) Zespół d/s Nieruchomości Skarbu Państwa,
- b) Zespół d/s Mienia Powiatu,
- c) Zespół d/s Inwestycji.

4. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

- a) Zespół Administracji Budowlanej,
- b) Zespół d/s Ochrony Środowiska,
- c) Zespół d/s Rolnictwa i Leśnictwa,
- d) Geolog Powiatowy,
- e) Stanowisko ds. Wylączeń Gruntów w Czechowicach-Dziedzicach.

5. Wydział Geodezyjno-Kartograficzny

- a) Zespół Administracji Geodezyjnej,
- b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w ramach którego funkcjonuje:
 - 1) Zespół d/s Katastru,
 - 2) Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 3) Oddział Zamiejscowy PODGiK w Kętach
 - 4) Stanowisko d/s Geodezyjno-Kartograficznych w Czechowicach-Dziedzicach.
- c) Zespół d/s Systemu Informacji o Terenie,

6. Wydział Komunikacji i Transportu

- a) Zespół d/s Komunikacji,
- b) Stanowisko d/s Transportu,
- c) Stanowisko d/s Inżynierii Ruchu Drogowego,
- d) Oddział Zamiejscowy w Czechowicach-Dziedzicach.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów

§ 23

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty i członków Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 24

1. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Na wniosek naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

§ 25

Do podstawowych zadań naczelników wydziałów należy:

- 1) wykonywanie zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału,
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji wydziału,
- 5) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału,
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i jej Komisji, Zarządu oraz Starosty,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi,

- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału,
- 9) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) zapewnienie właściwego prowadzenia zadań z zakresu zamówień publicznych realizowanych przez Wydział,
- 11) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 13) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu,
- 14) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy wydziału.

§ 26

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy zespoły i stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.
- 5) Czynności, o których mowa w punktach 1 do 4, w stosunku do pracowników Wydziału Budżetu i Finansów wykonuje Skarbnik Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 27

Biuro Rady

1. Do zadań Biura Rady należy obsługa Rady i jej Komisji, a w szczególności:
 - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzenie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - f) doręczenie w/w dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - 2) organizacja kontroli Komisji Rady,
 - 3) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami,
 - 4) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.
 - 5) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady.
2. Publikowanie na stronach internetowych powiatu protokołów z Sesji Rady Powiatu i uchwał Rady Powiatu.
3. Przy realizacji zadań Biuro Rady współpracuje:
 - 1) z Wydziałem Organizacji i Nadzoru w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady,
 - 2) z Biurem Prawnym w zakresie opiniowania pod względem prawnym uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - 3) z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie przekazywania informacji o pracach Rady.
3. Przewodniczący Rady może zlecać pracownikom Biura inne zadania.

§ 28

Wydział Organizacji i Nadzoru

Opracowuje projekty struktury organizacyjnej Starostwa, zasad jego funkcjonowania w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty, organizacji, obsługi obywateli i informacji, spraw kadrowych i szkoleniowych oraz kontroli. Prowadzi sprawy obywatelskie oraz koordynuje prace wydziałów związane z realizacją zamówień publicznych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty

- 1) obsługa posiedzeń Zarządu,
- 2) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 3) prowadzenie sekretariatów Starosty, członków Zarządu i Sekretarza,
- 4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.

2. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa

- 1) opracowywanie projektu regulaminu Starostwa i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji w imieniu Starosty,
- 6) przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom oraz zawartych porozumień,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,

3. w zakresie kontroli

- 1) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych,
- 3) udział, na polecenie Starosty przy udziale właściwych wydziałów w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
- 5) koordynowanie nadzoru i kontroli wykonywanych przez wydziały nad zadaniami powierzonymi,

4. w zakresie skarg i wniosków

Prowadzenie spraw organizacyjnych dotyczących przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym prowadzenia centralnego rejestru skarg.

5. w zakresie spraw kadrowych

- 1) koordynacja w zakresie gospodarowania funduszem płac Starostwa,
- 2) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 3) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- 4) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów
- 5) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 6) koordynowanie i organizowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania postanowień ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
- 9) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 10) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatanami i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

6. w zakresie spraw administracyjnych

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i nagłówkowymi,
- 3) prowadzenie archiwum Starostwa,
- 4) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 5) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 6) prowadzenie spraw administracyjnych wynikających z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym

7. w zakresie zamówień publicznych

- 1) udzielanie pomocy i wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 2) udział w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzonych w Starostwie,

- 3) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,

8. w zakresie obsługi prawnej

Biuro Prawne wykonuje obsługę prawną Rady, Zarządu, Starosty, Sekretarza, Skarbnika oraz Wydziałów.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem formalno-prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach działania Zarządu,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Zarządu i Starosty oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności Powiatu,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego,

9. z zakresu spraw obywatelskich

- 1) orzekanie o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia oraz informowanie o tym właściwych jednostek,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
- 4) przyjmowanie podań o nadanie obywatelstwa polskiego oraz o zezwolenie na zmianę obywatelstwa polskiego od osób zamieszkałych w Polsce,
- 5) wydawanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar,
- 6) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,

- 7) przygotowanie dla Rady projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
- 9) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 11) wykonywanie zadań obejmujących zakres pracy wydziału, a wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na sprowadzanie zwłok z zagranicy,

§ 29

Wydział Budżetu i Finansów

Wydział prowadzi sprawy związane z opracowywaniem i wykonywaniem budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowość Starostwa oraz sprawy opłat i windykacji należności budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 4) windykacja należności budżetowych,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, Starostwa Powiatowego oraz dochodów Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 10) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
- 11) współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi,
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości Starostwa,
- 13) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji Starostwa.

§ 30

Wydział Gospodarki Mieniem i Inwestycji

Wydział prowadzi zadania w zakresie gospodarki mieniem Powiatu oraz sprawy gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa oraz inwestycji.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Sprzedaż nieruchomości, oddawanie gruntu w użytkowanie wieczyste.
2. Dokonywanie i przyjmowanie darowizn.
3. Regulacja stanu prawnego nieruchomości na rzecz ich posiadaczy.
4. Oddawanie w trwały zarząd nieruchomości, wygaszanie zarządu, przekazywanie zarządu pomiędzy jednostkami.
5. Oddawanie nieruchomości w użytkowanie, użyczenie, najem, dzierżawę.
6. Przyjmowanie zrzeczenia prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego na rzecz Skarbu Państwa lub Powiatu.
7. Rozwiązywanie umowy wieczystego użytkowania przed upływem ustalonego okresu.
8. Sprzedaż lokali na zasadach ogólnych.
9. Prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości oraz regulacją stanu prawnego ksiąg wieczystych.
10. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu.
11. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, powiatowym zasobem nieruchomości i powierzanie zarządzania tymi nieruchomościami zarządom za zgodą Zarządu.
12. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa zarządu.
13. Występowanie do Wojewody w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
15. Wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
16. Występowanie do sądu z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego i wykreślenia tego wpisu.
17. Wydawanie decyzji o posiadaniu uprawnień do uzyskania ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą RP w związku z wojną w 1939 roku.
18. Zaliczanie mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny nieruchomości.
19. Reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniu przed Komisją Majątkową i Regulacyjną w sprawach roszczeń Kościoła Katolickiego, gmin Wyznaniowych Żydowskich i innych związków wyznaniowych.
20. Regulacja stanu prawnego dróg powiatowych.
21. Ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne.

22. Prowadzenie procesów przejmowania mienia na rzecz Powiatu, jego zbywania, wydzierżawiania i obciążania oraz zagospodarowania.
23. Nadzór merytoryczny nad procesem zarządzania mieniem powiatowym.
24. Nadzór i kontrola wykorzystania mienia powiatowego.
25. Podejmowanie celowych działań w kierunku pozyskiwania mienia powiatowego i organizacja spójności zarządzania mieniem.
26. Współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi oraz funduszami celowymi i pozabudżetowymi przy modernizacji obiektów mienia powiatowego.
27. Nadzór i współdziałanie z dysponentami mienia powiatowego w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji w obiektach.
28. Doradztwo metodologiczne procesów inwestycyjnych.
29. Wydawanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie urządzeń na nieruchomościach w trybie art. 124 ustawy o gospodarce nieruchomościami.
30. Rozpatrywanie spraw dotyczących wejścia w teren.

§ 31

Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Wydział prowadzi sprawy dotyczące nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, kształtuje politykę i wykonuje zadania w zakresie: ochrony środowiska, gospodarki wodnej, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, łowiectwa, geologii i rolnictwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy.

1. w zakresie budownictwa

- 1) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
- 2) Wydawanie decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach określonych ustawą:

- a) wydawanie pozwoleń na budowę,
 - b) przenoszenie pozwolenia na budowę na innego Inwestora,
 - c) orzekanie o utracie ważności pozwolenia na budowę,
 - d) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
 - e) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - f) wydawanie decyzji zezwalającej na rozbiórkę obiektu,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - h) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - i) wydawanie decyzji określających obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę, wykonanie robót budowlanych lub rozbiórkę obiektów objętych obowiązków zgłoszenia,
 - j) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzenie projektu budowlanego,
 - k) rozstrzyganie o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości do budynku lub lokalu w celu wykonania robót budowlanych,
 - l) przyjmowanie zawiadomienia o zakończeniu budowy lub wniosku o udzielenie pozwolenia na użytkowanie,
 - m) udzielanie zgody na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - n) poświadczenie oświadczeń dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
 - o) kontrola budowy w terenie, przed wydaniem decyzji pozwalającej na użytkowanie obiektu budowlanego,
 - p) wydawanie pozwolenia na użytkowanie obiektu,
- 3) prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - 4) Kontrola posiadanych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji.
 - 5) Współdziałanie z organami nadzoru budowlanego, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie w miarę potrzeb planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - b) przekazywanie i wymianę informacji o wynikach kontroli,
 - c) przekazywanie kopii decyzji, postanowień, zgłoszeń wynikających z prawa budowlanego oraz zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach.
 - 6) Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
 - 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.
 - 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających spełnienie wymagań dotyczących ustanowienia odrębnej własności samodzielnych lokali mieszkalnych i samodzielnych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne.

2. w zakresie gospodarki wodnej

- 1) ustalanie linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód,
- 2) przyznawanie odszkodowania dla właścicieli gruntów za zajęcia tych gruntów przez wody stanowiące własność Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego źródła oraz ujęcia wody,
- 3) opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- 4) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń,
- 5) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód,
- 6) zarządzanie dla zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych powszechnego korzystania z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy i ustalanie odszkodowania dla ponoszących straty w związku z tym zarządzeniem,
- 7) orzekanie o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 8) wydawanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód, z wyjątkiem korzystania niezbędnego dla zaspokojenia potrzeb ludności,
- 9) ustalanie miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód,
- 10) wydawanie decyzji o wykonaniu przez państwowe jednostki organizacyjne koniecznych robót i urządzeń, wykonanie których spowoduje trwałe polepszenie stosunków wodnych na gruncie, jeżeli usunięcie zmian polegające na przywróceniu stosunków wodnych byłoby gospodarczo nieuzasadnione,
- 11) nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią,
- 12) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi oraz sposobu zagospodarowania tych gruntów,
- 13) zwalnianie od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi,
- 14) orzekanie o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
- 15) wydawanie na wiosek zainteresowanych właścicieli nieruchomości i spółek wodnych decyzji o wykonaniu na koszt Państwa - za zwrotem części kosztów, melioracji wodnych szczegółowych a w szczególnych przypadkach bez takich wniosków,
- 16) prowadzenie spraw inwestycji melioracyjnych w zakresie wynikającym z przepisów szczegółowych,

- 17) ustalanie wysokości opłat za wykonane na koszt Państwa urządzenia melioracji wodnych szczegółowych oraz przyjmowanie na własność Państwa odpowiedniej części tych gruntów zamiast opłaty melioracyjnej,
- 18) przyznawanie odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa,
- 19) zatwierdzanie statutu spółek wodnych i uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej oraz wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych, utworzonych do wykonywania działalności wymagającej pozwolenia wodnoprawnego,
- 20) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz działalności statutowych spółek wodnych w przypadku gdy uchwalone przez spółkę składki są niewystarczające.

3. w zakresie rybactwa śródlądowego

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- 3) wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich urządzeń połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5) występowanie do rady powiatu z wnioskiem o powołanie Społecznej Straży Rybackiej i wydawanie dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

4. w zakresie gospodarki leśnej

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków,
- 2) zarządzanie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości lasów,
- 3) wydawanie na wniosek właściciela lasu, decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w którym wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 4) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny o pow. do 10 ha w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przyznawanie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- 7) składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
- 8) ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,
- 9) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w okresie 30 dni w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
- 10) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 12) przekazywanie w zarząd nadleśnictw gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,
- 13) wnioskowanie o przekazywanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych, a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,
- 14) opiniowanie rocznych planów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

5. w zakresie prawa łowieckiego

- 1) wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez nadmiernie zagęszczoną zwierzynę,
- 5) zwalczanie kłusownictwa i wszelkich zjawisk szkodnictwa łowieckiego,
- 6) zgoda na prowadzenie hodowli zwierząt laboratoryjnych,
- 7) zgoda na utworzenie ogrodu zoologicznego,

6. w zakresie postępowania z odpadami

- 1) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska, oraz zobowiązanie wytwórcy do zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności,

- 2) określenie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,;
- 3) wydawanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
- 4) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk.
- 5) wydawanie zezwoleń na usuwanie , w tym transport , odpadów innych niż niebezpieczne,
- 6) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych dla inwestycji i obiektów zaliczonych do szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi.

7. w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska

- 1) zakazywanie lub ograniczanie przez radę powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych ciekach lub zbiornikach wodnych w przypadku, gdy jest to konieczne dla utrzymania środowiska we właściwym stanie,
- 2) nakładanie na jednostkę organizacyjną, której obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a która wprowadza substancje zanieczyszczające do powietrza obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń tych substancji w powietrzu, w przypadku gdy wg aktualnego stanu zanieczyszczenia powietrza nastąpiło przekroczenie dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających,
- 3) wydawanie jednostkom organizacyjnym, których obiekty nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska decyzji ustalających rodzaje i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, decyzyjne nakładanie innych obowiązków związanych z potrzebami ochrony powietrza oraz współdziałanie w egzekwowaniu tych decyzji,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego rejestru danych o rodzajach i ilości substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza, zawartych w decyzjach wydawanych przez starostę,
- 5) oceny warunków akustycznych w środowisku oraz w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu, wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych, których obiekty nie są szczególnie szkodliwe dla środowiska,
- 6) uzgodnienie inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska na etapie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 8) tworzenie przez radę powiatu obszarów ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska,

- 9) zobowiązanie decyzją jednostki organizacyjnej lub osoby fizycznej do usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko obiektów, które nie są zaliczone do szczególnie szkodliwych dla środowiska, a które są we władaniu tych jednostek lub osób oraz w przypadku braku możliwości usunięcia tych przyczyn zobowiązanie do wpłaty odpowiedniej kwoty na rzecz Narodowego Funduszu oraz wojewódzkiego, powiatowego i gminnego funduszu ochrony środowiska,
- 10) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska,
- 11) załatwianie spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną,
- 12) opracowywanie projektu rocznych planów przychodów i rozchodów powiatowego funduszu ochrony środowiska i publikowanie zatwierdzonego budżetu tego funduszu przez radę powiatu oraz obsługa funduszu,
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, w tym występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 14) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska,
- 15) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska,

8. w zakresie ochrony przyrody

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 4) opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
- 6) nadawania osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

9. w zakresie prawa geologicznego i górniczego

- 1) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m³,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 3) nakazywanie dodatkowych prac geologicznych podmiotom wykonującym prace geologiczne,
- 4) nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobyciu kopalin pospolitych w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,

- 5) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych oraz uwarunkowań geologiczno inżynierskich, hydrogeologicznych oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 6) wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 8) zatwierdzanie planu ruchu zakładu górniczego i zatwierdzanie projektu zagospodarowania złoża w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 9) nakazywanie przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej,
- 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo - geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 11) nakazywanie stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 12) zezwalanie na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 13) sprawowanie nadzoru i kontroli, w zakresie właściwości nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 14) ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 15) badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 16) wyliczanie opłat eksploatacyjnych w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 17) wyznaczenie obszaru i terenu górniczego w odniesieniu do kopalin określonych w punkcie 1,
- 18) zgłaszanie do Rejestru Obszarów Górniczych przy PUG ustanowionych decyzją koncesyjną obszarów i terenów górniczych,

10. w zakresie gospodarki rolnej

- 1) współdziałanie z organizacjami rolników w zakresie zadań na rzecz rolnictwa i opiniowania kształtowania polityki rolnej,
- 2) opiniowanie wniosków w sprawie wprowadzania zakazów uprawiania niektórych roślin uprawnych i ich odmian, zakazu stosowania materiału siewnego o nieodpowiedniej zdrowotności oraz zakazu umieszczania uli z pszczołami na gruntach rolnych położonych w pobliżu upraw chronionych,

- 3) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka oraz w sprawie ustalania podmiotów gospodarczych organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaka i skup kwalifikowanego materiału siewnego,
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 5) wydawanie poleceń właściwemu organowi inspekcji w przypadkach bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego, celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
- 6) wydawanie pisemnych poleceń w przypadkach bezpośredniego zagrożenia środowiska właściwemu organowi, celem podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia,
- 7) prowadzenie nadzoru nad zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie dotyczącym gruntów rolnych, z wyłączeniem spraw przynależnych zgodnie z ustawą innym organom.

§ 32

Wydział Geodezyjno - Kartograficzny

Wydział prowadzi sprawy związane z realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii. W ramach Wydziału funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Nadzór nad podmiotami, którym powierzono prowadzenie zadań Starosty z zakresu geodezji i kartografii.
2. Planowanie potrzeb finansowych celem zapewnienia środków na roboty geodezyjne i kartograficzne.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych w związku z zamówieniami dotyczącymi ewidencji gruntów i budynków oraz opracowań geodezyjno-kartograficznych.
4. Zlecanie, nadzór i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych.
5. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów, a w tym:
 - uwierzytelnienie wyrysów i wypisów z ewidencji oraz kopii map ewidencyjnych w celu nadania im cech dokumentów urzędowych,
 - wprowadzenie zmian danych w ewidencji oraz prostowanie błędów i omyłek w ewidencji w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - zapewnienie wykonywania weryfikacji kompleksowych danych ewidencyjnych co najmniej raz na 10 lat,
 - rejestrowanie pisemnych zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją,
 - zawiadamianie o zmianach w ewidencji zainteresowanych osób, właściwego organu w sprawach podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, właściwego miejscowo sądu rejonowego prowadzącego księgę wieczyste

- w przypadku zmian dotyczących oznaczenia nieruchomości, właściwe miejscowo organy statystyczne w zakresie zmian w celach adresowych nieruchomości oraz dopisywanych i wykreślanych w ewidencji budynków,
- sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków i przesłanie ich do właściwego miejscowo organu powiatowego służby geodezyjnej i kartograficznej,
 - prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - wydawanie decyzji o zmianach danych przedmiotowych zawartych w ewidencji gruntów, budynków i lokali,
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 7. Zatwierdzanie projektów i zakładanie geodezyjnych osnów szczegółowych, poziomych i pionowych.
 8. Zakładanie i bieżące prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
 9. Koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu (ZUD).
 10. Gospodarowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi.
 11. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
 12. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
 13. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
 14. Przechowywanie, modernizacja i zabezpieczenie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego.
 15. Wnioskowanie potrzeb w zakresie nowych opracowań geodezyjno-kartograficznych oraz modernizacja opracowań znajdujących się w zasobie.
 16. Opracowywanie wytycznych do warunków technicznych dla zgłoszonych robót.
 17. Przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjno-kartograficznych.
 18. Koordynacja robót geodezyjno-kartograficznych zgłoszonych na ten sam obszar.
 19. Kontrolowanie zgodności z przepisami oraz wytycznymi, przekazywanych do zasobu materiałów geodezyjno-kartograficznych.
 20. Udostępnianie materiałów z zasobu do wykorzystania wykonawcom zgłoszonych robót geodezyjno-kartograficznych.
 21. Wykonywanie zleceń na udostępniania materiałów z powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego.
 22. Kwalifikowanie materiałów geodezyjno-kartograficznych celem ich przyjęcia do zasobu.
 23. Nadawanie przyjmowanym do zasobu oraz wydawanym zleciennodawcom materiałom cech dokumentów.
 24. Zakładanie i bieżące prowadzenie dokumentów ilustrujących posiadany zasób.
 25. Wyłączanie z zasobu materiałów nie przydatnych do dalszego wykorzystania i przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych.

26. Kosztorysowanie i wystawianie rachunków za udostępnianie powiatowego zasobu geodezyjno-kartograficznego.
27. Tworzenie zasobu zabezpieczającego.
28. Wykonywanie zadań Starosty wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

§ 33

Wydział Komunikacji i Transportu

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zdania wynikające z ustaw:

- Prawo o ruchu drogowym
- O transporcie drogowym.
- Prawo przewozowe
- O transporcie kolejowym
- O drogach publicznych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy.

1. Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów oraz tablic rejestracyjnych.
2. Dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. Prowadzenie ewidencji pojazdów.
4. Wykonywanie obowiązkowych sprawozdań statystycznych dotyczących ewidencji pojazdów.
5. Wpisywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń określających szczególne warunki używania pojazdów.
6. Pobieranie opłat za wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych.
7. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i po raz pierwszy rejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
8. Dokonywanie zmian zapisów w dowodach rejestracyjnych dotyczących stanu faktycznego pojazdów.
9. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu, dotyczących nabycia lub zbycia pojazdu oraz wymagających zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
10. Dokonywanie wyrejestrowania pojazdu w przypadku jego zniszczenia /kasacji/, kradzieży lub wywozu z kraju poświadczonych zbyciem lub zarejestrowaniem za granicą.
11. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska.
12. Wpisywanie terminu badania technicznego w dowodach rejestracyjnych przy dokonywaniu rejestracji pojazdów.

13. Przyjmowanie i przechowywanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych i przesłanych przez Policję do czasu ustania przyczyn ich zatrzymania.
14. Wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych w przypadkach utraty tych dokumentów.
15. Przygotowanie i przeprowadzenie przetargu publicznego na wyłonienie dostawcy tablic rejestracyjnych.
16. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
17. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
18. Przyjmowanie od kierujących pojazdami zawiadomień o zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdami.
19. Przyjmowanie od kierujących pojazdami zawiadomień o utracie dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami i wydawanie wtórników tego dokumentu.
20. Wydawanie decyzji kierującej osoby posiadające uprawnienia do kierowania pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
21. Wydawanie decyzji w sprawach skierowania kierujących pojazdami na badania lekarskie.
22. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentów prawa jazdy zatrzymanych i przesłanych przez Policję do czasu ustania przyczyn ich zatrzymania.
23. Przyjmowanie zawiadomień od prokuratora i przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy.
24. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
25. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
26. Wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi.
27. Wykonywanie sprawozdań statystycznych dotyczących ilości wydanych uprawnień do kierowania pojazdami.
28. Wydawanie świadectw kwalifikacji i pobieranie opłat za ich wydanie.
29. Powoływanie komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzamin w zakresie transportu drogowego taksówką.
30. Wydawanie jednostkom i szkołom zezwoleń na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi.
31. Cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia w razie stwierdzenia, że jego posiadacz prowadzi je niezgodnie z przepisami.
32. Wydawanie upoważnień jednostkom do prowadzenia kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów.
33. Wpisywanie instruktorów do ewidencji i wydawanie im legitymacji.
34. Skreślanie instruktorów z ewidencji w przypadkach określonych prawem.
35. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem.
36. Określanie miejsca organizowania egzaminów państwowych w zakresie kategorii T prawa jazdy.
37. Powoływanie komisji weryfikacyjnej sprawdzającej kwalifikacje kandydatów na egzaminatorów osób ubiegających się o uzyskanie prawa jazdy kategorii T.

38. Wydawanie jednostkom spełniającym wymagane warunki upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów.
39. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów przeprowadzającymi badania techniczne pojazdów.
40. Przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli w stacjach kontroli pojazdów w zakresie spełniania wymaganych warunków oraz prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów.
41. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów.
42. Cofanie uprawnień diagnostom w razie stwierdzenia nieprawidłowości w wykonywanych przez nich badaniach technicznych.
43. Udzielenie, odmowa udzielenia, cofanie lub zmiana licencji oraz wypisów z licencji w zakresie przewozu osób i rzeczy.
44. Wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń w zakresie przewozów drogowych na potrzeby własne.
45. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu regularnego osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami osobowymi na obszarze powiatu lub powiatów sąsiadujących.
46. Dokonywanie uzgodnień w sprawach udzielania zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów osób na liniach komunikacyjnych obejmujących zasięgiem powiaty sąsiadujące z właściwymi ze względu na obszar prowadzenia przewozów starostami.
47. Wydawanie wypisów do zezwoleń.
48. Pobieranie opłat za zezwolenia, licencje wypisów z licencji, zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń.
49. Przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia w zakresie:
 - zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
 - przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
50. Prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowe przewozy osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar starostwa bielskiego.
51. Zorganizowanie koordynacji rozkładów jazdy na obszarze starostwa bielskiego oraz wzajemne porozumiewanie się z właściwymi organami administracji publicznej w przypadkach, gdy linia komunikacyjna przebiega poza obszarem starostwa bielskiego.
52. Ograniczanie obowiązku wykonywania przewozu w powiatowym transporcie zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.
53. Wydawanie zgody i określanie warunków jej wydania na ograniczenie obowiązku wykonywania przewozu dla:
 - przewoźników wobec których zarząd powiatu bielskiego wykonuje uprawnienia z akcji lub udziałów,
 - przewoźników wykonujących powiatowy transport zbiorowy,

54. Nałożenie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych i zapewnienie przewoźnikowi środków finansowych niezbędnych do wykonania zadania lub wskazanie podmiotu finansującego zadanie.
55. Określanie przepisów porządkowych dla powiatowego transportu zbiorowego.
56. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu, którego masa, nacisk osi lub wymiary pojazdu są większe od dopuszczalnych dla danej drogi.
57. Wyznaczenie jednostek, które usuwają z drogi pojazdy oraz parkingów strzeżonych, na których umieszcza się te pojazdy na koszt właściciela w przypadkach określonych ustawą.
58. Określanie sposobu ustalenia opłat dodatkowych w razie niedopełnienia obowiązków zapłaty należności przewozowych z tytułu przewozu osób i naruszenia przepisów o zabieraniu ze sobą do środka transportowego zwierząt i rzeczy oraz spowodowania zatrzymania lub zmiany trasy środka transportowego bez uzasadnionej przyczyny,
59. Wydawanie opinii dla zarządu kolei w przypadku zamiaru likwidacji linii kolejowej przebiegającej na terenie powiatu bielskiego.
60. Występowanie z wnioskiem do zarządu kolei o przejęcie likwidowanej linii kolejowej.
61. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych.
62. Współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych przy opracowywaniu projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.
63. Zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie przebiegu dróg powiatowych.
64. Działania i czynności w zakresie wprowadzania oznakowania pionowego, poziomego, sygnalizacji świetlnej, dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu, a także działania systemowe w zakresie organizacji ruchu, dotyczące w szczególności:
 - oznakowania pionowego i poziomego,
 - sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej,
 - urządzeń bezpieczeństwa ruchu na drogach powiatowych i gminnych, a także ustalania systemowe w zakresie organizacji ruchu dotyczące w szczególności:
 - ustalania granic obszaru zabudowanego,
 - ustalania granic stref zamieszkania,
 - ustalania zakazów i nakazów ruchu określonych rodzajów pojazdów lub uczestników ruchu,
 - wyznaczania miejsc i warunków postoju lub zatrzymywania pojazdów komunikacji publicznej,
 - wyznaczania miejsc i określania sposobów oraz warunków parkowania pojazdów;
 - wyznaczania miejsc dla pieszych i ciągów pieszych, ustalania oznakowania drogowskazowego.

65. Analiza odcinków niebezpiecznych, wypadkowości, wnioski i propozycje z zakresu organizacji ruchu mające na celu poprawę bezpieczeństwa - na podstawie danych policyjnych.
66. Prowadzenie zespołu opiniującego-doradczego d/s bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz udział w posiedzeniach zespołów w miastach.
67. Udział lub organizowanie wizji lokalnych dotyczących organizacji i zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
68. Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny na drogach powiatowych i gminnych.
69. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach powiatowych.
70. Udział w odbiorach etapowych i końcowych robót prowadzonych na mostach i drogach powiatowych oraz analizy kosztów realizacji tych zadań.
71. Udział w komisyjnym ocenianiu istniejącego stanu technicznego mostów i dróg powiatowych w celu dostosowania ich do aktualnych potrzeb transportu i komunikacji oraz egzekwowania od zarządu drogowego właściwego ich utrzymania.
72. Współdziałanie z zarządem dróg w zakresie zabezpieczenia dróg i mostów przed powodzią oraz usuwania jej skutków.

§ 34

Wydział Zdrowia

Wydział Zdrowia wykonuje uprawnienia podmiotu, który tworzy powiatowe zakłady opieki zdrowotnej i zadania dotyczące nadzoru nad tymi zakładami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Przygotowywanie materiałów i opinii dotyczących:
 - a) tworzenia, przekształcania, likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - b) statutów oraz zmian do nich.
 - c) planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie powiatu.
 - d) oceny i kreowania planów w zakresie zakupów aparatury i sprzętu medycznego, zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - e) wyrażania zgody na zakup lub przyjęcie darowizny sprzętu i aparatury medycznej przez zakład opieki zdrowotnej.
 - f) przedstawiania kandydatów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej oraz przygotowywania formy ich zatrudnienia.
 - g) powoływania rad społecznych przy zakładach opieki zdrowotnej.
 - h) wyrażania opinii dotyczących zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego nieruchomości samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienia tego majątku do spółek lub fundacji.

- i) wyrażania opinii dotyczących pozbawienia składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku jego likwidacji,
 - j) przyznawania dotacji budżetowych samodzielnym zakładom,
 - k) pokrywania ujemnego wyniku finansowego samodzielnego zakładu ze środków publicznych oraz określenia formy dalszego finansowania tego zakładu,
 - l) przejmowania zobowiązań i należności samodzielnego zakładu po jego likwidacji,
 - m) zatwierdzania sprawozdania finansowego publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - n) nakładania na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej, w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych,
 - o) przygotowywanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych.
2. Wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych.
 3. Współpraca z Oddziałami Narodowego Funduszu Zdrowia.
 4. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
 5. Sprawowanie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej, dokonywanie kontroli i oceny działalności ZOZ oraz kierownika zakładu, obejmującego w szczególności:
 - a) kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - b) prawidłowości gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę gospodarki finansowej.
 6. Sporządzanie wniosków do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
 7. Realizowanie obowiązków wynikających z ustaw o :
 - zwalczaniu gruźlicy,
 - wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii,
 8. Przygotowanie i aktualizacja powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz wykonywanie innych zadań związanych ze sprawnym funkcjonowaniem systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne.
 9. Sprawozdawczość z zakresu aparatury i sprzętu medycznego.
 10. Współpraca w zakresie ochrony zdrowia z samorządami gminnymi, powiatowymi, samorządem wojewódzkim, administracją rządową,
 11. Promocja zdrowia:
 - a) prowadzenie monitoringu stanu zdrowia mieszkańców Powiatu,
 - b) przygotowywanie procedury i nadzór nad realizacją programów zdrowotnych.
 12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Starostę legitymacji potwierdzających uprawnienie do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.
 13. Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych.

§ 35

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje zadania w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska, a także zadania w zakresie obronności.

Do podstawowych zadań Centrum należy:

1. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Dokonywanie oceny zagrożeń ludności i jej mienia na terenie powiatu oraz zbieranie i katalogowanie informacji w tym zakresie,
- 2) Przygotowanie analiz w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony ludności,
- 3) Opracowywanie powiatowych planów operacyjnych oraz procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń oraz koncepcji działań antykryzysowych,
- 4) Zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji działań,
- 5) Koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, Pogotowie Ratunkowe oraz inne podmioty ratownicze, a także właściwe służby komunalne w czasie prowadzonych działań ratowniczych,
- 6) Organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 7) Współpraca z organizacjami społecznymi, pozarządowymi i instytucjami działającymi na obszarze powiatu w zakresie ograniczenia występujących zagrożeń oraz ochrony środowiska,
- 8) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, treningów, ćwiczeń i innych programów edukacyjnych w zarządzaniu kryzysowym,
- 9) Planowanie potrzeb materiałowych i środków finansowych na realizację zadań zarządzania kryzysowego.

2. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) Planowanie i realizacja zadań Starostwa Powiatowego w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz koordynowanie tych zagadnień w gminach,
- 2) Opracowanie planów obrony cywilnej,
- 3) Prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej oraz planowanie i bieżąca realizacja zadań w tym zakresie,
- 4) Planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności,

- 5) Planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania, funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów ochrony ludności,
- 6) Organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach - prowadzenie treningów,
- 7) Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej,
- 8) Planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej i ochrony ludności.

3. w zakresie obronnym:

- 1) Planowanie i zorganizowanie akcji kurierskiej oraz doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 2) Prowadzenie prac reklamacyjnych mających na celu reklamowanie osób od obowiązku służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) Planowanie realizacji zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń lub wojny,
- 4) Zorganizowanie systemu pełnienia służby stałego dyżuru, opracowanie stosownej dokumentacji,
- 5) Planowanie przedsięwzięć na czas podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 6) Planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych.

§ 36

Biuro d/s Promocji Powiatu, Kultury, Sportu i Turystyki

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. W zakresie promocji powiatu:

- 1) Organizowanie i prowadzenie promocji i marketingu na rzecz powiatu, a zwłaszcza opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych, przygotowywanie uczestnictwa w targach, wystawach oraz innych imprezach promocyjnych (koordynacja, pozyskiwanie kapitału i stymulowanie zainteresowania powiatu).
- 2) Prowadzenie spraw związanych z kontaktami i współpracą powiatu z zagranicą, zwłaszcza poprzez:
 - a) inspirowanie, inicjowanie, organizowanie i koordynację współpracy z zagranicą prowadzonej przez organy powiatu i wydziały Starostwa,
 - b) organizowanie i obsługę wyjazdów zagranicznych delegacji powiatu oraz przyjazdów gości z zagranicy,
 - c) opracowywanie i tłumaczenie dokumentacji, opracowań i korespondencji z partnerami zagranicznymi,

- d) kojarzenie interesów jednostek krajowych i zagranicznych, związanych z potrzebami powiatu,
- e) inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, naukowych itp. W ramach zawieranych porozumień i umów z partnerami zagranicznymi, w szczególności z zaprzyjaźnionymi regionami.
- 3) Działalność publikacyjna związana z zasadniczymi kierunkami promocji, współpraca z agencjami wydawniczymi oraz wykonywanie opracowań własnych.
- 4) Współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym, z udziałem przedstawicieli powiatu,
- 5) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wspólnych działań promocyjnych powiatu,
- 6) Współpraca przy opracowywaniu i prowadzeniu katalogu ofert dla potencjalnych inwestorów,
- 7) Tworzenie, prowadzenie i bieżąca aktualizacja Banku Informacji o powiecie,
- 8) Redagowanie i wydawanie miesięcznika „Mój Powiat”.
- 9) Koordynacja zadań związanych z redagowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej.

2. W zakresie kultury:

- 1) Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórczymi oraz organizacjami społeczno-kulturalnymi, związkami wyznaniowymi w zakresie upowszechniania kultury.
- 2) Wspieranie działań kulturalnych prowadzonych przez samorządy i jednostki pozarządowe.
- 3) Tworzenie i prowadzenie samodzielnie programów z zakresu edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży - wspieranie działań samorządów w w/w zakresie.
- 4) Prowadzenie i koordynacja działań popularyzujących kulturę i sztukę regionu Beskidów i promocja powiatu w województwie śląskim, w kraju i zagranicą.
- 5) Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej w regionie, w kraju i zagranicą.
- 6) Prowadzenie i wspieranie działań samorządów w ochronie dziedzictwa kulturowego powiatu bielskiego.
- 7) Tworzenie powiatowych instytucji kultury.
- 8) Prowadzenie samodzielnej działalności kulturalnej.
- 9) Podejmowanie działań, sprawowanie mecenatu, tworzenie warunków zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej, prowadzenie rejestru spraw kadrowych instytucji powiatowych.
- 11) Tworzenie i prowadzenie banku danych dot. instytucji powiatowych oraz gminnych instytucji kultury.
- 12) Prowadzenie agend Powiatowego Komitetu Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa - koordynowanie działań Gminnych Komitetów Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa.

- 13) Współdziałanie z gminami i organizacjami pozarządowymi organizacji świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości o charakterze powiatowym.
- 14) Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 15) Współpraca ze stowarzyszeniami mniejszości narodowych.
- 16) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów o zasięgu powiatowym.
- 17) Realizacja zadań wynikających z podpisanych umów z innymi samorządami w zakresie upowszechniania kultury.
- 18) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i z gminami w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie powiatu.
- 19) Wykonywanie stosownych oznakowań na obiektach zabytków ruchomych w powiecie.
- 20) Współdziałanie ze służbami budowlanymi w powiecie w zakresie określania warunków działalności budowlanej w stosunku do obiektów i zespołów zabytkowych na terenie powiatu.
- 21) Podejmowanie działań zabezpieczających odkryte w trakcie robót ziemnych lub budowlanych przedmioty mające cechy zabytków i zawiadamianie o powyższych faktach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
- 22) Wnioskowanie o przejęcie zabytków nieruchomych na rzecz Skarbu Państwa.
- 23) Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zagrożonych zabytków ruchomych i nieruchomych - w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia - do czasu ustania zagrożenia.
- 24) Sprawdzanie zgodności użytkowania obiektów zabytkowych z zasadami opieki nad zabytkami.
- 25) Wydawanie decyzji o zmianie użytkownika obiektu zabytkowego w wypadku nieprawidłowo użytkowanego obiektu będącego własnością powiatu.
- 26) Powierzenie społecznym opiekunom zabytków opieki nad konkretnymi zabytkami.
Prowadzenie rejestru społecznych opiekunów zabytków.

3. W zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:

- 1) Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
- 2) Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
- 3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych.
- 4) Organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej w celu organizacji
 - zajęć sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych,

- popularyzacja i upowszechnianie sportu szczególnie wśród dzieci i młodzieży,
 - pomoc w szkoleniu kadry instruktorskiej organizatorom kursów,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.
- 5) Inicjowanie zadań w zakresie upowszechniania turystyki i rozwoju informacji turystycznej.
 - 6) Współdziałanie ze stowarzyszeniami turystycznymi i innymi instytucjami w zakresie rozwoju produktu turystycznego.
 - 7) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz rozwoju turystyki oraz gminami w zakresie zagospodarowania turystycznego.
 - 8) Działania w zakresie promocji regionu, jego walorów i możliwości turystyczno-wypoczynkowych (targi turystyczne, organizowanie study-tour, współpraca z mass mediami).
 - 9) Współpraca z jednostkami naukowo-badawczymi zajmującymi się badaniami zjawisk zachodzących w turystyce.
 - 10) Współpraca ze stowarzyszeniami i gminami w zakresie bezpieczeństwa w górach i na akwenach wodnych.
 - 11) Bank Danych - obiekty do sprzedaży, do dzierżawy, tereny pod inwestycje turystyczne zgodne z planem zagospodarowania przestrzennego.

4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Nawiązywanie kontaktów z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie powiatu z wydziałami i jednostkami powiatu.
- 2) Współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi.
- 3) Współpraca z organizacjami kombatanckimi.

§ 37

Biuro d/s Programów i Pozyskiwania Środków Unijnych

Do podstawowych zadań Biura należy:

1. Prowadzenie działalności promocyjno-informacyjnej o programach Unii Europejskiej.
2. Współpraca z krajowymi i regionalnymi ośrodkami na rzecz integracji europejskiej.
3. Udział w regionalnych komitetach sterujących programami Unii Europejskiej.
4. Obsługa potencjalnych beneficjentów, informowanie o warunkach udziału i otrzymania dofinansowania z programów Unii Europejskiej.
5. Obsługa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej poprzez wykonywanie funkcji koordynacyjno-zarządzających.
6. Pomoc w pozyskiwaniu środków z Unii Europejskiej gminom powiatu bielskiego.
7. Prowadzenie doradztwa dla małych i średnich przedsiębiorstw w zakresie programów Unii Europejskiej wspierania MSP w Polsce.
8. Koordynacja zadań z zakresu realizacji strategii rozwoju powiatu bielskiego.

§ 38

Pełnomocnik Zarządu d/s Oświaty

Do zadań Pełnomocnika należy realizowanie prac związanych z prowadzeniem przez powiat szkół, placówek oświatowo-wychowawczych i placówek psychologiczno-pedagogicznych.

Zakres działania Pełnomocnika określa indywidualne upoważnienie.

§ 39

Pełnomocnik Zarządu d/s Systemów Zarządzania Jakością

Do zadań Pełnomocnika należy wykonywanie prac związanych z wdrożeniem oraz utrzymywanie systemu zarządzania jakością zgodnie z wymogami ISO-9001.

Zakres działania Pełnomocnika określa indywidualne upoważnienie.

§ 40

Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należy kierowanie pionem ochrony w Starostwie oraz nadzorowanie pracy kancelarii tajnej.

Zakres działania Pełnomocnika określa indywidualne upoważnienie.

§ 41

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do zadań Pełnomocnika należy organizowanie i prowadzenie poradnictwa konsumenckiego poprzez udzielanie porad prawnych oraz prowadzenie mediacji w załatwianiu spraw konsumenckich.

Zakres działania Pełnomocnika określa indywidualne upoważnienie.

ROZDZIAŁ VI

Tryb wykonywania obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 42

1. Wydziały wykonują zadania zlecone przez Zarząd i Starostę zapewniając Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonywanie uchwał Rady,
 - 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
 - 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 43

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na polecenie Członka Zarządu - w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady naczelnicy wydziałów przedkładają Zarządowi za pośrednictwem właściwego członka Zarządu.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty Wydział Organizacji i Nadzoru kieruje do Biura Rady.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 44

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady i wniosków komisji powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 2) przekazuje uchwały Rady i wnioski komisji do Wydziału Organizacji i Nadzoru, który koordynuje i nadzoruje ich realizację przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne oraz przekazuje informację o ich wykonaniu.
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§ 45

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i członkami Zarządu,
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 5) decyzje w sprawach osobowych naczelników wydziałów i ich zastępców,
- 6) decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy z pracownikami Starostwa bez zachowania ustawowego terminu wypowiedzenia,
- 7) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 9) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 10) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Śląskiego,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów,

§ 46

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika z zastrzeżeniem § 40.
2. Sekretarz podpisuje polecenia dotyczące techniczno-organizacyjnych warunków działania Starostwa.

§ 47

1. Naczelnicy wydziałów:
 - 1) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Starosty, czlonkow Zarzadu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla osob wymienionych w p-cie 1 a nalezacych do zakresu dzialania wydzialow,
 - 3) podpisuja dokumenty w sprawach dotyczacych organizacji wewnetrznej wydzialu i zadan dla poszczegolnych stanowisk pracy,
 - 4) podpisuja pisma dotyczace urlopow pracownikow wydzialu.
2. Naczelnicy wydzialow podpisuja na podstawie upowaznienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydzialow okreslaja rodzaje pism do podpisywania, ktorzych moga byc upowaznieni pracownicy wydzialow.
4. Pracownicy opracowujacy pisma parafuja je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady wykonywania obsługi prawnej oraz opracowywania projektów aktów prawnych i ich realizacji

§ 48

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są: uchwały Rady, uchwały Zarządu oraz Zarządzenia Starosty.

§ 49

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo wydział, a za jego redakcję odpowiada naczelnik.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.
3. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi Wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Wydziałem Organizacji i Nadzoru, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
4. Projekty aktów prawnych przekazuje Radzie lub Zarządowi Sekretarz potwierdzając podpisem ich właściwe przygotowanie.
5. Projekt uchwały wymaga uzasadnienia podpisanego przez Starostę, Wicestarsę lub członka Zarządu.
6. Projekt uchwały Rady przygotowany z inicjatywy Zarządu wymaga jego aprobaty.
7. Zaopiniowane przez Zarząd projekty uchwał Rady przekazywane są do Biura Rady.

§ 50

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w Biurze Rady.
Kopie uchwał Biuro Rady w terminie do 7 dni od daty ich podjęcia przekazuje:
 - do Wydziału Organizacji i Nadzoru,
 - Zarządowi.
2. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach w Wydziale Organizacji i Nadzoru.

§ 51

Podjęte akty prawne Wydział Organizacji i Nadzoru przekazuje rzeczowo właściwym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

§ 52

Wydział Organizacji i Nadzoru ponosi odpowiedzialność za publikację aktów prawnych, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.

§ 53

Przepisy powiatowe ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na terenie powiatu, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 54

Zbiór aktów prawa miejscowego gromadzi i udostępnia Biuro Rady.

§ 55

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacji i Nadzoru, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacji i Nadzoru.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja działalności kontrolnej

§ 56

Celem kontroli prowadzonej przez jednostki organizacyjne Starostwa jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 57

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
2. Kontrolę zewnętrzną inicjuje i organizuje:
 - 1) sekretarz Starostwa w zakresie całokształtu uprawnień kontrolnych Starosty,
 - 2) naczelnicy wydziałów (jednostek równorzędnych) w stosunku do nadzorowanych jednostek organizacyjnych.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzone są jako:
 - 1) kontrole kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanej jednostki,
 - 2) kontrole problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z działalności kontrolowanej jednostki,
 - 3) kontrole doraźne – obejmujące wybrane zagadnienia, prowadzone poza planem w miarę uzasadnionych potrzeb,
 - 4) kontrole sprawdzające – obejmujące wykonanie zaleceń pokontrolnych skierowanych do kontrolowanej jednostki.
4. Kontrolę wewnętrzną w wydziałach organizują ich naczelnicy w ramach powierzonych zadań.
5. Ponadto kontrolę wewnętrzną w wydziałach Starostwa wykonuje Wydział Organizacji i Nadzoru.

§ 58

1. Wydziały prowadzą kontrolę na podstawie półrocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres, tematykę i termin przeprowadzenia kontroli oraz wykaz jednostek biorących udział w kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie jej wyników oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 59

1. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacji i Nadzoru, przekazując Staroście do akceptacji:
 - uzgodnione plany kontroli uwzględniając propozycje poszczególnych wydziałów,
 - przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonych kontroli.
2. Wydziały prowadzące kontrolę zobowiązane są składać w Wydziale Organizacji i Nadzoru materiały, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

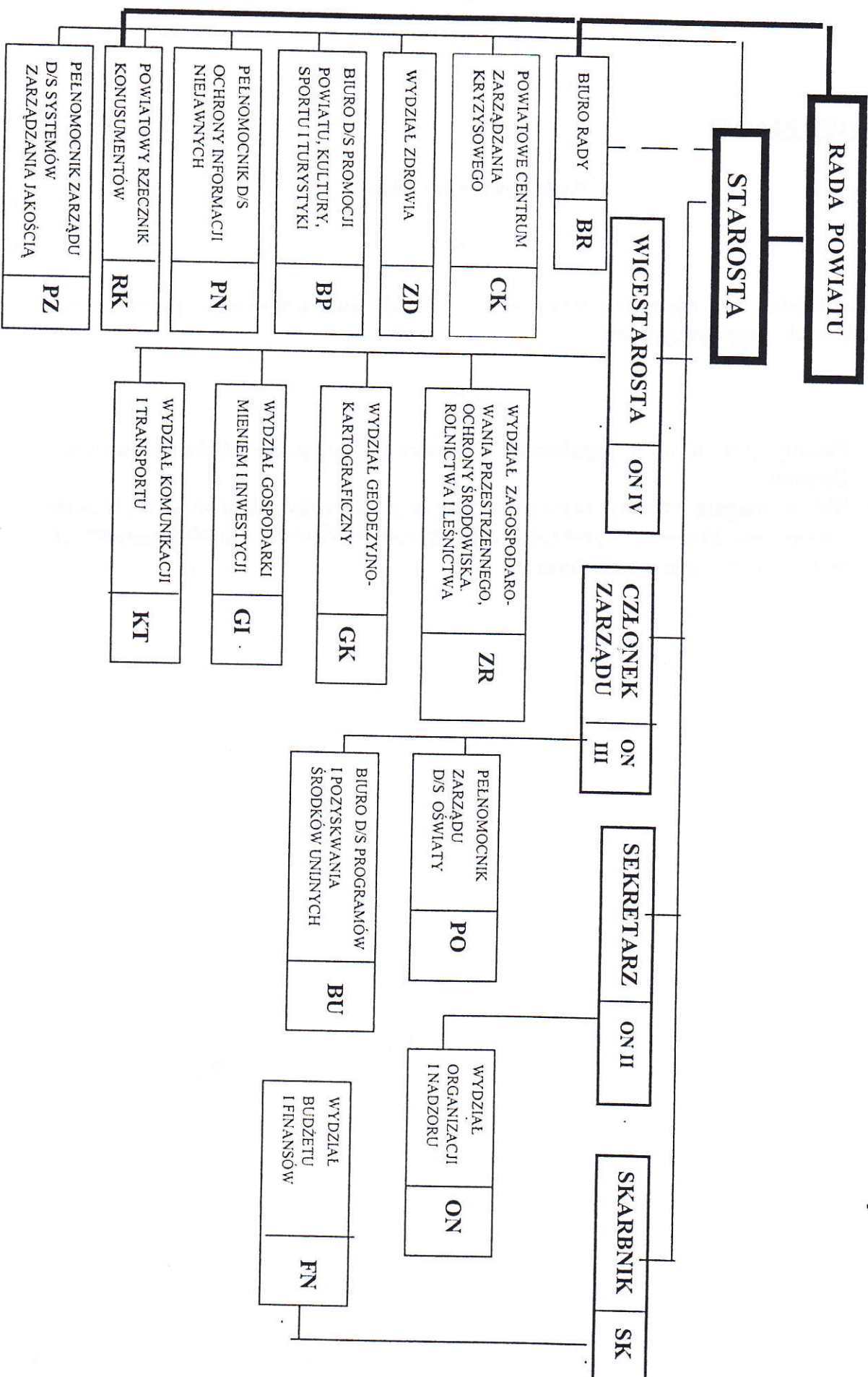
§ 60

Regulamin nie normuje organizacji i zasad funkcjonowania powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 61

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu zmiany zakresów działania wydziałów i uprawnień Starosty, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego
w Bielsku-Białej



Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu

Nazwa i adres jednostki:	Forma organizacyjno-prawna: jednostki budżetowe
1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40	
2. „Centrum” Środowiskowy Dom Samopomocy 43-300 Bielsko-Biała, ul. Sobieskiego 158	
2. Dom Matki i Dziecka 43-300 Bielsko-Biała, ul. Potok 6	
3. Dom Pomocy Społecznej 43-365 Wilkowice, ul. Kościelna 5	
4. Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy 43-300 Bielsko-Biała, Pl. Opatrzności Bożej 20	
5. Dom Dziecka 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Legionów 81	
6. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy 43-384 Jaworze, ul. Pałacowa 1	
7. Rodzinny Dom Dziecka 43-512 Janowice, ul. Borowa 9	
8. Zarząd Dróg Powiatowych 43-300 Bielsko-Biała, ul. Regeera 81	
9. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego 43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40	
10. Zespół Liceów im. M. Skłodowskiej-Curie 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. M. Konopnickiej 9	
11. Zespół Szkół Technicznych i Licealnych im. St. Staszica 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Traugutta 11	
12. Zespół Szkół "Silesia" 43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Nad Białką 1E	

13. Zespół Szkół Handlowo-Usługowych
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Żwirki i Wigury 6
 14. Zespół Szkół Agrouslugowych i Licealnych
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Żwirki i Wigury 8
 15. Zespół Szkół Specjalnych
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Legionów 59
 16. Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Traugutta 11
 17. Zespół Ognisk Pracy Pozaszkolnej
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Targowa 6
 18. Dom Wczasów Dziecięcych
34-313 Porąbka, ul. Wielka Puszcza 91
 19. Szkolne Schronisko Młodzieżowe
43-374 Buczkowice, ul. Grunwaldzka 220
 20. Szkolne Schronisko Młodzieżowe "Hondrasik"
43-370 Szczyrk, ul. Sportowa 2
 21. Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych
43-340 Kozy, Pl. Ks. K. Kochaja 1
 22. Gimnazjum Szkoła Mistrzostwa Sportowego
43-370 Szczyrk, ul. Szkolna 9
 23. Zespół Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych
43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40
 24. Zakład Obsługi przy Starostwie Powiatowym
43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40
- gospodarstwo pomocnicze

Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej:

1. Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej
43-300 Bielsko-Biała, ul. Mostowa 1
2. Bielskie Pogotowie Ratunkowe
43-300 Bielsko-Biała, ul. E. Plater 14
3. Przemysłowy Zespół Opieki Zdrowotnej
przy Fiat Auto Poland S.A.
43-300 Bielsko-Biała, ul. Grażyńskiego 141
4. Szpital Onkologiczny im. Jana Pawła II
43-300 Bielsko-Biała, ul. Wyzwolenia 18
5. Szpital Pediatryczny
43-300 Bielsko-Biała, ul. Sobieskiego 83