

# **UCHWAŁA Nr I/7/26/99**

**Rady Powiatu w Bielsku-Białej  
z dnia 29 kwietnia 1999 r.**

**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 (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zm.)

**Rada Powiatu w Bielsku-Białej  
na wniosek Zarządu Powiatu  
uchwała, 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**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY  
*[Podpis]*  
Zygmunt Mizera

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BIELSKU-BIAŁEJ**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienie ogólne**

##### **§ 1**

1. Starostwo Powiatowe działa w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668),
- 3) Statutu Powiatu,
- 4) uchwał organów Powiatu,
- 5) obowiązujących porozumień,
- 6) niniejszego regulaminu oraz innych obowiązujących przepisów.

##### **§ 2**

Regulamin Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej określa szczegółową organizację oraz tryb pracy Starostwa, w tym:

- 1) zasady kierowania Starostwem,

- 2) strukturę organizacyjną Starostwa, zakresy działania wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych,
- 3) tryb wykonywania obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu,
- 4) zasady podpisywania (aprobaty pism i decyzji),
- 5) zasady wykonywania obsługi prawnej oraz opracowywania projektów aktów prawnych i ich realizacji,
- 6) organizację działalności kontrolnej.

### § 3

Ileć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- |                      |  |
|----------------------|--|
| – Powiecie           | - należy przez to rozumieć Powiat Bielski,                                     |
| – 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<br>- Przewodniczącego Zarządu,  |
| – Członek Zarządu    | - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków 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. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim 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 pozostałych członków 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:

- zapewnienie realizacji budżetu powiatu,
- wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

## 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 Nieruchomościami i Mieniem	- „ -	GN
5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	- „ -	ZR
6) Wydział Geodezyjno-Kartograficzny	- „ -	GK
7) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki	- „ -	EK
8) Wydział Komunikacji i Transportu	- „ -	KT
9) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej	- „ -	ZS
10) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	- „ -	CK

2. Tworzy się samodzielne stanowiska pracy:

1) d/s Promocji Powiatu	- „ -	PP
2) d/s Kontaktów z Samorządami	- „ -	KS

Oprócz tego w strukturze Starostwa funkcjonuje Powiatowy Rzecznik Konsumentów powoływany przez Radę Powiatu - symbol RK



3. Stanowiska zastępców Naczelnika tworzy się w:
  - 1) Wydziale Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki,
  - 2) Wydziale Zdrowia i Polityki Społecznej.
4. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

## § 16

1. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) Biurem Prawnym,
  - 3) Stanowiskiem do Spraw Kontaktów z Samorządami,
  - 4) Stanowiskiem do Spraw Promocji Powiatu.
  - 5) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
  - 6) Biurem Rady (w zakresie organizacyjnym).
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Komunikacji i Transportu,
  - 2) Zagospodarowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.
3. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Geodezyjno-Kartograficznym,
  - 2) Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem.
4. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej.
5. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad:
  - 1) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki.

6. Sekretarz Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Organizacji i Nadzoru,

7. 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), a w sprawach stanowiących ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych odrębne przepisy.

## § 18

Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

## § 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

Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy zastępców w wydziałach, gdzie takie stanowiska utworzono i koordynatorów w zespołach.

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 Organizacji i Kadr,
- b) Stanowisko Pracy d/s Kontroli,
- c) Stanowisko Pracy d/s Obywatelskich,
- d) Stanowisko Pracy d/s Zamówień Publicznych,

Oprócz tego w strukturze Wydziału znajdują się:

- a) 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,

- b) Stanowisko d/s Promocji Powiatu,
  - c) Stanowisko d/s Kontaktów z Samorządami,
- 2) Wydział Budżetu i Finansów
- a) Zespół Budżetowy,
  - b) Zespół Księgowości,
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem
- a) Stanowisko d/s Inwestycji,
  - b) Zespół d/s Nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) Zespół d/s Mienia Powiatu,
- 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,
- 5) Wydział Geodezyjno-Kartograficzny
- a) Zespół d/s Ewidencji Gruntów,
  - b) Powiatowy Ośrodek Geodezyjno-Kartograficzny,
- 6) Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki
- a) Zespół d/s Edukacji,
  - b) Stanowisko d/s Kultury,
  - c) Zespół d/s Sportu i Turystyki,



7) Wydział Komunikacji i Transportu

- a) Zespół d/s Komunikacji,
- b) Stanowisko d/s Transportu,
- c) Stanowisko d/s Dróg,

8) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

W strukturze wydziału funkcjonuje:

Ośrodek Rehabilitacji i Zatrudnienia Osób Niepełnosprawnych.



## 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) organizowanie wykonywania 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,
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 11) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
- 12) 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,
- 13) 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.

## **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. 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 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 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 dotyczących przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

#### 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, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 7) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz 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 kancelarii tajnej, biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 4) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 5) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
- 6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym

#### **7. w zakresie zamówień publicznych**

- 1) opiniowanie materiałów źródłowych przygotowanych przez wydziały, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych,
- 2) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
- 3) udział w postępowaniach o zamówienia publiczne prowadzonych w Starostwie i powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
- 6) rozpatrywanie protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
- 7) występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) 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 Zespołu należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielania wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o:
  - zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych, w tym ewidencji 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) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z funkcji administratora danych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 12) sporządzanie w obecności Sekretarza Powiatu lub Zarządu testamentu,
- 13) 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 gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 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 Nieruchomościami i Mieniem**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Sprzedaż nieruchomości, oddawanie i zamiana prawa użytkowania wieczystego.
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. Sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu pod garażami.

10. Prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości oraz regulacją stanu prawnego ksiąg wieczystych.
11. Tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, które w dniu wejścia w życie ustawy stanowiły własność Skarbu Państwa i nie znajdowały się w użytkowaniu wieczystym lub trwałym zarządzie oraz nie były obciążone prawem użytkowania oraz powiatowego zasobu nieruchomości.
12. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, powiatowym zasobem nieruchomości i powierzanie zarządzania tymi nieruchomościami zarządcom za zgodą Zarządu.
13. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa zarządu.
14. Występowanie do Wojewody w sprawie udzielenia bonifikaty od ceny nieruchomości.
15. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi.
16. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
17. Wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
18. Występowanie do sądu z wnioskiem o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego i wykreślenia tego wpisu.
19. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu uprawnień do uzyskania ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą RP w związku z wojną w 1939 roku.
20. Zaliczanie mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny nieruchomości.
21. Reprezentowanie Skarbu Państwa w postępowaniu przed Komisją Majątkową i Regulacyjną w sprawach roszczeń Kościoła Katolickiego, gmin Wyznaniowych Żydowskich i innych związków wyznaniowych.



22. Regulacja stanu prawnego dróg wojewódzkich i krajowych.
23. Prowadzenie procesu przejmowania mienia na rzecz Powiatu.
24. Inwentaryzacja mienia Skarbu Państwa i powiatu.
25. Nadzór merytoryczny nad procesem zarządzania mieniem powiatowym.
26. Nadzór i kontrola wykorzystania i eksploatacji mienia powiatowego w oparciu o ustawę o gospodarce nieruchomościami, zamówieniach publicznych, najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych, o własności, prawo budowlane itd.
27. Nadzór i współdziałanie z dysponentami mienia powiatowego w zakresie planowania remontów i inwestycji na obiektach.
28. Doradztwo metodologiczne procesów inwestycyjnych.
29. Współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi oraz funduszami celowymi i pozabudżetowymi przy podejmowaniu działań współfinansowania inwestycji i modernizacji obiektów mienia powiatowego.
30. Podejmowanie celowych działań w kierunku pozyskiwania mienia powiatowego i organizacja spójności zarządzania mieniem.

## § 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 wynik z prawa budowlanego oraz zawiadamianie o stwierdzonych nieprawidłowościach.
- 6) Opiniowanie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
- 7) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych przepisami szczególnymi.

## 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.

## **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) wydawanie w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska decyzji zobowiązujących władającego tą inwestycją do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
- 7) tworzenie przez radę powiatu obszarów ograniczonego użytkowania dla niektórych obiektów mogących pogorszyć stan środowiska,
- 8) zobowiązywanie decyzją jednostki organizacyjne lub osoby fizyczne 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,
- 9) opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności, której efektem jest pogorszenie stanu środowiska,

- 10) załatwienie spraw związanych z wykupem lub zamianą nieruchomości położonych na obszarze objętym ochroną,
- 11) opracowywanie projektu rocznych planów przychodów i rozchodów powiatowego funduszu ochrony środowiska i publikowanie zatwierdzonego budżetu tego funduszu przez radę powiatu oraz obsługa funduszu,
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska, w tym występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- 13) udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska,
- 14) 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 m<sup>3</sup>,



- 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 wydobywaniu 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 jednostkami, 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 księgi 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.
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 zleceniodawcom 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.

### § 33

## **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki**

Wydział prowadzi szkoły i placówki powiatowe, a także sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego oraz związane z upowszechnianiem form kultury fizycznej, sportu i turystyki.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

### **1. zakresu edukacji:**

- 1) Zakładanie i prowadzenie publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych i ponadgimnazjalnych, szkół artystycznych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2) Zakładanie i prowadzenie szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych.
- 3) Zakładanie i prowadzenie publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych.



- 4) Tworzenie jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek w celu:
  - zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania, opieki,
  - wykonywania remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej szkoły lub placówki,
  - wyposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędnych do pełnej realizacji programów nauczania wychowania i innych zadań statutowych.
- 5) Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
- 6) Inspirowanie i przygotowywanie we współpracy z dyrektorami szkół i placówek oświatowych niezbędnych zmian organizacyjnych w prowadzonych szkołach i placówkach.
- 7) Stymulowanie i wspieranie działań edukacyjnych szkół w dziedzinie samorządności terytorialnej.
- 8) Zwiększanie wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach w wyniku realizacji postanowień Rady.
- 9) Ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych na podstawie uchwał Rady.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, w tym zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych.
- ✓ 11) Powoływanie i udziału komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki.
- 12) Powierzenie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki.

- 13) Powierzenie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
- 14) Ustalanie wynagrodzenia dyrektora szkoły lub placówki zgodnie z przepisami o wynagradzaniu nauczycieli.
- 15) Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
- 16) Organizacja pracy Komisji Nagród Starosty i komisji Stypendialnej oraz wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów szkół i placówek.
- 17) Powoływanie przewodniczących komisji egzaminacyjnych z przygotowania zawodowego.
- 18) Przyznawanie godzin nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 19) Powoływanie rady oświatowej działającej przy radzie powiatu.
- 20) Ustalanie składu i zasad wyboru członków rady oświatowej oraz regulaminu działania rady oświatowej.
- 21) Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- 22) Likwidacja szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej.
- 23) Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
- 24) Łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły.
- 25) Rozwiązanie zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów.
- 26) Określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych nie wymienionych w art. 79 ustawy o systemie oświaty.

- 27) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 28) Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji.
- 29) Nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
- 30) Dotowanie niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół artystycznych i szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi.
- 31) Dotowanie niepublicznych placówek, o których mowa w art. 2 pkt 5 i 7 ustawy o systemie oświaty.
- 32) Dotowanie szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych.
- 33) Określanie szczegółowych zasad udzielania dotacji, o których mowa w p-cie 26.
- 34) Zawieranie ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli.
- 35) Określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.
- 36) Dofinansowywanie wyższych uczelni zawodowych.

## **2. z zakresu 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.

Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej w regionie, w kraju i zagranicą.

- 5) Prowadzenie i wspieranie działań samorządów w ochronie dziedzictwa kulturowego powiatu bielskiego.
- 6) Tworzenie powiatowych instytucji kultury.
- 7) Prowadzenie samodzielnej działalności kulturalnej.
- 8) Podejmowanie działań, sprawowanie mecenatu, tworzenie warunków zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej, prowadzenie rejestru spraw kadrowych instytucji powiatowych.
- 10) Tworzenie i prowadzenie banku danych dot. instytucji powiatowych oraz gminnych instytucji kultury.
- 11) Prowadzenie agend Powiatowego Komitetu Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa - koordynowanie działań Gminnych Komitetów Ochrony Pamięci Walki i Męczeństwa.
- 12) Współdziałanie z gminami i organizacjami pozarządowymi organizacji świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości o charakterze powiatowym.
- 13) Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
- 14) Współpraca ze stowarzyszeniami mniejszości narodowych.
- 15) Prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów o zasięgu powiatowym.



- 16) Realizacja zadań wynikających z podpisanych umów z innymi samorządami w zakresie upowszechniania kultury.
  - 17) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i z gminami w zakresie ochrony dóbr kultury na terenie powiatu.
  - 18) Wykonywanie stosownych oznakowań na obiektach zabytków ruchomych w powiecie.
  - 19) Współdziałanie ze służbami budowlanymi w powiecie w zakresie określania warunków działalności budowlanej w stosunku do obiektów i zespołów zabytkowych na terenie powiatu.
  - 20) Podejmowanie działań zabezpieczających odkryte w trakcie robót ziemnych lub budowlanych przedmioty mające cechy zabytków i zawiadamianie o powyższych faktach Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
  - 21) Wnioskowanie o przejęcie zabytków nieruchomych na rzecz Skarbu Państwa.
  - 22) Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zagrożonych zabytków ruchomych i nieruchomych - w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia - do czasu ustania zagrożenia.
  - 23) Sprawdzanie zgodności użytkowania obiektów zabytkowych z zasadami opieki nad zabytkami.
  - 24) Wydawanie decyzji o zmianie użytkownika obiektu zabytkowego w wypadku nieprawidłowo użytkowanego obiektu będącego własnością powiatu.
  - 25) Powierzenie społecznym opiekunom zabytków opieki nad konkretnymi zabytkami.
- Prowadzenie rejestru społecznych opiekunów zabytków.

### **3. z zakresu 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. z zakresu 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.

**§ 34****Wydział Komunikacji i Transportu**

Wydział Komunikacji i Transportu realizuje zdania wynikające z ustaw:

- Prawo o ruchu drogowym
- O warunkach wykonywania krajowego drogowego przewozu osób
- 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 poświadczonego 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 do sprawdzania znajomości topografii miejscowości osób zamierzających kierować taksówką osobową.
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. 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.
44. Udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu nieregularnego osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami osobowymi na obszarze powiatu lub powiatów sąsiadujących.
45. 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.



46. Wydawanie wypisów do zezwoleń.
47. Pobieranie opłat za zezwolenia i wypisy do zezwoleń.
48. Przeprowadzanie kontroli działalności gospodarczej posiadacza zezwolenia w zakresie:
  - zgodności prowadzonej działalności z warunkami zezwolenia,
  - przestrzegania warunków wykonywania działalności gospodarczej.
49. Prowadzenie koordynacji rozkładów jazdy dla przewoźników wykonujących zarobkowe przewozy osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar starostwa bielskiego.
50. 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.
51. Ograniczanie obowiązku wykonywania przewozu w powiatowym transporcie zbiorowym ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.
52. 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,
53. 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.
54. Określanie przepisów porządkowych dla powiatowego transportu zbiorowego.

55. 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,
56. Wydawanie opinii dla zarządu kolei w przypadku zamiaru likwidacji linii kolejowej przebiegającej na terenie powiatu bielskiego.
57. Występowanie z wnioskiem do zarządu kolei o przejęcie likwidowanej linii kolejowej.
58. Opracowanie projektów planów rozwoju sieci dróg powiatowych.
59. Opracowanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz obiektów mostowych.
60. Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych.
61. Zaliczanie dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie przebiegu dróg powiatowych.
62. 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 drogowaskazowego.
63. Analiza odcinków niebezpiecznych, wypadkowości wnioski i propozycje z zakresu organizacji ruchu mające na celu poprawę bezpieczeństwa - na podstawie danych policyjnych.
64. Prowadzenie zespołu opiniująco-doradczego d/s bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz udział w posiedzeniach zespołów w miastach.
65. Udział lub organizowanie wizji lokalnych dotyczących organizacji i zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
66. Przygotowywanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególnie na drogach powiatowych i gminnych.
67. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach powiatowych.
68. Udział w odbiorach etapowych i końcowych robót prowadzonych na mostach i drogach powiatowych oraz analizy kosztów realizacji tych zadań.
69. 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.
70. Udział w przetargach organizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Bielsku-Białej w zakresie budowy i utrzymania w/w dróg i mostów.
71. Nadzorowanie Zarządu Dróg w zakresie prowadzenia zimowego utrzymania w/w dróg oraz ustalania niezbędnej pomocy na wypadek zaistnienia klęski żywiołowej.



72. Współdziałanie z zarządem dróg w zakresie zabezpieczenia dróg i mostów przed powodzią oraz usuwania jej skutków.
73. Opracowywanie sprawozdań z zakresu drogownictwa.
74. Nadzór i koordynacja zadań realizowanych przez Zarząd Dróg Powiatowych w Bielsku-Białej.

## § 35

### **Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej**

Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej wykonuje uprawnienia podmiotu, który tworzy powiatowe zakłady opieki zdrowotnej i zadania dotyczące nadzoru nad tymi zakładami oraz realizuje zadania z zakresu polityki społecznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) tworzenie, przekształcanie, likwidacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 2) kreowanie rodzaju działalności poprzez nadawanie i zatwierdzanie statutów oraz zmian do nich,
- 3) wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych,
- 4) ustalanie wysokości opłaty za pobyt dziecka w żłobku wg cen umownych,
- 5) opracowywanie, aktualizowanie planu zabezpieczenia opieki zdrowotnej na terenie powiatu. Współpraca z kasami chorych,

- 6) ocena i kreowanie planów w zakresie zakupów aparatury i sprzętu medycznego zgodnie z obowiązującymi standardami oraz wyrażanie zgody na zakup lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 7) przedstawianie kandydatów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej oraz przygotowanie formy ich zatrudnienia,
- 8) tworzenie rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 9) rozpatrywanie odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej,
- 10) udzielanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
- 11) decydowanie o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu,
- 12) przyznawanie dotacji budżetowych samodzielnym zakładom,
- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
- 14) pokrywanie ujemnego wyniku finansowego samodzielnego zakładu ze środków publicznych oraz określenie formy dalszego finansowania tego zakładu,
- 15) po likwidacji samodzielnego zakładu – przejmowanie jego zobowiązań i należności,
- 16) zawieranie umów z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnienie oddziału szpitalnego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- 17) sprawowanie nadzoru nad zakładami opieki zdrowotnej (dokonywanie kontroli i oceny działalności ZOZ oraz kierownika zakładu) obejmującego w szczególności:

- kontrolę i ocenę realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
  - prawidłowości gospodarowania mieniem,
  - ocenę gospodarki finansowej,
- 18) nakładanie 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,
  - 19) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: zwalczanie gruźlicy, chorób zakaźnych, wychowywania w trzeźwości i przeciwdziałania narkomanii, służbie medycyny pracy i przygotowanie planu zabezpieczenia na wypadek szerzenia się epidemii,
  - 20) obowiązek zgłaszania organom inspekcji sanitarnej i zakładom opieki zdrowotnej przypadków zachorowania na choroby zakaźne i przygotowywanie planu zabezpieczenia na wypadek epidemii,
  - 21) pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
  - 22) przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii.

## 2. W zakresie pomocy społecznej:

- 1) nadzorowanie zadań z zakresu pomocy społecznej realizowanych przez jednostki organizacyjne pomocy społecznej podległe Staroście Bielskiemu,
- 2) monitoring świadczonych usług, warunków lokalowych, struktury zatrudnienia oraz zasad funkcjonowania w domach pomocy społecznej oraz placówkach opiekuńczo - wychowawczych,



- 3) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem Katolickim, innymi związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi w rozwiązywaniu problemów społecznych,
- 4) tworzenie warunków organizacyjnych we współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie funkcjonowania pomocy społecznej, w tym rozbudowa niezbędnej infrastruktury socjalnej,
- 5) organizowanie we współpracy z PCPR i Podbeskidzkim Ośrodkiem Interwencji Kryzysowej doskonalenia zawodowego osób zatrudnionych w placówkach pomocy społecznej,
- 6) koordynacja działań w zakresie zbierania danych do bilansu potrzeb socjalnych i zasobów infrastruktury społecznej niezbędnych do opracowania powiatowej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 7) nadzorowanie zadań Ośrodka d/s Osób Niepełnosprawnych, tj.:
  - a) planowanie potrzeb w zakresie gospodarowania środkami PFRON,
  - b) tworzenie nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
  - c) refundacja wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne,
  - d) udzielanie pożyczek osobom niepełnosprawnym na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
  - e) dofinansowanie oprocentowania kredytu bankowego zaciągniętego na kontynuowanie działalności gospodarczej albo rolniczej,
  - f) finansowanie szkoleń organizowanych przez pracodawców dla zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
  - g) sporządzanie wniosków w sprawie przedłużenia prawa do renty szkoleniowej,
  - h) gospodarowanie środkami PFRON w zakresie powierzonych zadań,

- i) przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystania środków PFRON  
będących w dyspozycji Ośrodka,
- j) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości.

### § 36

## **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego**

Do podstawowych zadań Centrum należy:

1. Sprawowanie przez Starostę kierownictwa nad zorganizowaną akcją społeczną, ze względu na zagrożony lub dotknięty klęską żywiołową obszar.
2. Współdziałanie z organizacjami społecznymi w powyższym zakresie.
3. Przyjmowanie od gmin informacji o wprowadzeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej, polegające na:
  - udzielaniu pierwszej pomocy osobom, które uległy nieszczęśliwym wypadkom,
  - udostępnieniu pomieszczeń poszkodowanym na czas niezbędny dla udzielenia pierwszej pomocy i schronienia,
  - przyjęciu na przechowanie i pilnowaniu mienia poszkodowanych zabezpieczeniu zagrożonego inwentarza żywego (dostarczenie paszy i pomieszczenia),
  - pełnienie warty w celu zapobieżenia rozszerzaniu się klęski,
  - wykonywaniu określonych robót,
  - dostarczeniu narzędzi potrzebnych przy prowadzeniu akcji,
  - dostarczeniu środków przewozowych wraz z niezbędnym inwentarzem pociągowym.

4. Zbieranie i katalogowanie informacji w zakresie występujących zagrożeń dla ludności na terenie powiatu.
5. Współdziałanie i branie udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia bezpieczeństwa statku powietrznego.
6. Tworzenie warunków do sprawnego funkcjonowania obrony cywilnej w gminach powiatu.
7. Opracowanie procedur postępowania na wypadek możliwych zagrożeń oraz koncepcji działań antykryzysowych.
8. Zapewnienie prawnych, organizacyjnych i materialno-technicznych warunków ochrony ludności w gminach we współdziałaniu z organami systemu obronnego województwa.
9. Współdziałanie z szefami OC w zakresie tworzenia, szkolenia i działania formacji OC szczebla powiatowego.
10. Upowszechnianie humanitarnych idei obrony cywilnej.
11. Podejmowanie działań zmierzających do wydzielenia własnych środków finansowych na realizację zadań ochronno-ratowniczych.
12. Powołanie powiatowego zespołu do spraw ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa i współdziałanie z nim.
13. Określenie zarządzaniem zadań i szczegółowego trybu prac zespołu na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń.
14. Prowadzenie akcji kurierskiej i posłańczej.



## ROZDZIAŁ VI

### Tryb wykonywania obowiązków Starostwa wobec Rady

#### § 37

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.

#### § 38

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji - 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.

## § 39

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 wnioski komisji powierzonych do wykonania Zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały Rady i wniosków 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

#### § 40

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,



## § 41

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.

## § 42

1. Naczelnicy wydziałów:
  - 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w p-cie 1 a należących do zakresu działania wydziałów,
  - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## ROZDZIAŁ VIII

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

#### § 43

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

#### § 44

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 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, Wicestarostę 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.

#### § 45

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.

#### § 46

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

#### § 47

1. Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa a także w lokalnej prasie lub w inny sposób.
2. Wydział Organizacji i Nadzoru odpowiada za publikację pozostałych aktów prawnych.



## § 48

Przepisy gminne 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.

## § 49

Zbiór przepisów powiatowych prowadzi Biuro Rady, które udostępnia do powszechnego wglądu.

## § 50

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

#### § 51

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.

#### § 52

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.

#### § 53

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.

#### § 54

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

#### § 55

Regulamin nie normuje uprawnień powiatowych jednostek organizacyjnych, nad którymi Zarząd sprawuje nadzór, a wynikających z przepisów odrębnych.

#### § 56

1. Zmiany postanowień regulaminu dokonywane są przez Radę na wniosek Zarządu.
2. Nie wymagają zmiany regulaminu rozszerzenia i zmiany zakresów czynności wydziałów i uprawnień naczelników, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.
3. Zadania powyższe włączane będą do zakresów działania wydziałów w drodze polecenia Starosty.

PRZEWODNICZĄCY  
RADY POWIATU

RADA POWIATU  
ZARZĄD POWIATU

STAROSTA

Zatęcznik do Regulaminu  
Organizacyjnego Starostwa  
Powiatowego w B-B

BIURO RADY  
POWIATU

BR

POWIATOWE  
CENTRUM  
ZARZĄDZANIA  
KRYZYSOWEGO

CK

STANOWISKO DS.  
PROMOCJI POWIA  
TU

PP

STANOWISKO DS.  
WSPÓŁPRACY Z  
SAMORZĄDAMI

KS

POWIATOWY  
RZECZNIK  
KONSUMENTÓW

RK

WICESTAROSTA

ON

IV

WYDZIAŁ  
ZAGOSPODA  
ROWANIA  
PRZESTRZE  
NNEGO,  
OCHRONY  
ŚRODOWI  
SKA,  
ROLNICTWA  
LEŚNICTWA

ZR

CZŁONEK  
ZARZĄDU

ON

III M

WYDZIAŁ  
GOSPODARKI  
NIERUCHOMO  
ŚCIAMI I  
MIENIEM

GN

CZŁONEK  
ZARZĄDU

ON

III P

WYDZIAŁ  
EDUKACJI,  
KULTURY,  
SPORTU I  
TURYSTYKI;

EK

CZŁONEK  
ZARZĄDU

ON

III S

WYDZIAŁ  
ZDROWIA  
I POLITYKI  
SPOŁECZNEJ

ZS

SEKRETARZ

ON II

WYDZIAŁ  
ORGANIZACJI  
I NADZORU

ON

SKARBNIK

WYDZIAŁ  
BUDŻETU I  
FINANSÓW

FN

WYDZIAŁ  
KOMUNI  
KACJI I  
TRANSPOR  
TU

KT

WYDZIAŁ GEODE  
ZYJNO-KARTOGRA  
FICZNY

GK

ZARZĄD DRÓG  
POWIATOWY

POWIATOWY  
INSPEKTOR  
NADZORU  
BUDOWLANEGO

POWIATOWY ZESPÓŁ  
OBSŁUGI SZKÓŁ

POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE

Gospodarstwo  
Pomocnicze

Ośrodek  
ds.  
Zatrudni  
enia  
i Rehabil  
itacji  
osób  
Niepełn  
ospraw



## Wykaz powiatowych jednostek organizacyjnych

Specjalistyczny Psychiatryczny Zespół Opieki Zdrowotnej  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Mostowa 1

Bielskie Pogotowie Ratunkowe  
43-300 Bielsko-Biała, ul. E. Plater 14

Przemysłowy Zespół Opieki Zdrowotnej  
przy Fiat Auto Poland S.A.  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Grażyńskiego 141

Szpital Onkologiczny  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Wyzwolenia 18

Szpital Pediatryczny  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Sobieskiego 83

Zespół Opieki Zdrowotnej  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Kochanowskiego 11

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40

Centrum dla Osób z Upośledzeniem Umysłowym  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Sobieskiego 158

Dom Pomocy Społecznej dla Osób Niepełnosprawnych  
43-365 Wilkowice, ul. Kościelna 5

Dom Pomocy Społecznej  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Potok 6

Podbeskidzki Ośrodek Interwencji Kryzysowej  
43-305 Bielsko-Biała, ul. Ks. Brzóska 3

Zarząd Dróg Powiatowych  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Regeera 81

Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego  
Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego  
43-300 Bielsko-Biała, ul. Piastowska 40

Liceum Ogólnokształcące  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Konopnickiej 9

Liceum Ogólnokształcące  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Traugutta 11

Zespół Szkół Technicznych  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Konopnickiej 9

Zespół Szkół Zawodowych Nr 1  
43-503 Czechowice-Dziedzice, ul. Nad Białką 1E

Zespół Szkół Zawodowych Nr 2  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Żwirki i Wigury 6

Zespół Szkół Specjalnych  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Legionów 59

Zespół Szkół Rolniczych  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Żwirki i Wigury 6

Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Traugutta 11

Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 1  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Targowa 6

Ognisko Pracy Pozaszkolnej Nr 3  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Lipowska 3

Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy  
43-384 Jaworze, ul. Pałacowa 1

Dom Wczasów Dziecięcych  
34-313 Porąbka 500

Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
43-374 Buczkowice, ul. Grunwaldzka 220

Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
43-370 Szczyrk, ul. Sportowa 2

Dom Dziecka  
43-502 Czechowice-Dziedzice, ul. Legionów 81