

Załącznik do uchwały Nr 148/849/23 Zarządu Powiatu Siemiatyckiego z dnia 28 kwietnia 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Siemiatycki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Siemiatyckiego;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siemiatyckiego;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Siemiatyckiego - Przewodniczącego Zarządu;
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Siemiatyckiego;
- 6) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Siemiatyckiego;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Siemiatyckiego;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Siemiatyckiego;
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Siemiatyczach;
- 10) Wydziale - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie, w tym biuro i samodzielne stanowisko;
- 11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Siemiatyckiego;
- 12) Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Siemiatyckiego;
- 13) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

§ 4. Siedzibą Starostwa jest miasto Siemiatycze.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

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

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

§ 8. 1. Starostwo, w rozumieniu przepisów prawa pracy, jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy, obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy w Starostwie.

Rozdział 2.

Organizacja i zasady kierowania Starostwem

§ 9. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, 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.	Wydział Bezpieczeństwa i Obronności	BO
9.	Geolog powiatowy	GP

10.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
11.	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	KO
12.	Samodzielne stanowisko ds. mienia powiatu	MP
13.	Samodzielne stanowisko ds. mienia Skarbu Państwa	MSP
14.	Samodzielne stanowisko ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości	RSP
15.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
16.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
17.	Administrator Systemów Informatycznych	ASI
18.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych	IN

§ 10. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczania innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem prawa przy wykonywaniu czynności urzędowych przez pracowników Starostwa;
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) koordynowanie działalności wydziałów;
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień niniejszego Regulaminu.

3. Starosta może upoważniać pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. W razie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11. Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy nadzór nad działalnością wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonych w schemacie organizacyjnym Starostwa i określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty, a w szczególności:

- 1) przedkładanie wniosków dotyczących wynagradzania, wyróżniania, nagród i kar naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych, które bezpośrednio nadzoruje;
- 2) wydawanie poleceń służbowych;
- 3) proponowanie zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach i jednostkach;
- 4) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych.

§ 12. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) właściwej organizacji pracy, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie;
- 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę.
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;
- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd;
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej.

2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty, Sekretarz pełni funkcję kierownika Starostwa w zakresie uprawnień Starosty jako kierownika Starostwa.

3. Sekretarz Powiatu pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu, w tym:
 - zapewnienie prawidłowego prowadzenia rachunkowości budżetu oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - zapewnienie prawidłowej dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu,
 - dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem budżetu,
 - dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych budżetu,
 - analiza płynności finansowej budżetu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów utrzymujących płynność finansową,
 - analiza wykonania budżetu oraz informowanie Zarządu o występujących nieprawidłowościach w jego przebiegu,
 - przygotowywanie projektu opisowego sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierającego zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunku budżetu, przedkładanego przez Zarząd Radzie w terminie do dnia 31 marca następnego roku,
 - przygotowywanie projektu opisowej informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze, przedkładanego przez Zarząd Radzie;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady w sprawie budżetu Powiatu i jego zmian oraz wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 6) nadzorowanie prawidłowości obiegu dokumentów finansowych w Starostwie;
- 7) nadzorowanie prawidłowości pracy głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności w zakresie zapewnienia prawidłowych procedur związanych z gromadzeniem i dysponowaniem środków publicznych.

2. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Powiatu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Powiatu, realizując zadania wynikające z tego tytułu, określone w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych.

3. Skarbnik pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Budżetowego.

§ 14. 1. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym obowiązkom.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami organizacji pracy Starosta może ustanowić swojego pełnomocnika do prowadzenia spraw w zakresie określonym w pełnomocnictwie, przy czym pełnomocnictwo może być udzielone na czas określony lub nieokreślony.

§ 15. 1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.

2. W Wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy Starosta, na wniosek Naczelnika powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników Wydziału.

§ 16. 1. Organizację wewnętrzną wydziałów, a w szczególności:

- 1) liczbę etatów w Wydziałach;
- 2) podział Wydziałów na stanowiska pracy;
- 3) szczegółowy podział bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, samodzielnymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami;
- 4) rodzaje rejestrów publicznych i innych rejestrów prowadzonych w poszczególnych Wydziałach.

- określa Starosta w wydanym przez siebie zarządzeniu.

2. Szczegółowe zakresy czynności Naczelników Wydziałów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowisk przygotowuje Wydział Organizacyjno - Prawny a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez osobę bezpośrednio nadzorującą.

3. Szczegółowe zakresy czynności pozostałych pracowników przygotowują Naczelnicy Wydziałów a zatwierdza Starosta, po zaopiniowaniu przez Osobę bezpośrednio nadzorującą.

4. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.

5. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Rozdział 3.

Zadania i uprawnienia wspólne Naczelników Wydziałów

§ 17. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnienia na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 18. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.

2. Naczelnicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za wydawanie decyzji oraz przygotowanych w toku postępowań o zamówienia publiczne umów cywilnoprawnych.

3. Na wniosek naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.

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

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, 3 i 4 włączane są do akt pracowniczych.

§ 19. Do podstawowych zadań naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom, wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 2) opracowywanie programów i planów zadań w zakresie należący do wydziału;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, po uzgodnieniu z radcą prawnym Starostwa;

- 4) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
- 5) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziałów;
- 6) zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony danych osobowych;
- 7) udostępnianie informacji publicznej;
- 8) przygotowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 10) zapewnienie przestrzegania postanowień obowiązującego regulaminu pracy w Starostwie, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej;
- 11) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz współdziałanie w pracach związanych z obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
- 12) współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu;
- 13) podejmowanie działań usprawniających organizację form wydziału;
- 14) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) współpraca z właściwymi wydziałami w zakresie realizacji dokumentów strategicznych oraz odpowiedzialność za realizowane w ich ramach zadania wynikające z kompetencji wydziału.

§ 20. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz;
- 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału;
- 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników wydziału;

- 4) wnioskowania o przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w wydziale, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem wydziału oraz o zwiększenie zatrudnienia w wydziale;
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału.

Rozdział 4.

Podstawowe zakresy działania wydziałów

§ 21. Biuro Rady Powiatu

1. Do zadań Biura Rady Powiatu należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Rady Powiatu i jej kolegialnych organów pomocniczych.

2. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) Sprawowanie obsługi merytorycznej i obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) przygotowywanie, gromadzenie i przekazywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i komisji merytorycznych,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń poszczególnych komisji,
 - c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i poszczególnych komisji, przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad terminową realizacją,
 - d) sporządzanie protokołów obrad Rady i posiedzeń komisji;
- 2) przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
- 3) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 4) ogłaszanie uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty;
- 5) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do ustalania wysokości diet pobieranych przez radnych;
- 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) interpelacji i wniosków radnych,
 - e) wniosków i opinii komisji merytorycznych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych;

3. Przy realizacji zadań Biuro Rady Powiatu współpracuje z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady i w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady.

§ 22. 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 przygotowaniem 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;

§ 23. Wydział Finansowo-Budżetowy

1. Wydział Finansowo-Budżetowy prowadzi rachunkowość budżetu Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, sprawy zobowiązań i należności, dochodzenia wierzytelności, sprawozdawczości oraz planowania i realizacji budżetu Powiatu w podziale na poszczególne jednostki budżetowe.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) zapewnienie stosowanie 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 działających 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;
 - 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 rozliczanie i przekazywanie składek z zakresu ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych od Urzędu Skarbowego, przygotowanie i gromadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej, wydawanie stosownych zaświadczeń;

- 27) terminowe przekazywanie 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) zapewnienie realizacji obsługi bankowej budżetu zgodnie z umową zasadniczą;
- 39) realizowanie centralizacji rozliczeń podatku VAT i Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 24. Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa

1. Wydział Budownictwa i Architektury wykonuje w imieniu Starosty zadania administracji architektoniczno-budowlanej oraz rolnictwa, ochrony środowiska i leśnictwa.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Budownictwa i Architektury należy:

w zakresie budownictwa:

- 1) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli:
 - zgodności rozwiązań arch.-bud. z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi PN oraz zasadami wiedzy technicznej, w zakresie przewidzianym w przepisach prawa budowlanego,
 - przy stosowaniu wyrobów budowlanych o właściwościach użytkowych umożliwiających prawidłowe zaprojektowanie i wykonanie obiektów budowlanych dopuszczonych do obrotu i powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie;
- 4) kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz wpisu na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego, potwierdzoną zaświadczeniem wydanym przez tę izbę;
- 5) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów technicznobudowlanych;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 7) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na użytkowanie;
- 8) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz o zmianie pozwolenia na budowę;
- 9) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z projektem Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego w Siemiatyczach;
- 10) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub celu publicznego;
- 11) wydawanie dziennika budowy;
- 12) wydawanie decyzji o rozbiórce;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- 16) nakładanie w decyzji o pozwoleniu na budowę obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 17) wnoszenie sprzeciwu przyjęcia zgłoszenia;
- 18) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, poprzedzającej wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 19) sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z:
- 20) miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
 - wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - przepisami, w tym techniczno-budowlanymi;
- 21) sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń;
- 22) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 23) prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z przesyłaniem comiesięcznej informacji do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku;
- 24) przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 25) przenoszenie decyzji i zgłoszeń na rzecz innego podmiotu;
- 26) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 27) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:
 - linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 28) określanie w decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów, wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, oraz uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu;
- 29) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 30) opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego województwa;

- 31) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 32) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 33) uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
- 34) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie likwidacji barier architektonicznych;
- 35) współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym w zakresie remontów i modernizacji budynku Starostwa Powiatowego;
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

w zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:

- 37) zatwierdzanie statutu spółki wodnej oraz zmian do statutu;
- 38) włączanie zakładu do spółki;
- 39) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez osoby nie będące członkami spółki wodnej w przypadku, gdy osoby te odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla ochrony której spółka została powołana;
- 40) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym: stwierdzanie ważności uchwał spółki, ustanawianie zarządu komisarycznego, rozwiązania spółki, wnioskowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego, wyznaczanie likwidatora spółki wodnej;
- 41) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego, zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
- 42) prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 43) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;

w zakresie gospodarki leśnej i łowiectwa:

- 44) sprawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 45) wydawanie decyzji:

- w przypadku niewykonania obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
 - w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
 - określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
 - w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń lub wniosków wnoszonych w stosunku do projektu uproszczonego planu urządzania lasu,
 - dotyczących zgody na pozyskiwanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu,
 - w sprawie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - wstrzymującej wypłatę ekwiwalentu w przypadku, gdy uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesień, z uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku celowego zniszczenia uprawy leśnej,
 - w sprawach odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadku zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej, zgody na przetrzymywanie zwierzyny na okres do 6 miesięcy przez osobę, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny,
 - w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
 - w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;
- 46) ocena udatności upraw założonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej oraz upraw leśnych założonych zgodnie z ustawą o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia;
- 47) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;
- 48) zlecenie wykonywania uproszczonych planów urządzania lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń oraz wniosków wnoszonych do tych planów,

zatwierdzanie (po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego) oraz nadzorowanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;

- 49) opiniowanie na wniosek nadleśniczego rocznych planów zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 50) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 51) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji jej zadań w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich (ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej);
- 52) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Rozwoju Obszarów Wiejskich.

w zakresie łowiectwa:

- 53) wydawanie zezwoleń na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 54) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 55) wdzierżawianie polnych obwodów łowieckich, ustalanie i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwami i gminami,
- 56) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

w zakresie ochrony przyrody:

- 57) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy, w tym także naliczaniem i pobieraniem opłat za wydanie zezwolenia,
- 58) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni lub drzew i krzewów lub usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją,

59) rejestracja żywych zwierząt należących do gatunków płazów, gadów, ptaków lub ssaków wymienionych w Załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97, w tym także wydawanie stosownych zaświadczeń;

w zakresie ustawy o odpadach:

60) wydawanie lub odmowa i cofanie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

61) wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,

62) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i zobowiązanie w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

63) przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej,

64) nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami,

65) gospodarowanie odpadami w wypadkach w zakresie określonym ustawą,

66) wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy i wstrzymanie decyzją działalności wytwórcy odpadów,

67) wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie oraz zbieranie i transport odpadów,

68) wezwanie do zaniechania naruszeń ustawy lub działalności niezgodnej z zezwoleniem prowadzącego odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów oraz cofanie zezwolenia w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy,

69) wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,

70) wydanie zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów łącznie z zezwoleniem na zbieranie lub transport odpadów,

71) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,

72) skreślenie w drodze decyzji z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów oraz wprowadzanie zmian na wniosek posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów,

73) zatwierdzanie lub odmowa w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,

74) wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,

75) ustalenie odrębnego zakresu prowadzenia monitoringu składowiska odpadów;

w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska:

76) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania,

77) sporządzanie projektów opinii organów powiatu w zakresie programów ochrony środowiska, programu ochrony powietrza oraz planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu,

78) realizacja zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,

79) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,

80) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy i prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,

81) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

82) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,

83) sporządzanie map akustycznych,

84) przygotowywanie projektów uchwał o wyznaczeniu obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją i ustalenie związanego z tym odszkodowania,

85) tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów o przekroczonym poziomie dopuszczalnym,

86) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

87) nakładanie dodatkowych wymagań na zobowiązanego do posiadania pozwolenia na emisję z instalacji,

88) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku wprowadzenia w określonym czasie poziomów substancji lub energii w środowisko wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów;

89) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;

- 90) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nie spełnienia wymagań ochrony środowiska przez zgłaszającego instalację;
- 91) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące zgłaszanych instalacji;
- 92) udzielanie, odmowa, orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i na wytwarzanie odpadów;
- 93) przenoszenie w drodze decyzji praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji;
- 94) cofanie i ograniczanie pozwoleń za odszkodowaniem;
- 95) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usuwanie skutków w środowisku lub zwrocie podmiotowi korzystającemu ze środowiska;
- 96) analiza wydanego pozwolenia zintegrowanego;
- 97) prowadzenie postępowań kompensacyjnych prowadzących do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;
- 98) zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 99) nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania, przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub zobowiązanie do uiszczenia na rzecz budżetu właściwej gminy odpowiedniej kwoty pieniężnej;
- 100) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu;
- 101) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;

w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 102) przyjmowanie zawiadomień osób fizycznych wydobywających piaski i żwiry przeznaczone dla zaspokajania potrzeb własnych;
- 103) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż;
- 104) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych;
- 105) przenoszenie koncesji na rzecz ubiegającego się podmiotu;

- 106) wzywianie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń ustawy i cofanie koncesji;
- 107) zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 108) nakazanie w drodze decyzji wykonania dodatkowych czynności podmiotowi, który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych;
- 109) przyjmowanie zgłoszeń robót obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz zgłaszanie sprzeciwu;
- 110) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej;
- 111) nakazywanie w drodze decyzji zmiany dokumentacji geologicznej bądź wykonanie dodatkowych prac geologicznych;
- 112) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej;
- 113) przyjmowanie od przedsiębiorcy informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny;
- 114) nakazywanie w drodze decyzji dokonania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego;
- 115) określanie w drodze decyzji opłat eksploatacyjnych w razie stwierdzenia nieterminowej albo innej niż należna wpłaty przez przedsiębiorcę;
- 116) ustalanie w drodze decyzji opłaty dodatkowej i podwyższonej;
- 117) nadzór i kontrola w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej;
- 118) wstrzymanie działalności, nakazanie usunięcia stwierdzonych uchybień, a w razie potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu;

w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i w zakresie Prawa przedsiębiorców:

- 119) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu lub które są dla niego przeznaczone;
- 120) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach;
- 121) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach w zakresie uzyskanych koncesji, pozwoleń i zezwoleń.

§ 25. Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości

1. Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości realizuje zadania państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej oraz wykonuje w imieniu Starosty zadania z zakresu administracji rządowej.

2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości pełni równocześnie funkcję Geodety Powiatowego, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - baz danych ewidencji gruntów i budynków,
 - baz danych geodezyjnych ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu baz danych:
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
 - c) tworzenia i udostępniania dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) scalenia i wymiana gruntów;
- 7) zagospodarowania wspólnot gruntowych;
- 8) nadzór nad pracą Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do zadań którego w szczególności należy:
 - a) w zakresie obsługi i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:

- gromadzenie, prowadzenie i udostępnianie Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
 - prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
 - prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - udostępnianie materiałów zasobu do zgłoszeń prac geodezyjnych,
 - weryfikacja i przyjmowanie do zasobu opracowań geodezyjnych,
 - bieżąca aktualizacja baz danych na podstawie dokumentacji geodezyjnej przyjętej do zasobu,
 - wyłączanie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
 - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie materiałów zasobu,
 - udostępnianie materiałów zasobu na wniosek,
 - wystawianie licencji określających możliwości wykorzystania udostępnionych z zasobu materiałów,
 - ustalanie opłaty za udostępnione materiały i sporządzanie dokumentu obliczenia opłaty, a w razie sporu wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty,
 - przetwarzanie materiałów zasobu do postaci elektronicznej,
 - ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - inwentaryzacja i modernizacja osnowy poziomej i wysokościowej,
 - prowadzenie Geoportalu, w tym obsługa wykonawców prac geodezyjnych i innych podmiotów w trybie chronionym,
 - udzielanie informacji o posiadanym zasobie;
- b) zakresie koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
- uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu w ramach narad koordynacyjnych,
 - kontrola przedstawianych do uzgodnień dokumentacji projektowych,
 - współpraca z podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu,
 - sporządzanie protokołów z narad koordynacyjnych,
 - dokonywanie adnotacji przez przewodniczącego narad koordynacyjnych na dokumentach będących przedmiotem narad,
 - wprowadzanie usytuowania projektowanego uzbrojenia terenu na mapę zasadniczą.

w zakresie ochrony gruntów rolnych – wykonywanie zadań starosty, o których mowa w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- 2) nakładanie kar grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;
- 4) nakładanie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania;
- 5) nakazywanie właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją;
- 6) nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji;
- 7) prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie;
- 9) nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 11) przekwalifikowanie z urzędu na grunt leśny w oparciu o ocenę udatności upraw zalesionych gruntów rolnych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej;
- 12) przekwalifikowywanie z urzędu gruntu rolnego na leśny (po dokonaniu oceny udatności upraw przez Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska) jeżeli zalesienia tego gruntu dokonano na podstawie przepisów ustawy z dnia 8 czerwca 2001 roku o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;

w zakresie scalania i wymiany gruntów - wykonywanie zadań starosty, o których mowa w ustawie o scalaniu i wymianie gruntów oraz rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 10 grudnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania oraz wypłaty pomocy finansowej na operacje typu „Scalanie gruntów” w ramach poddziałania „Wsparcie na inwestycje związane z rozwojem, modernizacją i dostosowywaniem rolnictwa i leśnictwa” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020i:

- 13) przygotowanie i składanie wniosków o przyznanie pomocy na operacje typu „Scalanie gruntów”;
- 14) realizacja projektu operacji typu „Scalanie gruntów” w zakresie finansowania i technicznej jego realizacji;
- 15) bieżące monitorowanie realizacji projektu;
- 16) administracyjne prowadzenie scalenia i wymiany gruntów;

w zakresie wspólnot gruntowych:

- 17) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 18) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 19) zatwierdzenie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej;

w zakresie ewidencji gruntów i budynków:

- 20) bieżąca aktualizacja ewidencji gruntów i budynków na podstawie prawomocnych orzeczeń sądu, ostatecznych decyzji administracyjnych, aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia, wpisów w księgach wieczystych, zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części, wpisów w innych rejestrach publicznych, dokumentacji geodezyjnej przyjętej do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, zgłoszeń zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie aktualizacji ewidencji gruntów w szczególnych przypadkach;
- 22) wydawanie decyzji w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;

- 23)zawiadamianie o dokonanych zmianach w ewidencji gruntów podmiotów i organów wyszczególnionych w rozporządzeniu w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 24)nakładanie w drodze decyzji obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków;
- 25)przeprowadzanie procedury modernizacji i okresowej weryfikacji ewidencji gruntów i budynków;
- 26)sporządzanie okresowych zestawień zbiorczych dotyczących gruntów, budynków i lokali;
- 27)udzielanie informacji o gruntach, budynkach i lokalach;
- 28)udostępnianie danych z ewidencji gruntów i budynków w formie wypisów z rejestrów, kartotek, wykazów, wyrysów z mapy ewidencyjnej, plików komputerowych, usług danych przestrzennych;
- 29)udostępnianie danych z rejestru cen nieruchomości;
- 30)wydawanie zaświadczeń odnośnie posiadania gospodarstwa rolnego;
- 31)ustalanie opłaty za udostępnione materiały i sporządzanie dokumentu obliczenia opłaty, a w razie sporu wydawanie decyzji administracyjnych o ustaleniu opłaty.

§ 26. Wydział Komunikacji i Drogownictwa

1. Wydział Komunikacji i Drogownictwa realizuje zadania wynikające z Prawa o ruchu drogowym, ustaw: o transporcie drogowym, o publicznym transporcie drogowym, o kierujących pojazdami oraz o drogach publicznych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy:

w zakresie ruchu drogowego:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników, wydawanie i legalizacją tablic rejestracyjnych i ich wtórników oraz wydawanie decyzji z tym związanych;
- 2) prowadzenie postępowań związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych i wydawanie decyzji z tym związanych;
- 3) przyjmowanie i wzywanie do zwrotu wydanych pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji przewidzianym w przepisach prawa;
- 4) wprowadzanie danych o pojazdach, ich pochodzeniu i właścicielach do bazy danych „POJAZD”;

- 5) gospodarka tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału KD;
- 6) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym adnotacji urzędowych oraz zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa;
- 7) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania, danych pojazdu i dokonywanie stosownych czynności z tym związanych;
- 8) prowadzenie postępowań związanych z wyrejestrowaniem pojazdów w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych;
- 9) kierowanie pojazdów na badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska lub w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawa;
- 10) przyjmowanie od organów uprawnionych do kontroli ruchu drogowego i jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego);
- 11) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie;
- 12) nadawanie numerów podwozia/nadwozia/ramy w pojazdach, w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych;
- 13) wyrażanie zgody na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych i wydawanie decyzji z tym związanych;
- 14) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych i wydawanie zaświadczeń związanych z zarejestrowanymi pojazdami;
- 15) przesyłanie oraz przekazywanie informacji o pojazdach i ich właścicielach do innych organów do celów podatkowych, wojskowych i statystycznych;
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z naruszeniem art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 17) prowadzenie innych postępowań administracyjnych związanych z rejestracją pojazdów;

w zakresie Stacji Kontroli Pojazdów (SKP):

- 18) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
- 19) wydawanie i cofanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów;

20) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie kontroli w SKP przewidzianych w przepisach prawa;

21) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;

22) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z zakresu prowadzonych ewidencji;

w zakresie profilu kandydata na kierowcę (PKK), profilu kierowcy zawodowego (PKZ) oraz karty kwalifikacji kierowcy (KKK):

23) obsługa profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kierowcy zawodowego, weryfikacja składanej dokumentacji w PKK i PKZ pod względem: poprawności ich wypełnienia, zgodności z dokumentem tożsamości oraz kompletności jak również spełnienia przesłanek określonych w ustawie o kierujących;

24) rejestracja wniosku kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym, odnotowanie na wniosku przydzielonego numeru pozycji w rejestrze, wprowadzenie dane do systemu teleinformatycznego oraz generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę i profilu kandydata zawodowego;

25) udostępnianie profilu kandydata na kierowcę ośrodkom egzaminowania po jego uzupełnieniu przez ośrodki szkolenia kierowców o informacji o ukończeniu szkolenia dla kandydatów na kierowców;

26) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców, osób bez uprawnień i ewidencji osób, którym wygenerowano profil kandydata na kierowcę;

27) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej albo szkolenia okresowego;

28) przyjmowanie i obsługa wniosków o wydanie lub wymianę karty kwalifikacji kierowcy;

29) udostępnianie profilu kierowcy zawodowego ośrodkom szkolenia zawodowego oraz ośrodkom egzaminowania przeprowadzającym testy kwalifikacyjne;

w zakresie prawa jazdy:

30) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy) oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami albo wtórnika tych dokumentów oraz decyzji z tym związanych;

31) wydawanie decyzji w sprawie wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami;

- 32)wymiana prawa jazdy wydanego za granicą przez państwo członkowskie Unii Europejskiej, państwo-stronę konwencji o ruchu drogowym lub odpowiadającego wzorowi prawa jazdy określonego w tych konwencjach (po spełnieniu wymogów określonych w przepisach).
- 33)wymiana wydanego za granicą prawa jazdy nieokreślonego w konwencjach o ruchu drogowym, za pośrednictwem ośrodka egzaminowania (po spełnieniu wymogów określonych w przepisach).
- 34)wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy) osobom ubiegającym się o wpis potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenie szkolenia okresowego - po spełnieniu wymogów określonych w rozporządzeniu;
- 35)wymiana z urzędu prawo jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej na polskie krajowe prawo jazdy w przypadku określonym w Art. 97 ustawy;
- 36)wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym w drodze decyzji administracyjnych w przypadkach określonych w Art. 109 ustawy. 8. Wprowadzanie danych o kierowcach ich uprawnieniach i ograniczeniach do prowadzenia pojazdów do bazy danych „KIEROWCA”;
- 37)wydawanie decyzji kierujących kierowcę na sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w przepisach;
- 38)wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych w przepisach;
- 39)przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy;
- 40)dokonywanie stosownych wpisów w ewidencji kierowców i osób bez uprawnień (system KIEROWCA) o ograniczeniach wynikających ze stanu zdrowia kierowcy, lub możliwości prowadzenia określonych pojazdów;
- 41)przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd i inne uprawnione organy;
- 42)wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 43)zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 44)prowadzenie ewidencji osób kierujących pojazdami;
- 45)prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami;

- 46) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 47) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 48) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie danych osobowych i miejsca zamieszkania i dokonywanie stosownych czynności z tym związanych;
- 49) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału;
- 50) żądanie i wysyłanie akt kierowcy w przypadkach gdy kierowca zmienił miejsce zamieszkania wykraczające poza teren Powiatu Siemiatyckiego;

w zakresie Ośrodków Szkoleń Kierowców (OSK):

- 51) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 52) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie, o których mowa w art. 29 ustawy;
- 53) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców ośrodkom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (oraz wydawanie decyzji z tym związanych);
- 54) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz nad szkoleniem kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami albo tramwajem. (wydawanie decyzji z tym związanych);
- 55) prowadzenie ewidencji instruktorów, dokonywanie wpisów i skreślanie osób w ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktorom oraz prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem ich ważności (wydawanie decyzji z tym związanych);
- 56) prowadzenie ewidencji wykładowców zatrudnionych w OSK, dokonywanie wpisów i skreślanie osób w ewidencji, wydanie decyzji administracyjnej i zaświadczenia o wpisie wykładowcy do ewidencji, wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji wykładowców, oraz prowadzenie spraw związanych z aktualizacją ewidencji;
- 57) w przypadkach uzasadnionej wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora, kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje;

w zakresie dróg, kolei i transportu drogowego:

- 58) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;

- 59) opiniowanie, projektów czasowej i stałej organizacji ruchu w odniesieniu do dróg innych niż powiatowe i gminne;
- 60) weryfikacja projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, zatwierdzenie projektów, przygotowanie informacji do odrzucenia projektu organizacji ruchu lub odesłaniu projektu do projektanta w celu wprowadzenia poprawek, oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji z tym związanej;
- 61) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
- 62) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i ich utrzymaniem;

w zakresie transportu drogowego:

- 63) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego;
- 64) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów krajowych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 65) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów krajowych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 66) wydawanie zezwoleń na wykonywanie okazjonalnych przewozów krajowych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 67) wydawanie zezwoleń na wykonywanie wahadłowych przewozów krajowych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 68) wydawanie zezwoleń na wykonywanie kabotażowych przewozów krajowych rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
- 69) wydawanie zezwoleń na wykonywanie kombinowanych przewozów krajowych rzeczy w krajowym transporcie drogowym;
- 70) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych o wymiarach i masie większych od dopuszczalnych;
- 71) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 72) wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy;
- 73) uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące;
- 74) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;

- 75) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika;
- 76) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej;
- 77) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu;
- 78) wydawanie i odmowa wydania, cofanie: licencji, zaświadczeń, wypisów i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy;
- 79) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji lub zezwolenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w drodze decyzji administracyjnej;
- 80) zmiana zezwoleń na wniosek właściciela (posiadacza) w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 81) prawo zobowiązania posiadacza licencji do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu;
- 82) kontrola przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;
- 83) prawo powierzenia czynności kontrolnych przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia, wyspecjalizowanej jednostce administracji publicznej;
- 84) wzywanie przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie do usunięcia stwierdzonych uchybień, oraz zobowiązywanie go do przedstawienia w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu rzeczy i osób określone w ustawie o transporcie drogowym;
- 85) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w sprawach związanych z funkcjonowaniem transportu drogowego;

w pozostałym zakresie:

- 86) opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy;

- 87) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w razie potrzeb związanych z eksploatacją urządzeń kolejowych;
- 88) ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych w razie braku umowy stron;
- 89) nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP;
- 90) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części przez sejmiki województwa i rady powiatów na obszarze których przebiega ta linia, zaś w przypadku odcinka linii kolejowej przebiegającej wyłącznie na terenie jednego powiatu przez radę tego powiatu;
- 91) opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych sieci kolejowej;
- 92) obowiązek współdziałania z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego;
- 93) wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 94) prowadzenie spraw związanych z przypadkiem pojazdów zholowanych na rzecz powiatu w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 95) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 96) przeciwdziałanie niszczeniu dróg, wykonywanie okresowych kontroli stanu dróg i ich oznakowania oraz przejazdów kolejowych pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 97) współdziałanie w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego takie jak: zawody sportowe, akcje protestacyjne, uroczystości religijne itp.;
- 98) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach;
- 99) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.

§ 27. 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 nieruchomych 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 podpisywanych 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.

§ 28. 1. Wydział Bezpieczeństwa i Obronności realizuje zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.

2. Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa i Obronności pełni równocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje pracami Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Obronności należy:

1) realizacja zadań powiatu w zakresie spraw obronnych, w tym:

- organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu siemiatyckiego,
- planistyczne i organizacyjne przygotowanie Starostwa do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- wykonanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
- przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierownika Starosty w siedzibie stałej i w zapasowym miejscu pracy,

- koordynowanie wykonania powierzonych zadań obronnych przez wydziały i samodzielne stanowiska Starostwa i jednostki organizacyjne powiatu,
 - zapewnienie realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa
- 2) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym na terenie powiatu;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w tym:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - wydawanie organom gminy zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej
 - h) obsługa merytoryczna, organizacyjna i techniczna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) organizowanie wsparcia międzygminnego i w razie potrzeby międzypowiatowego w czasie trwania zagrożenia, kryzysu lub stanu klęski żywiołowej;

- 7) przygotowywanie i zapewnienie działania systemów wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach na terenie powiatu;
- 8) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami;
- 9) współpraca ze służbami zespolonymi, inspekcjami i strażami;
- 10) dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego i zabezpieczenia przeciwpowodziowego powiatu w tym bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 11) realizacja zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji oraz pomocy finansowej udzielonej z budżetu powiatu w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską, świadczeniami osobistymi i rzeczowymi;
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 14) opracowywanie planu działania powiatu w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i opracowywanie planów szkolenia obronnego powiatu;
- 15) planowanie i zapewnienie warunków bytowych ewakuowanej ludności, ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz, zapewnienie dostawy wody pitnej a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 16) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących miejscowych zagrożeń;
- 17) koordynacja działań mających na celu popularyzację wśród mieszkańców powiatu umiejętności zachowania się w sytuacjach zagrożenia zdrowia i życia;
- 18) podejmowanie działań w zakresie ochrony ludności.

§ 29. Pion Ochrony Informacji Niejawnych, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

- 5) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenie stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 10) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 9;
- 11) podejmowanie określonych w przepisach prawa działań w przypadku stwierdzenia naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 30. Geolog Powiatowy, do którego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem zadań Starosty wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
- 2) współpraca z Wydziałem Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa oraz Wydziałem Geodezji, Katastru i Nieruchomości w zakresie realizowanych w tych wydziałach zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

§ 31. Powiatowy Rzecznik Konsumentów, do którego podstawowych zadań należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów;
- 3) składanie wniosków w zakresie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,

- 4) współdziałanie z właściwymi organami i urzędami do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 32. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) prowadzenie kontroli w zakresie gospodarki finansowej i zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Starostwa;
- 3) opracowanie projektów planów działalności kontrolnej;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, w tym zestawień tabelarycznych, odpisów dokumentów i sprawozdań dokumentujących ustalenia kontroli;
- 5) udzielania instruktażu pracownikom jednostek kontrolowanych w zakresie prawidłowej interpretacji przepisów prawnych i ich stosowania w praktyce;
- 6) przygotowywanie wystąpień pokontrolnych wraz z wnioskami pokontrolnymi, które po zatwierdzeniu przez Starostę są przekazywane kontrolowanej jednostce;
- 7) przeprowadzanie analizy wykonania wniosków pokontrolnych przez jednostkę pod względem merytorycznym i zachowania terminów oraz uwzględnienia wszystkich zaleceń skierowanych do jednostki;
- 8) powiadomienie Starosty o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 9) kompletowanie wymaganej przepisami prawa niezbędnej dokumentacji i przygotowywanie zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o jej naruszeniu;
- 10) opracowanie sprawozdań z działalności kontrolnej;
- 11) współpraca z organami i instytucjami uprawnionymi do kontrolowania powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33. Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Powiatu, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) obrót i gospodarowanie nieruchomościami mienia powiatu:
 - a) zbywanie i zamiana nieruchomości,
 - b) darowizny,
 - c) oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości,

- d) oddawanie w trwały zarząd,
 - e) dzierżawa, najem i użyczenie,
- 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie mienia Powiatu;
 - 3) prowadzenie rejestru ewidencji zasobu gruntów Powiatu;
 - 4) administrowanie budynkami Powiatu oraz analiza kosztów ich utrzymania;
 - 5) prowadzenie remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Powiatu;
 - 6) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatu;
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach gospodarowania mieniem Powiatu.
 - 8) sprawowanie zarządu zasobem Powiatu obejmującym lokale mieszkalne w budynkach wspólnot mieszkaniowych oraz nieruchomości lokalowe, a w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej gospodarki ekonomiczno-finansowej zasobu oraz zapewnienie bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji zasobu, w tym bieżącego administrowania zasobem;
 - b) prowadzenie osobnej ewidencji dla każdego składnika zasobu zawierającej wszelkie dokumenty dotyczące tego składnika, w szczególności: umowy, korespondencję, protokoły zdawczo-odbiorcze;
 - c) dokonywanie rozliczeń za media dostarczone do zasobu;
 - d) naliczanie wysokości obciążeń czynszowych oraz informowanie o zmianach ich wysokości w formie zawiadomień;
 - e) przygotowywanie dokumentów umożliwiających dochodzenie należnych przychodów wynikających z zawartych umów najmu;
 - f) protokolarne przekazywanie/przejmowanie przedmiotu najmu;
 - g) przyjmowanie zgłoszeń awarii związanych z eksploatacją zasobu i urządzeń z nimi związanych oraz podejmowanie czynności w celu ich usunięcia;
 - h) opracowywanie rocznych planów remontowych;
 - i) prowadzenie bieżącej analizy kosztów utrzymania zasobu;
 - j) prowadzenie bieżącej analizy indywidualnych rozliczeń najemców;
 - k) prowadzenie ewidencji zasobu i jego najemców oraz bieżąca ich aktualizacja;
 - l) prowadzenie spraw w zakresie zakupu mediów oraz usług remontowych na potrzeby zarządzania zasobem;

- m) prowadzenie postępowań przedsądowych związanych z uzyskaniem odszkodowań za szkody powstałe w zasobie, które zostały wyrządzone przez najemców podczas trwania stosunku najmu.

§ 34. Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Skarbu Państwa, do którego podstawowych zadań należy prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) obrót i gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa, a w szczególności: sprzedaż, zamiana, darowizna, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, oddania w trwały zarząd, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 2) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących zasób Skarbu Państwa;
- 3) wyrażanie zgody na zrzeczenie się przez właściciela własności nieruchomości;
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu oraz innych należności za nieruchomości udostępniane z zasobu Skarbu Państwa oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału FB starostwa;
- 5) ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych;
- 6) rozwiązywanie umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu;
- 7) wygaszanie trwałego zarządu;
- 8) rozkładanie na raty należności za nieruchomości sprzedane w drodze bezprzetargowej i ustalanie zabezpieczenia hipotecznego;
- 9) wnioskowanie oraz opiniowanie podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 10) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego, w tym:
 - a) zapewnienie wycen nieruchomości,
 - b) przeprowadzenie rokowań,
 - c) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości,
 - d) wnioskowanie o ujawnienie w księgach wieczystych informacji o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego oraz wykreślenia tego wpisu oraz ujawnienie własności Skarbu Państwa;
- 11) wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości Skarbu Państwa celem zakładania, przeprowadzania i wykonywania ciągów drenażowych, przewodów oraz innych obiektów i urządzeń technicznych.
- 12) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody.

- 13) prowadzenie postępowania o zwrot wyłączonej nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie dokumentacji geodezyjnych,
 - b) ustalanie wysokości odszkodowania;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zaspokojeniu wierzytelności Skarbu Państwa zabezpieczonych hipoteką.
- 15) ustalanie odszkodowania za nieruchomości pozostające w dniu 31 grudnia 1998r. we władaniu Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego, nie stanowiące ich własności, a zajęte pod drogi publiczne, które z dniem 1 stycznia 1999r. stały się z mocy prawa własnością Skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego.
- 16) sprzedaż prawa własności dotychczasowemu użytkownikowi wieczystemu.
- 17) wydawanie decyzji o przekształceniu oraz ustalenie opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 18) stwierdzanie uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 19) powierzanie zarządzania nieruchomościami będących w zasobie Skarbu Państwa licencjonowanym zarządcom.
- 20) orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości.

§ 35. Samodzielne Stanowisko ds. regulowania stanu prawnego nieruchomości, do którego podstawowych zadań należy prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu, a w szczególności

- 1) kompletowanie wymaganej przepisami prawa niezbędnej dokumentacji nieruchomości Powiatu Siemiatyckiego i Skarbu Państwa do uregulowania stanu prawnego;
- 2) przygotowywanie wniosków do sądu o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Powiatu Siemiatyckiego i Skarbu Państwa;
- 3) sporządzanie sprawozdań z procesu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości;

§ 36. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, do którego podstawowych zadań należy prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) planowania pracy i koordynowanie działalności składów orzekających;
- 2) monitorowania procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz wydawanie opinii w tym zakresie;

- 3) wyznaczania składów orzekających, w tym przewodniczącego składu;
- 4) wydawania legitymacji osoby niepełnosprawnej i karty parkingowej osobom niepełnosprawnym;
- 5) koordynowania szkoleń specjalistycznych członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) przygotowania wniosków do Starosty o powołanie i odwołanie członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 7) kierowania do Wojewody wniosków o skierowanie członków Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności na szkolenia uprawniające do orzekania;
- 8) zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 9) reprezentowanie na zewnątrz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
- 10) sprawozdawczości z wykonywanych zadań;
- 11) wydawania orzeczeń o umorzeniu postępowań i zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie;
- 12) przygotowania orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności do podpisania przez członków składu orzekającego;
- 13) wprowadzania danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
- 14) udziału w posiedzeniach składu orzekającego i sporządzania ocen pracowników socjalnych;
- 15) współdziałania z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

§ 37. Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności, do którego głównych obowiązków należy:

- 1) udzielanie informacji w zakresie orzekania, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, oraz wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i karty parkingowej;
- 2) przygotowywanie dokumentów na posiedzenia składów orzekających;
- 3) protokołowanie posiedzeń składów orzekających;

- 4) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z orzekaniem;
- 5) przygotowywanie korespondencji wychodzącej Zespołu;
- 6) prowadzenie kasy i wykonywanie innych czynności związanych z gospodarką kasową;
- 7) kierowanie bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
- 8) prowadzenie akt spraw wraz z dokumentacją zgromadzoną oraz rejestrów.

§ 38. Inspektor Ochrony Danych, do którego głównych obowiązków należy:

- 1) informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych kwestiach;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, 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 ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym, w tym Urzędem Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy prawa;
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności oraz rejestru zbiorów danych osobowych;
- 8) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 9) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją dokumentacji związanej z bezpieczeństwem informacji, przetwarzaniem danych osobowych oraz środkami technicznymi i zasadami.

- 10)zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych i zasadami obowiązującymi w Starostwie;
- 11)przeprowadzania okresowych kontroli bezpieczeństwa danych, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych;
- 12)wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowanie;
- 13)opracowania wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar przetwarzania danych oraz jego aktualizacja;
- 14)zatwierdzanie, modyfikowanie i akceptacja przed przedłożeniem do podpisu Administratorowi Danych proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa;
- 15)opracowanie programu i systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem;
- 16)wykonywania innych zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 39. Administrator Systemów Informatycznych, do którego głównych obowiązków należy:

- 1) nadzór nad prawidłową instalacją i konfiguracją oprogramowania systemowego, sieciowego, bazodanowego, antywirusowego;
- 2) przyznawanie prawa dostępu do informacji w systemach informatycznych;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w Starostwie;
- 4) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 5) prowadzenie ewidencji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych;
- 6) wdrożenie i nadzór przestrzegania „Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”;
- 7) działania zgodne z Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia systemu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji;
- 8) monitorowanie i zapewnieni ciągłości działania systemów informatycznych oraz baz danych;
- 9) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii zapasowych systemów informatycznych.

Rozdział 5.

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 40. 1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.

2. Zadania wydziałów (samodzielnych stanowisk pracy) obejmują w szczególności:

- opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
- przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
- opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
- wykonywanie uchwał Rady,
- rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
- udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 41. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady w przypadkach rozpatrywania spraw lub uchwał należących do ich właściwości, a na zaproszenie komisji - w posiedzeniach komisji.

2. Projekty uchwał Rady wydziały i samodzielne stanowiska pracy przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza po uzyskaniu pozytywnej opinii radcy prawnego.

3. Pracę wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 42. 1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.

2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:

- prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
- przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom, samodzielnyom stanowiskom pracy i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym.

§ 43. Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady, które kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 44. Wnioski komisji kierowane do wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy załatwiają naczelnicy wydziałów (pracownicy samodzielnych stanowisk pracy) w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 45. Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 46. 1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały (samodzielne stanowiska pracy) lub właściwe powiatowe jednostki organizacyjne.

2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do:

- przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę projektów odpowiedzi dla radnych,
- udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 47. Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 48. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:

- udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
- w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z mieszkańcami,
- wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

Rozdział 6.

Przyjęcia interesantów oraz tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 49. 1. Starosta przyjmuje interesantów w czwartki w godz. 12.00 – 15.00, natomiast Wicestarosta w poniedziałki w godz. 12.00 – 15.00.

2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 50. 1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa w formie pisemnej oraz wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 51. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga oraz W – wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p”, lub „r”.

§ 52. 1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty lub do Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Prawny.

2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 53. 1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno-Prawny - Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz,
- w pozostałych sprawach - Naczelnik wydziału.

§ 54. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który:

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę, Wicestarostę lub Sekretarza, opracowuje na wniosek Rady, Zarządu lub Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 55. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków oraz niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 7.

Działalność kontrolna

§ 56. Celem kontroli jest:

- zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

- doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 57. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli w ramach doraźnych zespołów powoływanych przez Starostę.

§ 58. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 59. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:

- Wydział Organizacyjno-Prawny - w ramach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy i zgodności działania z prawem a także w zakresie ewidencji i odpowiedzialności za używane pieczęcie urzędowe i nagłówkowe oraz przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
- Naczelnicy wydziałów - w zakresie prawidłowości realizacji zadań wydziału,
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 60. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- Wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli w zakresie finansów i rachunkowości,
- Wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 61. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę, lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.

3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń z kontroli.

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

§ 62. Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjno-Prawny, przekazując Staroście do akceptacji:

- uzgodnione plany kontroli opracowane przez wydziały,
- przedłożone przez wydziały wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli,

2. Wydziały prowadzące kontrole składają w Wydziale Organizacyjno-Prawnym materiały dotyczące planów kontroli i sprawozdań z kontroli.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism

§ 63. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Sekretarzem;
- 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń dla pracowników starostwa;
- 4) odpowiedź na wystąpienia Najwyższej Izby kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i prokuratora;
- 5) decyzje w sprawach osobowych pracowników;
- 6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego;
- 7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych;
- 8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 9) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewody Podlaskiego,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów,

g) kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 64. Do zadań Wicestarosty i Sekretarza należy:

- aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza.

§ 65. 1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

- aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i Sekretarza,
- aprobuje wstępnie projekty umów i po zaakceptowaniu umowy przez radcę prawnego przedkłada do podpisu Staroście i Wicestarości,
- podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i Sekretarza, a należących do zakresu działania wydziałów,
- podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
- podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy wydziałów, którym udzielono upoważnienia, podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ponosząc za nie odpowiedzialność.

3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy Wydziału.

4. Pracownicy opracowujący projekt pisma, parafują je swoim imieniem i nazwiskiem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 9.

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 66. Wydziały Starostwa i samodzielne stanowiska pracy, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 67. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.

2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć oraz podpis.

§ 68. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu bądź przedstawieniem do podpisu starosty winien być przedstawiony do zapoznania z nim:

- właściwemu Wydziałowi, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- Skarbnikowi Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- innym jednostkom, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania.

§ 69. 1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w 5 egzemplarzach.

2. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- Biuro Rady Powiatu - uchwały Rady,
- Wydział Organizacyjno-Prawny - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
- rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i inne akty prawne Starosty.

3. Wydział Organizacyjno-Prawny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty:

- jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
- jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

§ 70. 1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.

2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 71. 1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno-Prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.

2. Wątpliwości w sprawie opracowania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe

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

§ 73. Naczelnicy Wydziałów są obowiązane zapoznać podległych pracowników z postanowieniami regulaminu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Siemiatyczach
Uchwała Nr 148/849/23
Zarządu Powiatu Siemiatyckiego
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

