

**Uchwała Nr 121/700/22 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 2 sierpnia 2022r.  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Siemiatyczach**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526) Zarząd Powiatu Siemiatyckiego uchwała, co następuje:

§ 1 W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 72/434/21 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 24 marca 2021 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach wprowadza się następujące zmiany:

1. § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 9. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, którym ustalono symbole literowe:

1.	Biuro Rady Powiatu	BR
2.	Wydział Organizacyjno - Prawny	OR
3.	Wydział Finansowo - Budżetowy	FB
4.	Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	BS
5.	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GG
6.	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
7.	Wydział Rozwoju Gospodarczego, Spraw Społecznych i Promocji Powiatu	OG
8.	Pełnomocnik Starosty ds. Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami	OiW
9.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli	KO
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Powiatu	MP
12.	Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Skarbu Państwa	MSP
13.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN

	Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	
14.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
15.	Administrator Systemów Informatycznych	ASI

2. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Wydział Organizacyjno-Prawny

1. Wydział Organizacyjno-Prawny w szczególności: kształtuje strukturę Starostwa, określa zasady jego funkcjonowania i organizacji w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty, załatwiania skarg, wniosków i petycji, realizuje zadania z zakresu informacji publicznej, koordynuje działania związane z udzielaniem pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego, edukacji prawnej, koordynuje system kontroli zarządczej oraz prowadzi całokształt spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat, wynikających z ustawowych obowiązków organów powiatu w zakresie oświaty.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy:

w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty:

1) obsługa posiedzeń Zarządu;

2) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów i realizacją aktów normatywnych Zarządu i Starosty;

3) prowadzenie i obsługa sekretariatu;

4) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty

5) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu

6) prowadzenie rejestru upoważnień do działania w imieniu Zarządu;

w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

7) opracowywanie projektu statutu Powiatu i jego nowelizacji,

8) opracowywanie projektów regulaminu pracy, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,

9) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

10) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

11) koordynowanie wykazu planów pracy Starostwa,

12) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Starosty,

13) prowadzenie rejestru aktów normatywnych własnych wewnętrznych;

w zakresie kontroli:

- 14) prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
  - 15) kontrola realizacji przez Wydziały zaleceń i wniosków pokontrolnych,
  - 16) udział, na polecenie Starosty, w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 17) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,
  - 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami;
  - 19) w zakresie skarg, wniosków i petycji:
  - 20) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji we współpracy z właściwym merytorycznie wydziałem oraz radcą prawnym Starostwa,
  - 21) przekazywanie skarg, wniosków i petycji zgodnie z właściwością,
  - 22) ewidencja skarg, wniosków i petycji,
  - 23) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej procesu rozpatrywania petycji;
- w zakresie spraw kadrowych:
- 24) prowadzenie akt oraz spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Zarząd,
  - 25) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
  - 26) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych i odznaczeń, nagród i kar,
  - 27) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa oraz prowadzenie imiennych kart szkolenia pracowników Starostwa,
  - 28) prowadzenie dokumentacji działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - 29) prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych ze stażami, robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi odbywającymi się w Starostwie,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z oceną okresową pracownika samorządowego,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem praktyk studenckich i zawodowych oraz wolontariatu,
  - 32) prowadzenie dokumentacji z zakresu służby przygotowawczej,

33) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,

34) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych,

35) prowadzenie rejestru pracowniczych delegacji służbowych;

w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

36) administrowanie budynkiem Starostwa z uwzględnieniem bieżącego utrzymania i zapewnienia prawidłowego funkcjonowania obiektu,

37) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,

38) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,

39) realizacja zadań związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkami, tablicami i znakami informacyjnymi,

40) gospodarowanie drukami i formularzami,

41) gospodarowanie taborem samochodowym,

42) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej oraz prowadzenie całokształtu spraw dotyczących telefonów komórkowych,

43) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,

44) prowadzenie archiwum Starostwa,

45) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,

46) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;

w zakresie obsługi prawnej:

47) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

48) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i Wydziałów,

49) udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,

50) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,

51) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,

52) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego;

w zakresie informatyzacji:

- 53) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
- 54) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- 55) realizacja inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
- 56) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 57) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrona danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 58) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 59) inwentaryzacja wykazu sprzętu komputerowego i oprogramowania komputerowego,
- 60) wdrażanie postępu technicznego i informatyzacji Starostwa,
- 61) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;  
w zakresie edukacji:
- 62) prowadzenie merytorycznego nadzoru nad szkołami ponadpodstawowymi, Zespołem Szkół Specjalnych i poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 63) nadzór nad realizacją planów naborów na dany rok szkolny z uwzględnieniem danych demograficznych z poszczególnych gmin,
- 64) koordynacja spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem lub likwidacją szkół i placówek oraz przygotowywanie stosownych aktów prawnych,
- 65) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych,
- 66) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 67) podejmowanie czynności merytoryczno-organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
- 68) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 69) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prywatną lub fizyczną,
- 70) nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych szkół i placówek oświatowych,
- 71) ewidencja niepublicznych szkół i placówek oraz zadania w zakresie ustalania dla nich projektu dotacji,
- 72) przygotowywanie skierowań dzieci i młodzieży do kształcenia specjalnego na podstawie wydanych orzeczeń przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,

- 73) podejmowanie czynności związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych oraz przetwarzaniem zbiorów danych z baz danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 74) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez dyrektorów placówek edukacji publicznej planów budżetowych, a także zmian budżetu w trakcie jego wykonywania,
- 75) nadzorowanie wykorzystania wydatków własnych szkół i placówek,
- 76) analiza przyznawanej Powiatowi subwencji oświatowej,
- 77) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian.
- 78) koordynacja realizacji powiatowych grantów edukacyjnych,
- 79) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego.”

3. § 31 otrzymuje brzmienie:

„§ 31. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Spraw Społecznych i Promocji Powiatu

1. Wydział Rozwoju Gospodarczego, Spraw Społecznych i Promocji Powiatu realizuje zadania w zakresie sportu, kultury, turystyki, opieki nad zabytkami, ochrony zdrowia, rozwoju gospodarczego, inwestycji powiatowych, zamówień publicznych, promocji powiatu, współpracy zagranicznej.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Spraw Społecznych i Promocji Powiatu należy:

w zakresie sportu:

- 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 zakresie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym: popularyzacja walorów rekreacji ruchowej, organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych;

w zakresie ochrony zdrowia:

- 5) prowadzenie spraw związanych z:
  - a) tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją zakładów opieki zdrowotnej,

- b) organizowaniem i przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów zakładów opieki zdrowotnej,
  - c) uprawnieniami i obowiązkami organu założycielskiego w stosunku do zakładów opieki zdrowotnej;
- 6) współpraca z Radą Społeczną przy Szpitalu Powiatowym w Siemiatyczach;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem przez zakłady opieki zdrowotnej podległe powiatowi zasad nabywania lub przyjmowania darowizn sprzętu i aparatury medycznej;
  - 8) monitorowanie usług medycznych i diagnostycznych realizowanych przez zakłady opieki zdrowotnej z terenu powiatu;
  - 9) określenie potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu;
  - 10) tworzenie i aktualizacja bazy danych na temat całokształtu działania zakładów opieki zdrowotnej;
  - 11) 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;
  - 12) umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia;
  - 13) umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą;
  - 14) nakładanie obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych;
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie pokrywania kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji;
  - 16) przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii;  
w zakresie rozwoju gospodarczego i polityki regionalnej;
  - 17) współpraca z samorządem szczebla wojewódzkiego w zakresie opracowywania strategii, programu rozwoju województwa podlaskiego, kontraktu wojewódzkiego i innych dokumentów regionalnych;
  - 18) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu;
  - 19) koordynacja prac nad kierunkami rozwoju powiatu oraz monitorowanie ich realizacji;

- 20) podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w powiecie;
- 21) dokonywanie opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 22) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami;
- 23) promocja gospodarcza powiatu;
- 24) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez powiat;
- 25) propagowanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i funduszy unijnych;
- 26) gromadzenie informacji o funduszach pomocowych i liniach kredytowych, małych i średnich przedsiębiorstwach oraz o warunkach ich pozyskiwania;
- 27) gromadzenie, uaktualnianie i opracowywanie informacji o Unii Europejskiej, jej instytucjach i zasadach ich funkcjonowania;
- 28) informowanie o możliwościach i zasadach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych;
- 30) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 31) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu;
- 32) opracowywanie projektu powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 33) realizacja i monitoring powiatowego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie inwestycji powiatowych:
- 34) prowadzenie spraw w przedmiocie planowania, przygotowania i realizacji inwestycji do momentu przekazania inwestycji na mienie powiatu;
- 35) przygotowanie materiałów źródłowych i ofert oraz zawieranie umów na realizację inwestycji oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego;
- 36) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji;
- 37) prowadzenie stosownej sprawozdawczości i monitoringu;
- 38) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat;
- 39) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych;



- 40) przygotowywanie oferty inwestycyjnej powiatu;  
w zakresie zamówień publicznych:
- 41) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych;
- 42) udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi;
- 43) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 44) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 45) przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych;
- 46) sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach;
- 47) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;  
w zakresie promocji powiatu:
- 48) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 49) udział w imprezach targowych, podczas których prezentowane są walory przyrodnicze i kulturowe powiatu;
- 50) podejmowanie działań promocyjnych potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu siemiatyckiego w kraju i za granicą;
- 51) prowadzenie promocji powiatu za pośrednictwem środków masowego przekazu, współpraca z mediami (prasa, radio i telewizja – redagowanie i przekazywanie materiałów);
- 52) gromadzenie i analiza informacji prasowych dotyczących powiatu;
- 53) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych o zasięgu regionalnym;
- 54) promocja powiatu wśród gości zagranicznych oraz podczas pobytu delegacji przedstawicieli powiatu za granicą;
- 55) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej powiatu;
- 56) prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu;  
w zakresie turystyki:

- 57) współpraca z samorządami szczebla podstawowego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rozwoju turystycznego regionu nadbużańskiego;
- 58) organizacja szkoleń z zakresu turystyki i agroturystyki;
- 59) współpraca z samorządami gminnymi, powiatowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie wytyczania i utrzymywania szlaków turystycznych;
- 60) gromadzenie informacji o instytucjach i biurach turystycznych, działających na obszarze powiatu oraz o organizowanych przez nie imprezach turystycznych;
- 61) współpraca z Polonią i Polakami za granicą w zakresie turystyki;
- 62) współpraca w zakresie rozwoju agroturystyki;
- 63) opracowywanie i rozpowszechnianie publikacji turystycznych (mapy, przewodniki, itp.);
- 64) prowadzenie informacji turystycznej w ramach komputerowego systemu informacji turystycznej województwa podlaskiego;
- 65) współpraca z Regionalnymi Organizacjami Turystycznymi i innymi instytucjami turystycznymi w kraju i za granicą;  
w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego:
- 66) opracowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 67) realizacja i monitoring powiatowego programu opieki nad zabytkami;
- 68) umieszczanie na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków lub zapisów;
- 69) organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury, prowadzenie spraw z zakresu wymiany kulturalnej;
- 70) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 71) realizacja zadań wynikających z ustawy o bibliotekach;
- 72) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu;
- 73) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;  
w zakresie współpracy z zagranicą:
- 74) współpraca z partnerami zagranicznymi: między innymi z Białorusi, Litwy, Niemiec i Łotwy;
- 75) koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 76) organizacja wizyt przedstawicieli partnerów zagranicznych w powiecie;
- 77) prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi innych państw;  
w zakresie komunikacji społecznej:
- 78) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej starostwa;

- 79) koordynacja działań informacyjnych realizowanych przez wydziały starostwa;
- 80) współpraca z wydziałami starostwa w zakresie przepływu informacji medialnej;
- 81) uczestnictwo w spotkaniach Starosty i Wicestarosty z dziennikarzami;
- 82) organizowanie kontaktów z dziennikarzami, w tym autoryzacja wywiadów prasowych
- 83) monitoring i analiza artykułów prasowych oraz ich archiwizowanie ;
- 84) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów;
- 85) przekazywanie zawartości merytorycznej do opracowań i publikacji w mediach;
- 86) bieżąca obsługa dziennikarzy;
- 87) sporządzanie i publikacja w prasie życzeń i kondolencji podpisanych przez Starostę.

w zakresie pozostałym:

- 88) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 89) wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną;
- 90) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym;
- 91) prowadzenie w porozumieniu z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok z zagranicy;
- 92) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 93) świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;
- 94) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw;
- 95) Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.”

4. uchyla się § 32;

5. uchyla się § 35;

6. załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach „Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach” otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2 Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 27 sierpnia 2022 r.

Przewodniczący Zarządu: Marek Bobel

Członkowie Zarządu: Sylwester Zgierun, Krzysztof Zygmunt Andruszkiewicz, Jerzy Górski, Jan Markiewicz