

Uchwała nr 165/2019
Zarządu Powiatu Białostockiego
z dnia 11 czerwca 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511) Zarząd Powiatu Białostockiego uchwała, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białymstoku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała nr 642/2017 Zarządu Powiatu Białostockiego z dnia 20 września 2017 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Białymstoku.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Powiatu Białostockiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

Podpisali:

Jan Bolesław Perkowski - Starosta
Roman Czepe - Wicestarosta
Zdzisław Łukaszewicz - Członek Zarządu
Jan Gradkowski - Członek Zarządu
Sebastian Ptaszyński - Członek Zarządu

Załącznik do uchwały Nr 165/2019

Zarządu Powiatu Białostockiego

z dnia 11 czerwca 2019 r.

**Regulamin Organizacyjny
Starostwa Powiatowego w Białymstoku**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Białymstoku, zwany dalej "Regulaminem", określa organizację Starostwa Powiatowego w Białymstoku, zwanego dalej "Starostwem" i obejmuje:

- 1) zasady kierowania Starostwem,
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa,
- 3) zadania i uprawnienia dyrektorów wydziałów,
- 4) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 5) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 7) organizację działalności kontrolnej.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Białostocki,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Białostockiego,
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Białostockiego,
- 4) Komisji - należy przez to rozumieć Komisję Rady Powiatu Białostockiego,
- 5) Radnym - należy przez to rozumieć Radnego Powiatu Białostockiego,
- 6) Przewodniczącym Zarządu - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zarządu Powiatu Białostockiego,
- 7) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Białostockiego,
- 8) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Białostockiego,
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Białostockiego,
- 10) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Białostockiego,
- 11) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału w Starostwie Powiatowym w Białymstoku,

- 12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Wydział Starostwa, Samodzielne stanowisko pracy, Zespół pracowników, Pełnomocnika,
- 13) Archiwum zakładowym - należy przez to rozumieć także filię tego archiwum przy ul. Branickiego 13.
- 14) Filii - należy przez to rozumieć zamiejscową komórkę Wydziału załatwiającą indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej w określonych Regulaminem sprawach.

§ 2

1. Starostwo jest jednostką Powiatu Białostockiego, powołaną do wykonywania zadań publicznych o charakterze ponadgminnym, należących do zakresu działania Rady, Zarządu i Starosty, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych wynikających z ustaw,
 - 2) zadań zleconych na mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadań przyjętych do realizacji w drodze porozumień i umów,
 - 4) zadań określonych w Statucie Powiatu Białostockiego,
 - 5) innych zadań wynikających z ustaw szczególnych oraz uchwał Rady.
2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)
 - 5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
 - 6) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. Nr 103, poz. 652 z późn. zm.),
 - 7) innych ustaw i aktów wydanych w celu wykonania zadań nałożonych przez Powiat
 - 8) Statutu Powiatu Białostockiego,
 - 9) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Siedzibą Starostwa jest miasto Białystok.
2. Starostwo może posiadać stanowiska zamiejscowe.

§ 4

Pracodawcą dla zatrudnionych w Starostwie pracowników jest Starostwo Powiatowe. Obowiązki Starosty wobec zatrudnionych w Starostwie pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem Powiatowym

§ 5

1. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa.
3. Starosta ustala zakres obowiązków Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

Do zadań i kompetencji Starosty Powiatu należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu oraz procesu realizacji uchwał Rady,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz,
- 3) kierowanie pracą Starostwa,
- 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem i realizacją budżetu,
- 5) sprawowanie nadzoru nad Geodetą Powiatowym,
- 6) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, niezastrzeżonych do kompetencji Zarządu Powiatu,
- 8) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu

Białostockiego
i Regulaminu,

- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych terminach,
- 10) nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunkach pracy pracowników Starostwa, wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego,
- 11) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Starosty,
- 12) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 13) wydawanie zarządzeń dotyczących zagadnień związanych z funkcjonowaniem Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach prawa,
- 14) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w imieniu Starosty decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) ustanawianie pełnomocników w celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Powiatu, w zakresie oznaczonym w pełnomocnictwie,
- 16) realizowanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

§ 7

1. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności.
2. Kompetencje i zdania Wicestarosty określone są w zakresie czynności ustalonym przez Starostę.

§ 8

1. Sekretarz zapewnia warunki organizacyjne umożliwiające sprawne wykonywanie zadań przez Radę, Zarząd i Starostę.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne projektów uchwał organów Powiatu oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu,
 - 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej i techniczno-biurowej organów Powiatu,
 - 3) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, w szczególności nowelizacji Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,

- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego wykazu akt,
- 5) organizowanie udostępniania informacji publicznej na wniosek,
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Starostwie,
- 7) organizacja przyjmowania skarg i wniosków, koordynacja ich załatwiania oraz udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
- 8) organizacja działalności kontrolnej w Starostwie, nadzorowanie postępowania administracyjnego w zakresie terminowości i zgodności z prawem załatwiania spraw obywateli,
- 9) negocjowanie warunków porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi jednostkami i podmiotami,
- 10) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz poziomu i stylu pracy,
- 11) sprawowanie merytorycznego i kontrolnego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez Wydział Organizacyjny,
- 12) sprawowanie merytorycznego i kontrolnego nadzoru nad wykonywaniem zadań przez samodzielne stanowisko ds. obsługi transportu zbiorowego,
- 13) nadzór nad gospodarką mieniem Starostwa i środkami budżetowymi przeznaczanymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 14) analizowanie zmian przepisów prawa pod względem zakresu zadań nakładanych na Starostwo, proponowanie rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do ich wykonywania,
- 15) zapewnienie realizacji zadań Powiatu związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum, współpraca z Państwową Komisją Wyborczą,
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 17) doskonalenie form i metod pracy Starostwa,
- 18) prowadzenie zbioru i rejestru porozumień zawieranych przez Powiat.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad Archiwum Zakładowym, którego zadania i organizacja określona jest odrębnymi przepisami.

4. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie właściwej organizacji i prawidłowego funkcjonowania stanowiska ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu, które realizuje zadania polegające na:

- 1) obsłudze kancelaryjno-biurowej Rady Powiatu,
- 2) organizacyjnym przygotowywaniu posiedzeń i obrad Rady, Zarządu, komisji stałych i doraźnych powoływanych przez Radę,
- 3) opracowywaniu protokołów z obrad Rady, Zarządu i Komisji oraz ich przekazywanie do realizacji wg właściwości,
- 4) prowadzeniu rejestrów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wniosków i opinii Komisji, interpelacji i zapytań radnych,
- 5) zapewnieniu terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Zarządu przy współpracy dyrektorów wydziałów,
- 6) opracowywaniu w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych,
- 7) organizowaniu przyjęć obywateli przez Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących w sprawie skarg i wniosków,
- 8) udostępnianiu informacji publicznych obywatelom z zakresu działania Rady i Zarządu Powiatu,
- 9) prowadzeniu zbioru upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu.

§ 9

1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Powiatu, realizując zadania wynikające z tego tytułu, określone w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych.
2. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Budżetu i Finansów, w tym Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego, który jest kierownikiem Referatu Księgowości.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie prawidłowego prowadzenia rachunkowości budżetu oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem budżetu,
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych budżetu,

- 5) składanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek oraz udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych,
- 6) składanie kontrasygnaty na oświadczeniach woli składanych w imieniu Powiatu, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie terminowej spłaty pożyczek i kredytów, zgodnie z zawartymi umowami,
- 8) analiza płynności finansowej budżetu powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów utrzymujących płynność finansową,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawie budżetu Powiatu i jego zmian, oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian,
- 10) analiza wykonania budżetu powiatu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu,
- 11) przygotowywanie projektu opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikające z zamknięć rachunku budżetu, przedkładanego przez Zarząd Radzie w terminie do dnia 31 marca następnego roku,
- 12) przygotowywanie projektu opisowej informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze, przedkładanego przez Zarząd Radzie,
- 13) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych w Starostwie,
- 14) nadzorowanie prawidłowości pracy głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności w zakresie zapewnienia prawidłowych procedur związanych z gromadzeniem i dysponowaniem środków publicznych.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 10

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają symboli:

1) Sekretarz Powiatu	- SE
2) Stanowisko ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu	- RP
3) Wydział Organizacyjny	-
OR	
4) Wydział Budżetu i Finansów	- FN
a) Referat Księgowości	-
FNK	

- b) Referat Budżetu -
 - FNB
 - 5) Wydział Architektury - AR
 - 6) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości -
 - GKN
 - a) Referat Geodezji, Ewidencji Gruntów i Budynków -
 - GKNI
 - b) Referat Gospodarki Gruntami Nierolnymi -
 - GKNII
 - c) Referat Gospodarki Gruntami Rolnymi -
 - GKNIII
 - 7) Wydział Środowiska i Rolnictwa - ŚR
 - stanowisko ds. geologii - Geolog Powiatowy
 - 8) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji - KT
- Punkt Usług Turystycznych „BUKOWISKO” w Supraślu
- 9) Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego - SP
 - 10) Wydział Komunikacji -
 - KOM
 - a) z Filią w Łapach dla ułatwienia spraw komunikacji, o których mowa w § 26 ust. 2 Regulaminu
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. pracowniczych - KS
 - 12) Stanowisko ds. bhp i p.poż. -
 - BHP
 - 13) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej -
 - AK
 - 15) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych - ZR
 - 16) Samodzielne stanowisko ds. obsługi transportu zbiorowego - TZ
 - 17) Samodzielne stanowisko ds. rozwoju, strategii i środków zewnętrznych -
 - RS
 - 18) Zespół Radców Prawnych -
 - ZRP
 - 19) Rzecznik Prasowy - RZP
 - 20) Stanowisko ds. kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi i placówkami opiekuńczo-wychowawczymi -
 - PZ

- 21) Zespół ds. ochrony informacji niejawnych "pion ochrony" -
IN
- a) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
 - b) Kierownik kancelarii niejawnej
 - c) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 22) Archiwum Zakładowe -
AZ

2. Poza strukturą Wydziałów działa Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK.

§ 11

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy, przy pomocy Zastępców i Kierowników Referatów.
2. Ustala się stanowiska Dyrektorów i ich Zastępców w następujących wydziałach:
 - 1) Organizacyjnym – Dyrektor i jeden Zastępca,
 - 2) Budżetu i Finansów - Skarbnik,
 - 3) Architektury – Dyrektor i jeden Zastępca,
 - 4) Geodezji, Katastru i Nieruchomości – Dyrektor (Geodeta Powiatowy) i jeden Zastępca,
 - 5) Środowiska i Rolnictwa – Dyrektor,
 - 6) Wydział Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji – Dyrektor,
 - 7) Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego – Dyrektor,
 - 8) Komunikacji – Dyrektor i jeden Zastępca.
3. Pionem ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
4. Samodzielne stanowiska pracy są jedno lub wieloosobowe. W stanowisku wieloosobowym Starosta wyznacza osobę koordynującą pracę stanowiska.
5. W uzasadnionych przypadkach w Wydziałach mogą być tworzone Referaty. Referatem kieruje Kierownik wyznaczony przez Starostę na wniosek Dyrektora Wydziału.
6. W przypadku niewyznaczenia Kierownika, pracę referatu organizuje koordynator wyznaczony przez Starostę na wniosek Dyrektora Wydziału.

§ 12

1. Szczegółowego podziału zadań do realizacji przez poszczególne komórki organizacyjne dokonuje Starosta.

2. Propozycje zakresów zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zmian w tych zakresach, w tym wynikających ze zmian w przepisach prawa, Staroście przedkładają:
 - 1) Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Dyrektorzy Wydziałów,
 - 3) pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach.
5. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa ustala Starosta, przy czym:
 - 1) propozycje zakresów czynności dla Dyrektorów oraz osób zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach - przedkładają odpowiednio osoby sprawujące nadzór merytoryczny nad komórką,
 - 2) propozycje zakresów czynności dla Zastępców, Kierowników Referatów i pozostałych pracowników - opracowują Dyrektorzy Wydziałów.

§ 13

1. Roczny plan etatów Starostwa ustala Zarząd na wniosek Starosty.
2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, jest otwarty i konkurencyjny. Sposób przeprowadzania naboru określają odrębne przepisy. Nabór kandydatów organizuje Starosta.

§ 14

Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia Dyrektorów Wydziałów

§ 15

1. Dyrektorzy Wydziałów prowadzą sprawy należące do zakresu działania Wydziału i związane z realizacją zadań będących w kompetencji Rady, Zarządu i Starosty.
2. Dyrektorzy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

§ 16

Do podstawowych zadań Dyrektorów Wydziałów należy:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający właściwe wykonywanie przydzielonych Wydziałowi zadań, w tym zapewnienie realizacji zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
- 2) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z ich realizacji, bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych Wydziału,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o kontroli zarządczej,
- 4) przygotowywanie i przedkładanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu i Rady oraz umów i porozumień zawieranych przez te organy,
- 5) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi oraz projektów odpowiedzi na wystąpienia parlamentarzystów, interpelacje i zapytania Radnych - dotyczące zakresu działania Wydziału,
- 6) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do zadań Wydziału,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału oraz ich rozpatrywanie,
- 8) uczestnictwo w działaniach podejmowanych na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na współfinansowanie realizacji zadań Powiatu,
- 9) uczestnictwo w pracach powoływanych przez Starostę zespołów celowych, zadaniowych,
- 10) zapewnienie w Wydziale przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, wykonywania archiwizacji akt, udostępniania informacji publicznej, w tym przekazywania do publikacji informacji podlegających udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) zapewnienie przestrzegania w Wydziale postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych, zadań w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w innych dokumentach,

- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań,
- 14) kontrolowanie realizacji zadań Powiatu z zakresu działania Wydziału powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom, zgodnie z planami kontroli,
- 15) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziału, zgłaszanie inicjatyw na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
- 16) znajomość przepisów prawa związanych z zadaniami wykonywanymi przez Wydział, bieżące i stałe informowanie podległych pracowników o zmianach zachodzących w przepisach,
- 17) podpisywanie decyzji administracyjnych zgodnie z indywidualnie udzielonymi upoważnieniami, prowadzenie spraw w zakresie indywidualnie udzielonych pełnomocnictw, podpisywanie pism należących do właściwości Wydziału i nie zastrzeżonych do podpisu innych osób,
- 18) współpraca z Komisjami Rady w zakresie wynikającym z realizacji zadań Powiatu,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz z obowiązujących w tej sprawie zarządzeń,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki państwowej,
- 21) nadzór nad realizacją zadań Powiatu z zakresu działania Wydziału powierzonych w drodze porozumień innym organom i jednostkom,
- 22) podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu,
- 23) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników - celem optymalnego ich zabezpieczenia; dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej,
- 24) dokonywanie analiz potrzeb dotyczących wyposażenia Wydziału, z uwzględnieniem opinii pracowników.

§ 17

Dyrektorzy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- 2) wnioskowania o upoważnienie swoich Zastępców, Kierowników Referatów i innych pracowników Wydziału, do załatwiania indywidualnych

spraw

z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień,

- 3) wnioskowania do Starosty o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
- 4) wnioskowania do Starosty w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień pracowników Wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych,
- 5) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa według zasad ustalonych przez Starostę.

§ 18

Postanowienia § 15 i § 16 stosuje się odpowiednio do osób zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy i w Zespołach.

ROZDZIAŁ V

Ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 19

Do zakresu działania WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO należą sprawy związane z zapewnieniem właściwej organizacji oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Starostwa, w tym przyjmowanie korespondencji tradycyjnej i elektronicznej, wysyłka korespondencji tradycyjnej, prowadzenie rejestrów korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 2) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 3) obsługa sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- 4) dekretacja korespondencji w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu i przekazywanie jej zgodnie z właściwością,
- 5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 6) prowadzenie zbiorów i rejestrów: upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty oraz aktów normatywnych wewnętrznych,
- 7) zapewnienie ciągłości działania Starostwa poprzez przygotowywanie do zawarcia stosownych umów na usługi i dokonywanie z zachowaniem obowiązujących trybów,

- 8) monitorowanie realizacji zawartych umów, odbiory dokonywanych zakupów, składanie w tym zakresie reklamacji,
- 9) rejestrowanie faktur wpływających do Starostwa i zapewnienie ich prawidłowego obiegu,
- 10) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w Starostwie,
- 11) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
- 12) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
- 13) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego,
- 14) prowadzenie spraw z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska przez Starostwo,
- 15) załatwianie spraw związanych z tablicami i pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami,
- 16) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, ich planowanie, sprawozdawczość, rejestry,
- 17) wspieranie jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie zamówień publicznych, w tym udzielanych wspólnie,
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, strony internetowej, umieszczanie i utrzymywanie w stałej aktualności informacji wizualnej w siedzibach Starostwa,
- 19) zapewnienie obsługi informatycznej Starostwa, zapewnianie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 20) rozwijanie elektronizacji usług świadczonych przez Starostwo oraz elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- 21) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych, nadzorowanie jego legalności, gospodarowanie oprogramowaniem,
- 22) koordynowanie ubezpieczeń majątku i odpowiedzialności cywilnej Powiatu, zgłaszanie szkód i ich likwidacja,
- 23) koordynowanie prenumeraty prasy, czasopism i wydawnictw merytorycznych,
- 24) składanie deklaracji z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 25) opłacanie abonamentu RTV,

- 26) prowadzenie spraw rozliczeń z tytułu najmu pomieszczeń na potrzeby Starostwa i kosztów mediów,
- 27) prowadzenie spraw związanych z deklarowaniem i aktualizacją podatku od nieruchomości administrowanych przez Starostwo,
- 28) obciążanie najemców należnościami za media zgodnie z zawartymi umowami.
- 29) planowanie, przygotowywanie, zapewnienie realizacji i rozliczanie inwestycji i remontów realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
- 30) podejmowanie działań w zakresie egzekwowania właściwego wykonania umów przez wykonawców inwestycji i remontów,
- 31) administrowanie budynkami, prowadzenie ksiąg obiektów Starostwa,
- 32) zapewnienie warunków w celu właściwego dozoru mienia,
- 33) zapewnienie czystości, porządku i estetyki na terenie nieruchomości Starostwa,
- 34) organizowanie gospodarki transportowej Starostwa, prowadzenie związanych z tym rozliczeń i ewidencji,
- 35) kierowanie pracą pracowników obsługi w administrowanych nieruchomościach,
- 36) prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia budynku i instalacji Starostwa, w tym zakup materiałów,
- 37) przygotowywanie umów i dokonywanie zakupów związanych z realizacją powierzonych zadań (ochrona obiektów, konserwacja dźwigów, zakup mebli),
- 38) planowanie, organizowanie, przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów technicznych obiektów powiatowych, zapewnienie realizacji dozoru technicznego urządzeń podlegających temu dozorowi,
- 39) prowadzenie spraw związanych z odbiorem technicznym i przekazaniem do eksploatacji inwestycji Starostwa Powiatowego,
- 40) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową nienależących do zadań stanowiska ds. bhp i p.poż.,
- 41) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno-budowlanego.

1. Do zakresu działania *WYDZIAŁU BUDŻETU I FINANSÓW* należą sprawy budżetu powiatu i finansów Starostwa, a w szczególności:

- 1) zapewnienie stosowania szczegółowych zasad, trybów i terminów przy opracowywaniu budżetu powiatu, układu wykonawczego budżetu, planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych powiatowi, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu, a także dokonywanych zmianach w trakcie roku przez Zarząd lub Radę,
- 3) nadzór nad prawidłowością opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu,
- 4) zapewnienie terminowego rozliczania, dokumentowania udzielonych powiatowi dotacji (pomocy finansowej) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków zagranicznych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie realizacji planu finansowego dochodów i wydatków budżetu powiatu, projektów uchwał w sprawie jego zmian w ciągu roku budżetowego; przygotowywanie projektów zawiadomień jednostek organizacyjnych powiatu o podjętych uchwałach dotyczących planu finansowego,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych, a przede wszystkim w zakresie przekazywanych środków pieniężnych,
- 7) terminowa spłata rat pożyczek, kredytów i naliczanych odsetek zgodnie z zawartymi przez Zarząd umowami; przekazywanie kredytodawcom i pożyczkodawcom żądanych informacji i sprawozdań w celu badania kondycji finansowej powiatu,
- 8) analiza płynności finansowej budżetu powiatu; formułowanie odpowiednich wniosków do Zarządu w sprawie uruchomienia instrumentów przywracających płynność finansową,
- 9) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków, zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych,
- 10) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych i funduszy celowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu

powiatu, okresowych analiz, informacji i sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z wykonania budżetu powiatu; sprawdzanie przedłożonych sprawozdań jednostkowych pod względem formalno-rachunkowym,

- 11) prowadzenie pozabilansowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków przyjętych na dany rok budżetowy oraz wszystkich zmian przyjętych przez Zarząd lub Radę; uzgadnianie planu dochodów i wydatków z podległymi jednostkami,
- 12) opiniowanie projektów umów w sprawie dotacji celowych innym jednostkom samorządu terytorialnego, podmiotom nie zaliczanym do sektora finansów publicznych i nie działającym w celu osiągnięcia zysku, którym powiat zlecił realizację zadań własnych, szkołom niepublicznym, Samodzielnemu Publicznemu Zakładowi Opieki Zdrowotnej,
- 13) analiza sprawozdań oraz innych dokumentów otrzymanych przez Wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki oraz wydatków budżetowych zgodnie z układem wykonawczym budżetu,
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej wydatków z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo,
- 16) prowadzenie pozabilansowej ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, stanowiącej zasób nieruchomości,
- 17) prowadzenie obsługi księgowo-finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Podlaskiego, w tym między innymi z tytułu administrowania mieniem Skarbu Państwa, melioracji wodnych,
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom,
- 21) prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,

- 22) ewidencja dochodów własnych Starostwa (z tytułu gospodarowania mieniem powiatowym, wykonywania usług z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym oraz innych),
- 23) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie podatku należnego i jego przekazywanie do Urzędu Skarbowego,
- 24) windykacja należności z tytułu dochodów własnych powiatu oraz Skarbu Państwa,
- 25) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa, diet radnych,
- 26) terminowe realizowanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 27) terminowe przekazywane podatku od nieruchomości oraz składek członkowskich wynikających z umów,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i sporządzanie sprawozdań rocznych; rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,
- 29) prowadzenie kasy Starostwa,
- 30) przygotowywanie propozycji planu finansowego dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych wykonywanych przez Starostwo na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk urzędu,
- 31) przygotowywanie propozycji sprawozdań opisowych z planu dochodów i wydatków w zakresie zadań własnych powiatu oraz zadań rządowych Starostwa na podstawie preliminarzy i wniosków poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk urzędu,
- 32) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Starostwa oraz sprawozdań finansowych na podstawie odrębnych przepisów,
- 33) bieżąca kontrola i analiza dokonywanych wydatków pod kątem zgodności z planem finansowym,
- 34) przygotowywanie projektu wniosków w sprawie zmian planu dochodów i wydatków Starostwa,
- 35) przygotowywanie danych o wynagrodzeniach pracowników niepełnosprawnych, m.in. w celu uzyskania dofinansowania do wynagrodzeń tych pracowników,
- 36) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego Starostwa,

- 37) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości oraz udzielanie instruktażu powiatowym jednostkom organizacyjnym w tym zakresie,
- 38) prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 39) zapewnienie realizacji obsługi bankowej budżetu zgodnie z umową zasadniczą,
- 40) realizowanie centralizacji rozliczeń podatku VAT i Jednolitego Pliku Kontrolnego.

2. Do zadań Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku Starostwa zgodnie z planem finansowym,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Starostwa oraz składanie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie podpisu na umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązań Starostwa zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 5) analiza wykonania planu finansowego Starostwa oraz informowanie Skarbnika o niepokojących zjawiskach w zakresie przebiegu wykonania planu,
- 6) dokonywanie okresowych kontroli w zakresie gospodarki kasowej.

§ 21

Do zakresu działania *WYDZIAŁU ARCHITEKTURY* należy realizacja zadań wynikających

z ustawy prawo budowlane, a w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- 2) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów i robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru dokonania zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

- 5) wydawanie decyzji o konieczności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu, jeżeli jest ono niezbędne do wykonywania robót budowlanych,
- 6) sprawowanie nadzoru oraz prowadzenie działań dla zapewnienia ochrony środowiska naturalnego (wody, powietrza, gleby, przyrody i krajobrazu) i kulturowego (obiekty objęte ochroną konserwatorską) - w procesie projektowania, budowy i rozbiórki obiektów budowlanych,
- 7) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń i zgłoszeń,
- 8) współdziałanie i współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie działań kontrolnych ustalonych w ustawie Prawo budowlane,
- 9) partnerska współpraca z organami gminnymi w dziedzinie urbanistyki i architektury,
- 10) opiniowanie na potrzeby Zarządu Powiatu i przechowywanie, zgodnie z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym, kopii uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich wykorzystania przy zatwierdzaniu projektów budowlanych i wydawaniu pozwoleń na budowę,
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu zagadnień związanych z projektowaniem, realizacją i utrzymaniem obiektów budowlanych (na podstawie odrębnych przepisów).

§ 22

Do zakresu działania *WYDZIAŁU GEODEZJI, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI* należy gospodarowanie nieruchomościami, ochrona gruntów rolnych oraz realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym:
 - 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, poprzez prowadzenie postępowań administracyjnych mających na celu aktualizację danych ewidencji gruntów i budynków, udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym oraz przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, w tym także tworzenie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące ewidencji gruntów i budynków,
 - 2) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym także tworzenie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- 4) tworzenie i prowadzenie baz danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych oraz bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 - 1:5000 (dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich),
 - 5) tworzenie na podstawie odpowiednich zbiorów danych, zawartych w bazach danych, standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, tj. map ewidencyjnych i map zasadniczych,
2. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 3. zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych, w tym zatwierdzanie projektów osnów,
 4. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 5. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 6. weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów, stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii oraz przyjmowanie zbiorów danych lub innych materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,,
 7. kontrola działalności Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 8. prowadzenie postępowań wywłaszczeniowo-odszkodowawczych oraz dotyczących zwrotu nieruchomości wywłaszczonych,
 9. ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne (powiatowe i gminne) w trybie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
 10. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami Skarbu Państwa zgodnie z przepisami ustaw szczególnych w tym o gospodarce nieruchomościami, o lasach, o ochronie przyrody, o zakwaterowaniu sił zbrojnych, Prawo wodne oraz o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
 11. orzekanie o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości, o udostępnieniu nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii, zakładania elementów trakcji, znaków i sygnałów drogowych, urządzania ciągów pieszych oraz o ograniczeniu praw do nieruchomości w przypadku siły wyższej i zagrożenia powstania szkody,

12. gospodarowanie gruntami i nieruchomościami Powiatu (sprzedaż, użytkowanie wieczyste, zarząd, trwałe zarząd, dzierżawa, najem),
13. orzekanie o nieodpłatnym nabyciu własności gruntów pod budynkami i działek dożywotniego użytkowania, przekazanych uprzednio na własność państwa za świadczenia emerytalne,
14. prowadzenie spraw z zakresu uzgodnień warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego dla obszarów, dla których nie opracowano planu zagospodarowania przestrzennego,
15. prowadzenie spraw związanych z ochroną i rekultywacją gruntów rolnych,
16. prowadzenie postępowań dotyczących scaleń i wymian gruntów,
17. opracowywanie wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnotach gruntowych oraz ustalanie gruntów podlegających zagospodarowaniu w trybie przepisów ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
18. ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu,
19. prowadzenie postępowań dotyczących nabywania nieruchomości przez Skarb Państwa w trybie przepisów ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym.

§ 23

Do zakresu działania *WYDZIAŁU ŚRODOWISKA I ROLNICTWA* należy w szczególności realizacja zadań należących do kompetencji Powiatu, wynikających z przepisów w zakresie:

1. rolnictwa, w tym ASF,
2. rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich,
 - 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - 3) wydawanie legitymacji strażnika społecznej straży rybackiej,
3. leśnictwa - sprawowanie nadzoru nad lasami niepaństwowymi,
4. łowiectwa - naliczanie czynszów dzierżawnych dla obwodów łowieckich,
5. ochrony przyrody:
 - 1) rejestracja zwierząt podlegających ochronie, zgodnie z umowami międzynarodowymi,
 - 2) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew na gruntach nieleśnych będących własnością gmin,

6. postępowania z odpadami i ochrony powierzchni ziemi - wydawanie zezwoleń i pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
7. ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie pozwoleń na korzystanie ze środowiska, w tym w szczególności na emisję do powietrza, pozwoleń zintegrowanych, o dopuszczalnym poziomie hałasu w środowisku,
 - 2) opracowywanie i realizacja programów ochrony środowiska,
 - 3) gromadzenie i udostępnianie informacji o środowisku,
8. geologii:
 - 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad koncesjonowaną działalnością,
 - 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i sprawowanie nadzoru nad tymi robotami,
 - 3) prowadzenie archiwum geologicznego,
 - 4) prowadzenie postępowań dotyczących dokumentacji geologicznych,
 - 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydobywania kopalin bez koncesji lub niezgodnie z warunkami koncesji,
9. gospodarki wodnej:
 - 1) prowadzenie spraw związanych za spółkami wodnymi,
 - 2) ustalenie odszkodowania dla szkód powstałych w wyniku wejścia w życie altów prawa miejscowego, o których mowa w ustawie - Prawo wodne,
 - 3) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
 - 4) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie gospodarki wodnej.
10. współdziałanie z Wydziałem Kultury, Sportu, Turystyki i Promocji w zakresie współpracy międzynarodowej.

§ 24

Do zakresu działania *WYDZIAŁU KULTURY, SPORTU, TURYSTYKI I PROMOCJI* należy w szczególności realizacja zadań w zakresie:

- 1) działalności kulturalnej, kultury fizycznej i sportu oraz turystyki, w tym m. in.: tworzenie warunków do działania biblioteki powiatowej oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego, współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie projektów programów współpracy, ich realizacja, rozliczanie finansowe z udzielonych dotacji, organizowanie powiatowych imprez kulturalnych i sportowych,

- 2) ewidencjonowania uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, nadzór nad tymi stowarzyszeniami,
- 3) prowadzenia Punktu Usług Turystycznych „BUKOWISKO” w Supraślu,
- 4) prowadzenia spraw dotyczących zbiórek publicznych i imprez masowych,
- 5) pozyskiwania krajowych i zagranicznych źródeł finansowania wykonywanych przez Powiat zadań,
- 6) promocji małych i średnich przedsiębiorstw, w tym wytwórców rękodzieła i produktów lokalnych,
- 7) współpracy zagranicznej,
- 8) prowadzenia promocji i działań na rzecz rozwoju gospodarczego i społecznego powiatu w zakresie edukacji publicznej, ekologicznej, zdrowia, kultury, kultury fizycznej i sportu.

§ 25

Do zakresu działania *WYDZIAŁU SPRAW SPOŁECZNYCH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO* należy w szczególności realizacja zadań należących do kompetencji Powiatu, wynikających z przepisów w zakresie:

1. bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym m.in. obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, współpraca z właściwymi służbami miejskimi w tym zakresie,
2. obrony cywilnej,
3. zarządzania kryzysowego, a w tym:
 - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - 3) opracowywanie projektu powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia,
 - 4) realizacja zadań do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 5) wydawanie zaleceń dla organów gmin do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
4. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
5. spraw obronnych w tym:

- 1) opracowywanie projektu planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu Białostockiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 2) opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - 3) opracowywanie planu przygotowywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
 - 4) przygotowywanie stanowiska kierowania i planu przemieszczenia na zapasowe miejsce pracy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z reklamacją radnych i pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia służby wojskowej,
 - 7) występowanie z wnioskiem o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, polegających na wykonywaniu różnego rodzaju prac doraźnych na rzecz przygotowania obrony Państwa oraz zwalczania klęsk żywiołowych, nadzwyczajnych zagrożeń środowiska i likwidacji ich skutków,
 - 8) prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - 9) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego,
 - 10) opracowanie dokumentacji Punktu kontaktowego HNS,
 - 11) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
6. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
7. realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
8. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze humanitarne,
 - 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum,
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
9. prowadzenie spraw obywatelskich, w tym m.in.:

- 1) sprowadzania zwłok lub urn z prochami z obcego państwa,
 - 2) świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka osiedlających się na terenie Powiatu Białostockiego,
 - 3) nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,
 - 4) prowadzenia spraw kombatantów i osób represjonowanych,
 - 5) dotyczących mniejszości narodowych i repatriantów,
 - 6) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
10. edukacji publicznej, w tym m.in.:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie finansowym i administracyjnym,
 - 2) zapewnianie odpowiedniej sieci szkół (tworzenie, łączenie, likwidacja) podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania zawodowego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, zespołów szkół,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem i nagradzaniem dyrektorów szkół i placówek oświatowych, awansem zawodowym nauczycieli,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkół i placówek (m. in.: poprzez ustalanie planów naboru, liczby oddziałów, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych, określanie zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin i zniżek),
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów i studentów,
 - 6) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych, ośrodków socjoterapii, ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych,
 - 7) prowadzenie bazy danych oświatowych,
 - 8) przekazywanie do prowadzenia szkoły lub placówki publicznej innej jednostce samorządu terytorialnego, osobie prawnej lub osobie fizycznej,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją szkół i placówek oświatowych niepublicznych, nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz przekazywanie dotacji z budżetu powiatu,
 - 10) ustalanie regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz kryteriów i trybu ich nagradzania,
 - 11) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,

- 12) współpraca z kuratorium oświaty, związkami zawodowymi i innymi podmiotami w zakresie spraw oświatowych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z Funduszem Świadczeń Socjalnych dla emerytów i rencistów byłych nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zlikwidowanego Centrum Edukacji w Supraślu,
 - 14) realizacja projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym ze środków Unii Europejskiej.
11. ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 12. promocji i ochrony zdrowia, w tym m.in.: sprawowanie nadzoru nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej, prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Rady Społecznej przy SP ZOZ, podejmowanie działań przeciwdziałających narkomanii, przygotowywanie projektów profilaktycznych programów zdrowotnych realizowanych przez Powiat, współdziałanie z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, prowadzenie dokumentacji związanej z przekształceniami publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 13. współpraca z urzędami pracy, w tym w zakresie powoływania powiatowej rady rynku pracy.
 14. Do realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego może włączyć pracowników innych komórek organizacyjnych, po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą Powiatu.

§ 26

1. Do zakresu działania *WYDZIAŁU KOMUNIKACJI* należy prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów, stacji kontroli pojazdów i diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy, uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi oraz transportu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu, zgłoszeniem sprzedaży pojazdu,
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym,
- 3) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym,
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami,

- 6) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 7) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne kierowców,
- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 9) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 10) prowadzenie ewidencji diagnostów - wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 12) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 13) prowadzenie ewidencji instruktorów (wykładowców) nauki jazdy - wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień instruktorom (wykładowcom),
- 14) udostępnianie informacji w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw, określonych ustawą - prawo o ruchu drogowym i ustawą o kierujących pojazdami, ustawą o transporcie drogowym na wniosek uprawnionych podmiotów,
- 15) sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez Wydział - na potrzeby uprawnionych podmiotów,
- 16) Wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne, licencji przewozowych oraz zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 17) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.

2. Do zakresu działania Filii Wydziału Komunikacji w Łapach należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu, zgłoszeniem sprzedaży pojazdu,
- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym,
- 3) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym.

§ 27

Do zakresu działania *SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. PRACOWNICZYCH* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji w sprawach związanych z przyjmowaniem do pracy, awansowaniem, nagradzaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa,
- 4) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Starostwa i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze zgłaszaniem do ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa oraz osób wykonujących pracę w ramach umów cywilnoprawnych,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów Starostwa,
- 7) prowadzenie kontroli zewnętrznej i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie spraw kadrowych i funduszu socjalnego,
- 8) przygotowywanie aktów prawnych Starosty związanych ze sprawami pracowniczymi, w szczególności: regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu ocen, regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych oraz kontrola ich przestrzegania,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej Komisji i Zarządu z zakresu spraw kadrowych,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z zakresu spraw pracowniczych i PFRON,
- 11) prowadzenie zbioru, analiza i publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych wymaganych ustawą o samorządzie powiatowym, składanych przez: członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty: przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego według właściwości oraz przygotowywanie informacji Starosty przedkładanej Radzie Powiatu Białostockiego zgodnie z wymogami określonymi w art. 25c ust. 12 ustawy.

§ 28

Do zakresu działania *STANOWISKA DS. BHP I P.POŻ.* należy prowadzenie spraw bhp i p.poż., a w szczególności:

- 1) prowadzenie wstępnych szkoleń z zakresu bhp i p.poż.,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do pracy i z pracy,

- 3) planowanie i prowadzenie kontroli zewnętrznej i instruktażu jednostek organizacyjnych w zakresie spraw bhp i p.poż.,
- 4) zapewnienie niezbędnych instrukcji bhp i p.poż. oraz programów do szkoleń wstępnych i stanowiskowych bhp.

§ 29

Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy:

1.informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. L nr 119 z dnia 4 maja 2016r.) zwanego RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2.monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

3.udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia,

4.współpraca z organem nadzorczym,

5.pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 30

Do zakresu działania *SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. AUDYTU I KONTROLI WEWNĘTRZNEJ* należy badanie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek powiatowych w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) prowadzenie audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Białymstoku oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869),
- 2) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej, rachunkowości, sporządzania sprawozdań i bilansu,

- 3) opracowywanie projektów planów kontroli finansowo-gospodarczych,
- 4) przeprowadzanie kontroli finansowych w podmiotach niepublicznych korzystających z dotacji udzielanych z budżetu powiatu,
- 5) udzielanie pomocy instruktażowo-doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli,
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i wniosków z zakresu działań kontrolnych.

§ 31

Do zakresu działania *SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ZARZĄDZANIA RUCHEM NA DROGACH POWIATOWYCH I GMINNYCH* należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
- 2) opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach krajowych, wojewódzkich oraz dróg sąsiednich powiatów w przypadkach, gdy organizacja ma wpływ na drogi powiatowe i gminne Powiatu Białostockiego,
- 3) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
- 4) opracowywanie lub zlecenie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz,
- 5) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
- 6) kontrola wykonania zadań technicznych wynikających z wprowadzenia organizacji ruchu mającej charakter stały - w terminie 14 dni,
- 7) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z przekazanym do realizacji zatwierdzonym projektem,
- 8) zasięganie opinii rzeczoznawców lub biegłych oraz Policji, Zarządu drogi i innych w zakresie wpływu planowanej organizacji ruchu na jego bezpieczeństwo,
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i analizowanie wniosków zainteresowanych osób dotyczących organizacji ruchu,
- 10) powoływanie komisji w celu szczegółowego rozpatrzenia wniesionych opinii lub wątpliwości związanych z projektem organizacji ruchu,

- 11) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń w wyniku, których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
- 13) przeprowadzanie, co najmniej raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 14) przechowywanie i prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,
- 15) wydawanie zezwoleń na organizację imprez z wykorzystaniem wyłącznie dróg powiatowych i gminnych,
- 16) wydawanie opinii do zezwoleń na organizację imprez z wykorzystaniem jednocześnie dróg krajowych (lub wojewódzkich) oraz dróg powiatowych (lub gminnych),
- 17) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych, których zarządzającym jest Powiat Białostocki oraz warunków i zasad korzystania z tych przystanków.

§ 32

Do zakresu działania *SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. OBSŁUGI TRANSPORTU ZBIOROWEGO* należy w szczególności:

- 1) planowanie rozwoju transportu, opracowywanie planu transportu przewozów o charakterze użyteczności publicznej w zakresie linii komunikacyjnej albo sieci komunikacyjnej,
- 2) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z zawarciem i realizacją umów o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 4) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
- 5) opracowywanie regulaminu przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- 6) opracowywanie analizy sytuacji komunikacyjnej w regularnych przewozach osób,
- 7) opiniowanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 8) usuwanie pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii II i III.

§ 33

Do zadań *RZECZNIKA PRASOWEGO* należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi prasowej Starosty i Starostwa,
- 2) przygotowywanie bieżących informacji dla mediów na temat istotnych zagadnień pracy Starostwa w formie serwisu prasowego, wysyłanego przez Internet lub w postaci biuletynu informacyjnego Powiatu,
- 3) przygotowanie i organizowanie konferencji prasowych Starosty lub innych upoważnionych przez Starostę osób,
- 4) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami i podtrzymywanie pozytywnego wizerunku Powiatu w mediach,
- 5) informowanie dziennikarzy o ważnych wydarzeniach na terenie Powiatu,
- 6) bieżące przekazywanie Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych na temat Powiatu i Starostwa,
- 7) redagowanie odpowiedzi i wyjaśnień dla mediów w oparciu o stanowisko Starosty,
- 8) współpraca w redagowaniu tekstów do folderów informacyjno-promocyjnych Powiatu,
- 9) koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Białymstoku,
- 10) utrzymanie strony internetowej Powiatu, w tym: kontrolowanie zawartości merytorycznej, estetyki i modyfikacja strony przy udziale wykonawcy oraz redagowanie i zamieszczanie informacji w działach informacyjnych,
- 11) obsługa fotograficzna i prasowa,
- 12) udział w przygotowywaniu filmów promocyjnych, dotyczących Starostwa Powiatowego i Powiatu Białostockiego.

§ 34

Do zakresu działania *ZESPOŁU RADCÓW PRAWNYCH* należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, interpretowanie przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Powiatu,
- 2) zapewnienie Starostwu właściwej informacji prawnej, w tym wynikającej z prawodawstwa Unii Europejskiej,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał, porozumień, zarządzeń, decyzji,

- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu sądowym,
- 6) informowanie Sekretarza o zmianach przepisów prawa skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa,
- 7) informowanie Dyrektorów Wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania.

§ 35

Do zakresu działania *SAMODZIELNEGO STANOWISKA DS. ROZWOJU, STRATEGII*

I ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH należy w szczególności:

1. w zakresie rozwoju Powiatu:
 - 1) przygotowanie i aktualizacja Programu rozwoju powiatu,
 - 2) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości w Powiecie,
 - 3) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu,
 - 4) dystrybucja informacji gospodarczej na terenie Powiatu,
 - 5) opracowywanie we współpracy z gminami Powiatu Białostockiego oraz Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości ofert dla inwestorów zawierających informację o dostępnych gruntach i nieruchomościach do zagospodarowania.
2. w zakresie Strategii:
 - 1) przygotowywanie Strategii rozwoju powiatu,
 - 2) monitorowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją założeń zawartych w Strategii,
 - 3) nadzorowanie i koordynowanie programów, strategii i raportów opracowywanych przez wydziały i jednostki organizacyjne podległe Powiatowi,
 - 4) aktualizacja Strategii.
3. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) przygotowywanie w ramach samodzielnego stanowiska ds. rozwoju, strategii i środków zewnętrznych wniosków o pozyskanie środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności z funduszy europejskich (w uzgodnieniu ze Starostą) oraz prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem tych środków,
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie wniosków przygotowywanych przez wydziały Starostwa, jednostki organizacyjne podległe Powiatowi a także przez podmioty zewnętrzne,
 - 3) współpraca z jednostkami wdrażającymi, jednostkami administracji rządowej i samorządowej i innymi instytucjami w sprawach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- 4) programowanie działań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy zewnętrznych, w szczególności z funduszy europejskich.

§ 36

Do zakresu działania *STANOWISKA DS. KONTROLI NAD ORGANIZATOREM RODZINJEJ PIECZY ZASTĘPCZEJ, RODZINAMI ZASTĘPCZYMI I PLACÓWKAMI OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYMI* należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kontroli Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Białymstoku w zakresie realizacji zadań organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
- 2) prowadzenie kontroli nad rodzinami zastępczymi,
- 3) prowadzenie kontroli nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, prowadzonymi przez Powiat Białostocki oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi prowadzonymi na zlecenie Powiatu Białostockiego,
- 4) opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 5) prowadzenie postępowań kontrolnych, z uwzględnieniem prawa określonego w art. 38b ust. 8 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 6) sporządzanie protokołów kontroli,
- 7) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych i przedstawianie ich Zarządowi Powiatu Białostockiego.

§ 37

Do zakresu działania "*PIONU OCHRONY*" należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a szczególności szacowania ryzyka,
- 4) prowadzenie kancelarii niejawnej,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie oraz nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 8) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,

- 10) współpraca z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 11) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 38

Do zakresu działania *POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW* należy realizacja zadań w zakresie ochrony konsumentów, a w szczególności:

- 1) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli oraz wstępowanie za zgodą powoda do postępowania w każdym stadium w sprawie ochrony interesów konsumenta,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów,
- 6) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 39

Szczegółowe zakresy zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa wynikają z przepisów ustaw, przepisów wykonawczych wydawanych na ich podstawie oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie

§ 40

1. Do opracowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty stosuje się odpowiednie przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283), zasady określone w Statucie Powiatu Białostockiego oraz postanowienia niniejszego rozdziału.
2. Do opracowywania projektów decyzji i postanowień stosuje się zasady wynikające z Kodeksu postępowania administracyjnego, a ponadto w przypadku decyzji i postanowień Zarządu - odpowiednie przepisy zawarte w ustawie o samorządzie powiatowym.
3. Projekty aktów prawnych opracowują Dyrektorzy Wydziałów, pracownicy zatrudnieni na Samodzielnych stanowiskach pracy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych - zwani dalej "autorami" - na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy.
4. Projekty aktów prawnych należy opracowywać w sposób kompleksowy, wyczerpująco regulujący ich przedmiot.
5. Przy opracowaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia określonego w przepisach prawa, będących podstawą jego wydania, a także wkraczać w sferę kompetencji innych organów,
 - 2) redakcja aktu prawnego powinna być jasna, zwięzła, przejrzysta, a treść podana w sposób imperatywny, językiem powszechnie zrozumiałym, zgodnie z zasadami pisowni.

§ 41

Projekt uchwały oraz zarządzenia powinien zawierać:

- 1) oznaczenie aktu (Uchwała nr ..., Zarządzenie nr ...),
- 2) oznaczenie organu wydającego (Rada Powiatu Białostockiego, Zarząd Powiatu Białostockiego, Starosta Powiatu Białostockiego),
- 3) datę odpowiednio podjęcia lub wydania,
- 4) tytuł, tj. zwięzłe określenie przedmiotu normowanego w treści, zaczynający się od formuły : " w sprawie ..",
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść - ujętą odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty, litery itd. - zgodnie z "Zasadami techniki prawodawczej",
- 7) wskazanie wykonawcy uchwały lub zarządzenia,
- 8) określenie - stosownie do potrzeb - uchwał bądź zarządzeń uchylanych lub zmienianych danym aktem,

9) określenie terminu wejścia w życie oraz w miarę potrzeb sposobu ogłoszenia.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych organów kolegialnych (projekty uchwał do podjęcia przez Zarząd w ramach swoich kompetencji oraz projekty uchwał Rady, dla których wnioskodawcą jest Zarząd) przed wniesieniem pod obrady Zarządu:
 - 1) uzgadnia się ze Skarbnikiem - jeżeli dotyczą zadań budżetowych lub mogą spowodować skutki finansowe,
 - 2) uzgadnia się z Sekretarzem - jeżeli dotyczą spraw organizacyjnych,
 - 3) uzgadnia się z innymi jednostkami organizacyjnymi - jeżeli nakładają na nie nowe zadania lub obowiązki,
 - 4) przedkłada radcy prawnemu Starostwa - w celu uzyskania akceptacji formalno-prawnej,
2. W celu prawidłowej analizy i oceny zaproponowanych w uchwale rozwiązań wskazane jest, aby autor projektu dołączył uzasadnienie celowości jego podjęcia, zawierające opis stanu faktycznego sprawy oraz skutki finansowe przyjęcia rozstrzygnięcia.

§ 43

1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych Zarządu (uchwały, decyzje, postanowienia) oraz Rady (uchwały) i inne materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez organy kolegialne Powiatu autorzy składają do Sekretarza.
2. Wydział Organizacyjny zapewnia kopiowanie przyjętych przez Sekretarza projektów aktów prawnych i materiałów oraz ich przekazanie odpowiednio członkom Zarządu i Radnym.
3. Wydane przez Radę oraz przez Zarząd akty prawne Wydział Organizacyjny numeruje, ewidencjonuje oraz przekazuje ich autorom oraz innym osobom i jednostkom zobowiązanym do ich realizacji.

§ 44

1. Starosta wydaje zarządzenia w sprawach związanych z bieżącą pracą Starostwa oraz w sprawach określonych w przepisach prawa.
2. Zasady określone w § 40 ust. 1 niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio do projektów zarządzeń Starosty.
3. Jeden egzemplarz zarządzenia autor przekazuje do Wydziału Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest zbiór i rejestr aktów prawnych Starosty.

4. Autor wskazuje krąg komórek, których zarządzenie dotyczy. Wydział Organizacyjny zapewnia zapoznanie wskazanych komórek z treścią aktu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 45

1. Organami właściwymi do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działalności:
 - 1) Rady - jest Wojewoda Podlaski, a w zakresie spraw finansowych - Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku,
 - 2) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu - jest Rada, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu - w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej - jest Wojewoda Podlaski,
 - 4) Starostwa i jego pracowników - jest Starosta.
2. Kwalifikacji wnoszonych skarg i wniosków dokonują: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.

§ 46

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - 1) Starosta - w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-16³⁰, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz i Dyrektorzy Wydziałów - w każdy poniedziałek w godzinach 10⁰⁰-16³⁰.
 - 2) Pozostali pracownicy Starostwa - codziennie w godzinach pracy Starostwa.
2. Jeżeli dzień wymieniony w ust. 1 pkt 1 jest dniem wolnym od pracy - interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Informacje o terminach przyjmowania interesantów wywiesza się w widocznym miejscu w siedzibie Starostwa.
4. Obsługę interesantów przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika prowadzi Sekretariat.

§ 47

1. Wniesione skargi i wnioski podlegają niezwłocznie rejestracji w Rejestrze skarg

i wniosków prowadzonym przez Sekretarza, który koordynuje ich przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie.

2. Zarejestrowaną skargę (wniosek) przekazuje się do załatwienia komórce organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot sprawy, a jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku komórek organizacyjnych - Sekretarz wyznacza osobę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
3. Dyrektorzy Wydziałów lub inne osoby wyznaczone do zbadania skargi (wniosku) są odpowiedzialne za wszechstronne wyjaśnienie okoliczności skargi (wniosku) oraz zobowiązane do niezwłocznego przekazywania Sekretarzowi wyjaśnień i dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia sprawy.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 48

System kontroli w Starostwie obejmuje:

1. Kontrolę własną:
 - 1) wewnętrzną - wynikającą z obowiązku sprawowania nadzoru wewnętrznego nad komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności kontrolę finansową,
 - 2) zewnętrzną - wynikającą z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa,
2. Kontrolę zewnętrzną - przeprowadzaną w Starostwie i jego jednostkach organizacyjnych przez uprawnione do tego instytucje oraz Komisję Rewizyjną Rady.
3. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie odrębnych przepisów.
4. Szczegółowy tryb kontroli określają przepisy szczególne oraz zarządzenia Starosty w tej sprawie.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 49

Zasady podpisywania pism reguluje zarządzenie Starosty.

§ 50

Zasady postępowania z dokumentami finansowo - księgowymi określa obowiązująca w tej sprawie Instrukcja wewnętrzna.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 51

1. Starosta może dokonywać innego niż w niniejszym Regulaminie podziału zadań między komórki organizacyjne, w przypadku zmian w przepisach, zawartych przez Powiat umów i porozumień oraz z powodów wynikających ze zmian organizacyjnych lub personalnych.
2. Szczegółowego podziału zadań dokonuje Starosta przypisując ich wykonywanie poszczególnym pracownikom w zakresach obowiązków.
3. W razie zmiany zadań szczegółowych, przekazanie akt między komórkami organizacyjnymi następuje na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który przygotowuje strona przekazująca dokumentację.

§ 52

1. Sekretarz zapoznaje z niniejszym Regulaminem Dyrektorów Wydziałów oraz pozostałe komórki organizacyjne w terminie 14 dni od jego wejścia w życie.
2. Dyrektorzy Wydziałów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych im pracowników z postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz zapoznawać z nim osoby nowo zatrudnione przy podjęciu pracy.

Podpisał:

Jan Bolesław Perkowski – Starosta