

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w SIEMIATYCZACH

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatu Siemiatyckiego, tryb pracy a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ileokroć w regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Siemiatycki
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Siemiatyckiego
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Siemiatyckiego
- Starości - należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Siemiatyckiego - Przewodniczącą Zarządu
- Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych członków Zarządu Powiatu Siemiatyckiego
- Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Siemiatyckiego
- Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Siemiatyckiego
- Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatu Siemiatyckiego
- Wydziale - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Starostwie
- Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Siemiatyckiego
- Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową powiatu powołaną do zapewnienia organom powiatu pomocy w wykonywaniu 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 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 jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

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

§ 9

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt ustala się dla poszczególnych wydziałów następujące symbole

1.	Biuro Rady Powiatu	BR	str. 5
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny	OR	str. 5-7
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy	FB	str. 7
4.	Wydział Architektoniczno-Budowlany	AB	str.7-8
5.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RL	str. 9-13
6.	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GG	str. 13-16
7.	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD	str. 17-19
8.	Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia	OK	str. 19-21
9.	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu.	RG	str. 21-23
10.	Pełnomocnik Starosty ds. Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami	OiW	str. 23
11.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK	str. 24

2. Obieg dokumentów w starostwie pomiędzy komórkami i wydziałami reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 10

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 wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności
4. zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa
5. zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Starostwa
6. koordynowanie działalności wydziałów
7. upoważnienie członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
8. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu.

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

§ 11

Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością wydziałów i jednostek organizacyjnych Starostwa w ramach wewnętrznego podziału zadań, ustalonych w schemacie organizacyjnym Starostwa i określonych w odrębnym zarządzeniu Starosty a w szczególności:

- przedkładanie wniosków dotyczących wynagradzania, wyróżnień, nagród i kar tych naczelników wydziałów i kierowników jednostek organizacyjnych, które nadzoruje.
- wydawanie poleceń służbowych.
- składanie propozycji zmian organizacyjnych w nadzorowanych wydziałach i jednostkach
- wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji w sprawach indywidualnych.

§ 12

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

- właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań

w Starostwie

- czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych
- nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu
- koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę
- zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa
- nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd.

Ponadto do zadań Sekretarza w zakresie informacji niejawnych należy:

- zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez wszystkich pracowników Starostwa mających dostęp do informacji niejawnych, w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa

1.	Biuro Rady Powiatu	BR
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny	OR
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
4.	Wydział Architektoniczno-Budowlany	AB
5.	Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska	RL
6.	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GG
7.	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
8.	Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia	OK
9.	Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu.	RG
10.	Pełnomocnik Starosty ds. Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami	OiW
11.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK

§ 16

Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy a wieloosobowym stanowiskiem pracy – pełnomocnik starosty na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy zespołu.

§ 17

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

§ 18

1. Naczelnicy kierują pracą wydziałów
2. Starosta, na wniosek Naczelnika powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników Wydziału.

§ 19

1. Wydziały dzielą się na samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.

§ 20

1. Organizację wewnętrzną wydziałów a w szczególności:
 - a) liczbę etatów
 - b) podział na stanowiska pracy
 - c) zakres zadań stanowisk pracy
 - d) zasady podpisywania pism przez pracowników
 - e) schematy organizacyjne wydziałów
 - f) rodzaje rejestrów prowadzonych w wydziałach- określa Naczelnik Wydziału zarządzeniem wewnętrznym zatwierdzanym przez Starostę.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników wydziałów określają ich Naczelnicy.
3. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
4. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne dla Naczelników Wydziałów

§ 21

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów 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 działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

§ 22

1. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie której ono dotyczy.
3. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 1 może być udzielone poszczególnym pracownikom.
Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 23

Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należą:

1. organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu
2. zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału
3. przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji
4. przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi
5. przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty oraz projektów uchwał Zarządu i Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów
6. zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału
7. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału
8. zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej
9. udzielanie informacji publicznych w zakresie właściwości kierowanego Wydziału oraz przygotowywanie i przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej
10. zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy, oraz ochronie przeciwpożarowej
11. wykonywanie nałożonych zadań obronnych
12. współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego, oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu
13. usprawnianie organizacji i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia prac Starostwa
14. rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych
15. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu
16. współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu
17. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
18. kierowanie działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutków klęsk żywiołowych i ich usuwania na obszarze większym niż jedna gmina.
19. współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§ 24

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 wykonania przez pracowników wydziału
4. wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
5. wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania Wydziałów

§ 25

Biuro Rady Powiatu

1. Do podstawowych zadań biura rady należy prowadzenie następujących spraw:
 - 1). obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - a) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - c) opracowanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - d) sporządzanie protokółów obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestrów:
 - uchwał rady,
 - wniosków i opinii komisji,
 - interpelacji i wniosków radnych,
 - f) doręczanie ww. dokumentów organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwania nad ich terminowym załatwieniem,
 - g) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od radnych powiatu,
 - 2) organizacja kontroli społecznych Komisji rady,
 - 3) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi Radami,
 - 4) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.
2. Przy realizacji zadań Biuro Rady Powiatu współpracuje:
 - 1) z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu i w zakresie opiniowania uchwał kierowanych pod obrady Rady,
 - 2) z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu. w zakresie przekazywania informacji o pracach Rady Powiatu.

§ 26

Wydział Organizacyjno-Prawny

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie obsługi biurowej Zarządu i Starosty

1. obsługa posiedzeń Zarządu,
2. koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
3. prowadzenie i obsługa sekretariatu,
4. zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,

II. w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa

1. opracowywanie projektu statutu Powiatu i nowelizacji,
2. opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji,
3. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
4. wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
5. koordynowanie wykazu planów pracy Starostwa,
6. prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
7. przygotowywanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.

III. w zakresie kontroli

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

IV. w zakresie skarg i wniosków:

przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

V. w zakresie spraw kadrowych:

1. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
2. prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
3. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
4. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
5. koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
6. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie tajemnicy państwowej i służbowej i przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
7. sporządzanie sprawozdań statystycznych.

VI. w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

1. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa,
3. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowotechnicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
4. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
5. gospodarowanie drukami i formularzami,
6. gospodarowanie taborem samochodowym,
7. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
8. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
9. prowadzenie archiwum Starostwa,
10. zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej
11. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
12. prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
13. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
14. przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - opracowanie dokumentacji i nadzór nad przygotowaniem głównego stanowiska kierowania starosty.

VII. w zakresie obsługi prawnej

1. udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2. udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
5. informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników wydziałów o:
 - zmianach przepisów prawnych dotyczących działalności organów Powiatu,
6. prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego

VIII. w zakresie informatyzacji

1. koordynacja działań w zakresie informatyki w Starostwie,
2. opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
3. prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
4. zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,

5. zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
6. organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
7. inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w wydziałach,
8. wdrażanie postępu technicznego i informatyzacji Starostwa,
9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami).

IX. w zakresie zamówień publicznych

1. kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie o zamówieniach publicznych
2. udzielanie wyjaśnień wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
3. wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
4. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
5. rozpatrywanie odwołań i protestów w zakresie określonym stosownymi procedurami,
6. występowanie w imieniu Starostwa do Urzędu Zamówień Publicznych,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,

§ 27

Wydział Finansowo Budżetowy

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
2. nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
3. nadzór nad realizacją budżetu powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
4. windykacja należności budżetowych,
5. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
6. prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
7. prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
8. planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
9. prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
10. prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych,
11. obsługa Funduszy Powiatowych:
 - a) Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - b) Powiatowy Fundusz Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - c) Powiatowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
12. współdziałanie z Bankami i organizacjami skarbowymi,
13. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
14. przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
15. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziałów
16. zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziałów.

§ 28

Wydział Architektoniczno-Budowlany

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

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,
 - 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 odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
 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 :
 - miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego i wymaganiami ochrony środowiska,
 - wymaganiami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 20. Sprawdzanie kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień , pozwoleń i sprawdzeń,
 21. Stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 22. Prowadzenie rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z przesyłaniem comiesięcznej informacji do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku,
 23. Przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
 24. Przenoszenie decyzji na rzecz innego podmiotu
 25. Wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
 26. 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,
 27. 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,
 28. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 29. Opiniowanie projektów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 30. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 31. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
 32. Uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
 33. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie likwidacji barier architektonicznych.
 34. współpraca z Wydziałem Organizacyjno – Prawnym w zakresie remontów i modernizacji budynku Starostwa Powiatowego.
 35. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie gospodarki wodnej

1. Ustalenie linii brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne.
2. Podział kosztów utrzymania budowli lub murów tworzących brzeg wody proporcjonalnie do odnoszonych korzyści.
3. Podział zwiększonych kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych na skutek wprowadzania ścieków do wód lub urządzeń wodnych.
4. Wprowadzanie powszechnego korzystania z wód.
5. Ustanowienie na wniosek i koszt właściciela ujęcia wody strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej.
6. Ustalenie proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli gruntów, szczegółowych zakresów i terminów wykonania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych, stosownie do pozwolenia wodnoprawnego lub instrukcji utrzymania systemu urządzeń wodnych.
7. Nakazanie usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych.
8. Nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu robót lub innych czynności utrudniających ochronę przeciwpowodziową.
9. Ustanowienie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych.
10. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wszczęciu postępowania wodnoprawnego.
11. Zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą przez kilka zakładów korzystających z wód powierzchniowych, za pomocą urządzeń do piętrzenia lub na zależne od siebie korzystanie z wód poprzez kilka zakładów.
12. Zatwierdzanie instrukcji utrzymywania systemu urządzeń melioracji wodnych.
13. Podział kosztów zmiany pozwolenia wodnoprawnego stosownie do uzyskanych korzyści.
14. Dokonywanie (raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych.
15. Orzekanie o odszkodowaniu za cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności.
16. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz na wykonywanie urządzeń wodnych.
17. Stwierdzanie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego oraz przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
18. Wzywanie do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku.
19. Zatwierdzanie statutu spółki wodnej.
20. Włączanie zakładu do spółki na wniosek zainteresowanego zakładu lub spółki wodnej.
21. Zwracanie uwagi na konieczność podwyższenia wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki.
22. Ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń do ponoszenia przez osoby nie będące członkami spółki.
23. Nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych.
24. Orzekanie o nieważności uchwał organów spółki oraz wstrzymania ich wykonania.
25. Rozwiązanie zarządu spółki wodnej, w przypadku naruszeń prawa.
26. Ustanowienie zarządu komisarycznego spółki wodnej.
27. Rozwiązanie spółki wodnej.
28. Wyznaczanie oraz ustalanie wynagrodzenia likwidatora spółki wodnej.
29. Występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego.
30. Orzekanie o wygaśnięciu pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi.

II. w zakresie rybactwa śródlądowego

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej, opracowanie regulaminu jej działania oraz wystawianie dla SSR.
3. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.

4. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
5. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.

III. w zakresie leśnictwa i zalesień

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązania się przez właścicieli z obowiązków wynikających z ustawy o lasach, inwentaryzacji lub uproszczonych planów urządzenia lasu, wydawanie decyzji nakazujących wypełnienie tych obowiązków (*art. 5 i art. 24 ustawy o lasach*).
2. Wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji o przyznaniu środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z przebudową i odnowieniem lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody (bez możliwości ustalenia winnego) w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów i innych klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi zagrażających trwałości lasu (*art. 12 ust 2 pkt. 2 ustawy o lasach, zadanie z zakresu administracji rządowej*).
3. Wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny (*art. 13 ust 3 pkt. 2 ustawy o lasach, zadanie z zakresu administracji rządowej – art. 5 ust. 5 tej ustawy*)
4. Przyznawanie dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów porolnych nie stanowiących własności Skarbu Państwa (*art. 14 ust. 5 ustawy o lasach*).
5. Dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeśli zalesienie nastąpiło na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (*art. 14 ust 7 ustawy o lasach*).
6. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna (*art. 14a ust. 3 ustawy o lasach*).
7. Uznawanie, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy, w drodze decyzji, lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru (*art. 16 ust. 1a ustawy o lasach - zadanie z zakresu administracji rządowej - art. 5 ust 5 tej ustawy*).
8. Ustalanie na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa (*art. 19 ust. 3 ustawy o lasach*).
9. Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń i wniosków wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu (*art. 21 ust. 1 pkt 2 i art. 21 ust. 5 ustawy o lasach*).
10. Zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha (*art. 21 ust. 2 ustawy o lasach*).
11. Zatwierdzanie, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego uproszczonych planów urządzenia lasów (*art. 22 ust. 2 ustawy o lasach, zadanie z zakresu administracji rządowej - art. 5 ust 5 tej ustawy*).
12. Nadzorowanie wykonywania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów (*art. 22 ust. 5 ustawy o lasach*).
13. Wydawanie na wniosek właściciela decyzji na zwiększenie rozmiaru pozyskania drewna w przypadkach losowych niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją ustalającą zadania na podstawie inwentaryzacji w lasach rozdrobnionych do 10 ha. (*art. 23 ust. 5 ustawy o lasach*).
14. Opiniowanie na wniosek nadleśniczego rocznych planów zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa (*art. 58 ust. 5 ustawy o lasach*).
15. Dokonywanie ocen udatności upraw oraz załatwianie innych spraw dotyczących miesięcznych ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej zalesionych na podstawie ustawy z dnia 8 czerwca 2001 roku o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia (*art. 14 ust. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2003 roku o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji Gwarancji Rolnej – Dz. U. Nr 229 poz. 2273 z późn. zmianami*).
16. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w realizacji jej zadań w zakresie wspierania rozwoju obszarów wiejskich w tym zakresie ze środków pochodzących z Sekcji

Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej. (art. 5 ust. 4 powyższej ustawy).

17. 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 Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich
- 18.

IV. w zakresie prawa łowieckiego

1. Wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwywania, i przetrzymywania zwierzyny.
2. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Wydzierżawianie polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego i po zasięgnięciu opinii zarządu gminy.
4. Ustalanie dzierżawcom obwodów polnych wysokości należnego czynszu dzierżawnego oraz rozliczanie otrzymanych czynszów dzierżawnych między nadleśnictwami i gminami.
5. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

V. w zakresie ochrony przyrody

1. Dbłość o przyrodę, zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych, prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej dla ochrony przyrody (art. 4 ustawy)
2. Inicjowanie badań naukowych w zakresie:
 - a ochrony siedlisk przyrodniczych,
 - b ochrony siedlisk roślin i siedlisk zwierząt objętych ochroną gatunkową,
 - c ochrony zwierząt prowadzących wędrowny tryb życia oraz ich siedlisk położonych na trasach wędrówek, a także miejsc ich zimowania lub gniazdowania,
 - d ustalania zmienności liczebności populacji gatunków roślin i zwierząt,
 - e opracowania i doskonalenia sposobów zapobiegania szkodom powodowanym przez zwierzęta objęte ochroną gatunkową,
 - f opracowania i doskonalenia sposobów zapobiegania przypadkowemu chwywaniu lub zabijaniu zwierząt objętych ochroną gatunkową,
 - g określania wpływu niekorzystnych skutków zanieczyszczenia chemicznego na liczebność populacji roślin i zwierząt objętych ochroną gatunkową.
3. Podejmowanie działań w celu ratowania zagrożonych wyginięciem gatunków roślin, zwierząt i grzybów objętych ochroną gatunkową, polegających na przenoszeniu tych gatunków do innych miejsc, eliminowaniu przyczyn ich zagrożenia, podejmowaniu ochrony ex situ oraz tworzeniu warunków do ich rozmnażania (art. 60 ustawy)
4. Rejestracja zwierząt, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu (art. 64 ust. 3 ustawy)
5. Wydawanie zezwoleń na wyręb i usunięcie drzew z zadrzewień na nieruchomościach będących własnością gmin, naliczanie opłat a także wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie na tych nieruchomościach: (art. 90 ustawy):
 - a terenów zieleni lub drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robot ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz stosowaniem środków chemicznych w sposób szkodzący roślinności,
 - b usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - c zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.

VI. w zakresie ustawy o odpadach

1. Wydawanie lub odmowa decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
2. Wydawanie lub odmowa wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów.
3. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i zobowiązanie w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
4. Wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy i wstrzymania działalnością wytwórcy odpadów.
5. Wydawanie lub odmowa zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania oraz zbierania i transportu odpadów.

6. Wezwanie do zaniechania naruszeń ustawy lub działalności niezgodnej z zezwoleniem prowadzącego działalność w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
7. Wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
8. Wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
9. Udział w pracach związanych z opiniowaniem projektu gminnego planu gospodarki odpadami.
10. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
11. Skreślenie w drodze decyzji z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego działalność w zakresie transportu odpadów
12. Zatwierdzanie lub odmowa w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowisk odpadów.
13. Wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
14. Zobowiązanie w drodze decyzji zarządzającego składowiskiem do dostosowania składowiska odpadów do wymogów obowiązujących przepisów lub do wystąpienia z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę lub jego zmianę.
15. Wydawanie z urzędu decyzji o zamknięciu składowiska na podstawie przeglądu ekologicznego lub monitoringu składowiska odpadów.

VII. w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska

1. Opiniowanie w przedmiocie obowiązku sporządzenie raportu oddziaływania na środowisko oraz jego zakresu dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
2. Uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia.
3. Wykonywanie prac związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowaniem dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
4. Opiniowanie programu ochrony powietrza i planu działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenia ryzyka i ograniczenie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
5. Sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska.
6. Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem programu działań dostosowujących poziom hałasu do poziomów dopuszczalnych.
7. Wykonywanie prac związanych z utworzeniem obszaru ograniczonego użytkowaniem dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
8. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogące negatywnie oddziaływać na środowisko.
9. Ustalanie, w drodze decyzji, wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
10. Nakładanie, w drodze decyzji, na zarządzającego drogą, linią kolejową, obowiązku prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii wprowadzanych do środowiska.
11. Udzielanie pozwolenia: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i na wytwarzanie odpadów.
12. Orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwoleń.
13. Odmawianie wydania pozwolenia emisyjnego.
14. Wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących całej instalacji.
15. Orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia w wysokości niezbędnej do usunięcia negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności lub o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia.
16. Przedkładanie ministrowi właściwemu do spraw środowiska lub podmiotowi upoważnionemu kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego.
17. Zobowiązanie prowadzącego instalację do złożenia wniosku o zmianę wydanego pozwolenia zintegrowanego.
18. Dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego.
19. Przeprowadzenie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.
20. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
21. Zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
22. Nakładanie obowiązków na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko.

23. Zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska do uiszczenia kwoty pieniężnej na rzecz właściwego funduszu ochrony środowiska.
24. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego.
25. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach.
26. Dostarczanie posiadanych na stanowisku pracy danych niezbędnych przy opracowaniu powiatowego programu ochrony środowiska i powiatowego planu gospodarki odpadami.
27. Dostarczanie danych i informacji posiadanych na stanowisku pracy niezbędnych do sporządzenia raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska.
28. Opiniowanie planu działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszenie ryzyka i ograniczenie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu.
29. Określenie w drodze decyzji zakresu, sposobu oraz terminu rozpoczęcia i zakończenia rekultywacji.
30. Określenie w drodze decyzji obowiązku poniesienia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczenia.
31. Nakładanie na władającego powierzchnią ziemi podmiot obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi.
32. Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
33. Prowadzenie rejestru informacji o terenach na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.

VIII. w zakresie prawa geologicznego i górniczego

1. Udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych.
2. Zobowiązanie do przedstawienia danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności.
3. Przeniesienie koncesji, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu.
4. Odmawianie udzielenia koncesji.
5. Cofanie koncesji lub ograniczanie jej zakresu bez odszkodowania oraz stwierdzenie wygaśnięcia koncesji.
6. Zezwolenie, w drodze decyzji na zmianę kryteriów bilansowości.
7. Zmianie koncesji.
8. Udzielanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych.
9. Nadzór i kontrola nad sporządzaniem lub uzupełnianiem pomiarów lub dokumentacji mierniczo – geologicznej.
10. Określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej.
11. Ustalanie, w drodze decyzji, opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków.
12. Wstrzymywanie działalności lub nakazanie podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu .
13. Zawiadomienie o przyjęciu dokumentacji geologicznej lub żądanie jej uzupełnienia oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
14. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
15. Wykonywanie zadań administracji geologicznej określoną ustawą prawa geologiczne i górnice.
16. Przyjęcie zgłoszenia projektu prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

IX. w zakresie organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich

1. Dopuszczenie reproduktora do rozrodu naturalnego na czas określony.

§ 30

Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujący spraw:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa a jednostką samorządu terytorialnego.
3. Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste.

4. Zamiany nieruchomości Skarbu Państwa.
5. Zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego.
6. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie.
7. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej.
9. Rozwiązywanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do przepisów Kodeksu Cywilnego.
10. Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
11. Ustalanie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
12. Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej.
13. Udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
14. Podwyższanie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwałe zarząd.
15. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości skarbu państwa.
16. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
17. Wszczywanie postępowania wywłaszczeniowego.
18. Wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
19. Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze postępowania wywłaszczeniowego.
20. Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
21. Przeprowadzanie rozprawy administracyjnej.
22. Orzekanie o wywłaszczaniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
23. Wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej.
24. Udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
25. Udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
26. Udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody.
27. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
28. Zabezpieczanie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
29. Sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych.
30. Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości.
31. Aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości.
32. Regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
33. Zaliczanie wartości mienia nieruchomości pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własności Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa.
34. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją
35. Wyrażanie zgody na nadanie resztówki.
36. Orzekanie o nadanie na własność nieruchomości dzierżawcom i o ustalaniu ceny nabycia.
37. Wyrażanie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu.
38. Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz o ustalaniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca.
39. Orzekanie o zwolnieniu obowiązku uiszczenia ceny nabycia przez repatriantów.

40. Przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
41. Stwierdzenie o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
42. Przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
43. Wnioskowanie przekazania przez Lasy Państwowe w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów leśnych i rolnych przeznaczonych na cele nieleśne lub nierolnicze oraz nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej budynków i budowli.
44. Występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
45. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów skarbu państwa w prawo własności.
46. Przyznawanie nieodpłatnie na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
47. Przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
48. Przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
49. Wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
50. Przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego
51. Regulowanie tytułu do nieruchomości na których wybudowane zostały garaże ze środków własnych
52. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
 - dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego,
 - sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
 - rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd.
53. Dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa
54. Ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe (*art. 38a ust. 2 ustawy o lasach, zadanie z zakresu administracji rządowej - art. 5 ust 5 tej ustawy*).

II. w zakresie geodezji, kartografii i gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - ewidencja gruntów i budynków,
 - gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
 - geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu,
 - dysponowanie środkami Powiatowego funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
2. Koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych

7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
8. Wprowadzanie zmian objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
9. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
10. Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
11. Sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków.
12. Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
13. Nakładanie kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego
14. Określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji.
15. Nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz wykorzystania.
16. Możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
17. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
18. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
19. Nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
20. Nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
21. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
22. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
23. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
24. Zatwierdzenie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
25. 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.
26. 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.
27. Prowadzenie postępowań związanych ze scaleniami i wymianą gruntów
28. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych

III. w zakresie gospodarki mieniem

1. gospodarowanie nieruchomościami mienia powiatu
 - zbywanie i zamiana nieruchomości
 - darowizny
 - oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących zasób powiatu
 - oddawanie w trwały zarząd nieruchomości stanowiących zasób powiatu
 - dzierżawa nieruchomości
 - prowadzenie sprawozdawczości nieruchomości mienia powiatu
 - prowadzenie rejestru ewidencji zasobu gruntów powiatu
2. administrowanie budynkami Powiatu oraz finansowanie kosztów ich utrzymania,
3. prowadzenie remontów kapitalnych oraz konserwacji budynków Powiatu,
4. gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Powiatu,

Wydział Komunikacji i Drogownictwa

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie ruchu drogowego

1. Prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i ich wtórników, wydawanie i legalizacja tablic rejestracyjnych, wydawanie nalepek kontrolnych i ich wtórników oraz wydawanie decyzji z tym związanych.
2. Wydawanie kart pojazdów przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych i wydawanie decyzji z tym związanych.
3. Wysyłanie potwierdzeń o pojazdach i ich właścicielach w przypadku przerejestrowania pojazdu z terenu Powiatu Siemiatyckiego na terenie innego powiatu,
4. Wysyłanie zawiadomień o rejestracji pojazdu, w celu uzyskania potwierdzenia danych pojazdu i jego właściciela, w przypadku gdy pojazd pochodzi z terenu innego powiatu,
5. Wprowadzanie danych o pojazdach i ich pochodzeniu i właścicielach do bazy danych „POJAZD”,
6. Gospodarka tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału KiD.
7. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych i wydawanie decyzji z tym związanych..
8. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
9. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym adnotacji urzędowych oraz zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa.
10. Dokonywanie wpisów w karcie informacyjnej pojazdu i bazie danych „POJAZD”, o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
11. Wyrejestrowanie pojazdów w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych..
12. 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 ustawie prawo o ruchu
 1. drogowym.
 2. Przyjmowanie od organów uprawnionych do kontroli ruchu drogowego i jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
 3. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
 4. Nadawanie numerów podwozia w pojazdach, w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych.
 5. Prowadzenie ewidencji pojazdów i ich posiadaczy (w systemie inf. POJAZD),
 6. Przesyłanie oraz przekazywanie informacji o pojazdach i ich właścicielach do innych organów do celów podatkowych, wojskowych i statystycznych,
 7. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
 8. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
 9. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.
 10. Wydawanie i cofanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
 11. Przeprowadzanie kontroli i sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
 12. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
 13. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z zakresu prowadzonych ewidencji.
 14. Sprawdzanie w formie egzaminu znajomości topografii i znajomości przepisów (określonych w rozporządzeniach) przez osoby kierujące taksówką osobową.
 15. Określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T.
 16. Wydawanie decyzji w sprawie wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
 17. Wprowadzanie danych o kierowcach ich uprawnieniach i ograniczeniach do prowadzenia pojazdów do bazy danych „KIEROWCA”,
 18. Wydawanie decyzji kierujących kierowcę na sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w przepisach.
 19. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych w przepisach.

20. Przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy.
21. Dokonywanie stosownych wpisów w ewidencji kierowców i osób bez uprawnień (system KIEROWCA) o ograniczeniach wynikających ze stanu zdrowia kierowcy, lub możliwości prowadzenia określonych pojazdów.
22. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd i inne uprawnione organy.
23. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach:
 - gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
 - gdy przekroczona została przez kierującego pojazdem liczba punktów (określona w przepisach) za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
35. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
36. Prowadzenie ewidencji osób kierujących pojazdami i osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
37. 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.
38. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
39. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie danych osobowych i miejsca zamieszkania i dokonywanie stosownych czynności z tym związanych,
40. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
41. Żądanie i wysyłanie akt kierowcy w przypadkach gdy kierowca zmienił miejsce zamieszkania wykraczające po za teren Powiatu Siemiatyckiego ,
42. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w ramach działalności regulowanej.
43. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców ośrodkom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz decyzji z tym związanych.
44. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz nad szkoleniem kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami albo tramwajem oraz wydawanie decyzji z tym związanych.
45. Dokonywanie wpisów i skreślanie osób w ewidencji instruktorów oraz wydawanie im legitymacji instruktorów oraz decyzji z tym związanych.
46. W przypadkach uzasadnionej wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora, kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
47. Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji egzaminatora na prawo jazdy kategorii T lub do kierowania tramwajem.
48. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami) oraz decyzji z tym związanych.
49. Wydawanie lub odmowa wydania kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz decyzji z tym związanych.

II. w zakresie dróg, kolei i transportu drogowego

1. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
2. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
3. Zatwierdzanie projektów czasowej i stałej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych,
4. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
5. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych.
6. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
7. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
8. 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.
9. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
10. Wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
11. Wydawanie i odmowa wydania, cofanie: licencji, zaświadczeń, wypisów i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
12. Przeniesienie uprawnień wynikających z licencji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w drodze decyzji administracyjnej.
13. Zmiana zezwoleń na wniosek właściciela (posiadacza) w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

14. Prawo zobowiązania posiadacza licencji do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu.
15. 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 lub zezwolenia albo zaświadczenia.
16. 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.
17. Wzywanie przedsiębiorcy posiadającego licencję lub zezwolenie, do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień w wyznaczonym przez urząd terminie,
18. Współdziałanie z Inspekcją Transportu drogowego w sprawach związanych z funkcjonowaniem transportu drogowego.
19. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy.
20. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w razie potrzeb związanych z eksploatacją urządzeń kolejowych..
21. Ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych w razie braku umowy stron.
22. Możliwość nieodpłatnego przejmowania zbędnego mienia PKP.
23. 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.
24. Opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych sieci kolejowej.
25. Obowiązek współdziałania z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizacji 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.
26. Wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.

§ 32

Wydział Edukacji, Spraw Społecznych i Ochrony Zdrowia

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. w zakresie szkolnictwa

1. Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad, szkołami ponadgimnazjalnymi, podstawową specjalną i poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
2. Zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach.
3. Opiniowanie zwiększania wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach (fakultatywne).
4. Ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych (uchwała rady).
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
6. Powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
7. Powoływanie komisji dla nauczycieli ubiegający się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
8. Wyrażanie sądu w sprawie powierzania stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
9. Opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego.
10. Przedstawianie propozycji składu rady oświatowej działającej przy radzie powiatu.
11. Wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
12. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną.
13. Opiniowanie łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły (fakultatywne).
14. Opiniowanie rozwiązywania zespołu szkół lub placówek oraz nadania szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów (fakultatywne).
15. Określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych.
16. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

17. Wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji (fakultatywne).
18. Nadawanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
19. Określanie zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego.

II. 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,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

III. w zakresie ochrony zdrowia.

1. wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych,
2. określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie opinii /dla Zarządu/ na dokonanie zakupu lub przyjęcie darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
3. organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej
4. tworzenie rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej (jako przewodniczący - przewodniczący Zarządu Powiatu),
5. rozpatrywanie odwołań kierownika zakładu opieki społecznej od uchwał rady społecznej,
6. Wyrażanie opinii o udzielaniu zgody na zbycie, wydzierżawienie lub wynajęcie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółek lub fundacji,
7. Wyrażenie opinii o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu,
8. przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
9. po likwidacji samodzielnego zakładu - przejmowanie jego zobowiązań i należności,
10. 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,
11. umieszczanie chorego na gruźlicę w szpitalu, sanatorium przeciwgruźliczym lub innym zakładzie, jeżeli chory stanowi niebezpieczeństwo zarażenia gruźlicą swego otoczenia,
12. umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażenia ich gruźlicą,
13. nakładanie obowiązku przymusowego leczenia dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę w zamkniętych zakładach przeciwgruźliczych,
14. pokrywanie kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji (zarząd powiatu),
15. przygotowywanie projektów decyzji Starosty o powołaniu osoby wykonującej zawód medyczny do pracy przy zwalczaniu epidemii,
16. Wydawanie decyzji w sprawie kierowania osób do zakładów opiekuńczo – leczniczych i pielęgnacyjno – opiekuńczych.

IV. w zakresie ogólnym

1. Rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej o zmianie imienia i nazwiska, jego pisowni lub brzmienia.
2. Informowanie o zmianie imienia lub nazwiska, ich pisowni lub brzmienia, właściwego urzędu skarbowego, urzędu stanu cywilnego, organu Policji, Wojskowej Komendy Uzupełnień, organu ewidencji ludności oraz Centralnego rejestru skazanych.

3. Przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
4. Przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie.
5. Podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej.
6. Przygotowanie dla Rady Powiatu projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową (Rada Powiatu).
7. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
8. Wyrażanie zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę.
9. Sprawowanie nadzoru nad cmentarzami wyznaniowymi w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
10. Wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym
11. Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
12. Realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
13. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
14. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
15. Analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
16. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

§ 33

Wydział Rozwoju Gospodarczego i Promocji Powiatu.

Do podstawowych zadań należy prowadzenie następujących spraw:

I. W zakresie rozwoju gospodarczego i polityki regionalnej:

1. Współpraca z samorządem szczebla wojewódzkiego w zakresie opracowywania strategii, programu rozwoju województwa podlaskiego, kontraktu wojewódzkiego i innych dokumentów regionalnych.
2. Opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu.
3. Realizacja zadań zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Siemiatyckiego
4. Koordynacja prac nad kierunkami rozwoju Powiatu oraz monitorowanie ich realizacji.
5. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w powiecie.
6. Dokonywanie opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
7. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami.
8. Promocja gospodarcza powiatu.
9. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat.
10. Prowadzenie inwestycji powiatowych:
 - a) udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na realizację inwestycji,
 - b) przygotowanie materiałów źródłowych i ofert oraz zawieranie umów na realizację inwestycji oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego.
 - c) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji.
 - d) prowadzenie stosownej sprawozdawczości
 - e) wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań realizowanych przez powiat.
11. Przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych
12. Propagowanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i funduszy unijnych.
13. Gromadzenie informacji o funduszach pomocowych i liniach kredytowych, małych i średnich przedsiębiorstwach oraz o warunkach ich pozyskiwania.
14. Przygotowywanie oferty inwestycyjnej powiatu.

15. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych.
16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

II. w zakresie promocji powiatu

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie.
2. Udział w imprezach targowych, podczas których prezentowane są walory przyrodnicze i kulturowe powiatu.
3. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu siemiatyckiego w kraju i za granicą.
4. Prowadzenie promocji powiatu za pośrednictwem środków masowego przekazu, współpraca z mediami (prasa, radio i telewizja – redagowanie i przekazywanie materiałów).
5. Gromadzenie i analiza informacji prasowych dotyczących powiatu.
6. Organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych o zasięgu regionalnym.
7. Promocja powiatu wśród gości zagranicznych oraz podczas pobytu delegacji przedstawicieli powiatu za granicą.
8. Prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej powiatu.
9. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu

III. w zakresie turystyki

1. Współpraca z samorządami szczebla podstawowego i innymi jednostkami działającymi na rzecz rozwoju turystycznego regionu nadbużańskiego.
2. Określenie ogólnych standardów usług turystycznych.
3. Organizacja szkoleń z zakresu turystyki i agroturystyki.
4. Współpraca z samorządami gminnymi, powiatowymi i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie wytyczania i utrzymywania szlaków turystycznych.
5. Gromadzenie informacji o instytucjach i biurach turystycznych, działających na obszarze powiatu oraz o organizowanych przez nie imprezach turystycznych.
6. Współpraca z Polonią i Polakami za granicą w zakresie turystyki.
7. Współpraca w zakresie rozwoju agroturystyki.
8. Opracowywanie i rozpowszechnianie publikacji turystycznych (mapy, przewodniki, itp.)
9. Prowadzenie informacji turystycznej w ramach komputerowego systemu informacji turystycznej województwa podlaskiego.
10. Współpraca z Regionalnymi Organizacjami Turystycznymi i innymi instytucjami turystycznymi w kraju i za granicą

IV. w zakresie kultury

1. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów.
2. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
3. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
4. Wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia.
5. Organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie powiatowych instytucji kultury.
6. Podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego.
7. Realizacja zadań wynikających z Ustawy o bibliotekach.
8. Ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji.
9. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury.
10. Planowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych.
11. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

V. w zakresie spraw europejskich

1. Gromadzenie, uaktualnianie i opracowywanie informacji o Unii Europejskiej, jej instytucjach i zasadach ich funkcjonowania.
2. Przetwarzanie materiałów źródłowych i upowszechnianie informacji z instytucji związanych z przygotowaniem poszczególnych sektorów gospodarki do integracji z UE.

3. Popularyzacja i rozpowszechnianie materiałów i informacji wśród społeczności lokalnej o procesie Integracji Polski z Unią Europejską.
4. Współpraca i współdziałanie z Komitetem Integracji Europejskiej oraz Regionalnymi Centrami Informacji.
5. Informowanie o możliwościach i zasadach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych

VI. w zakresie współpracy z zagranicą

1. Współpraca z partnerami zagranicznymi: między innymi z Białorusi, Litwy i Niemiec, Łotwy
2. Koordynacja działań związanych ze współpracą zagraniczną.
3. Organizacja wizyt przedstawicieli partnerów zagranicznych w powiecie.
4. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą ze społecznościami lokalnymi innych państw.

§ 34

Pełnomocnik Starosty d/s Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami

Do podstawowych zadań Pełnomocnika należy prowadzenie następujących spraw:

1. Organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie poboru oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Organizowanie nadzorowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
3. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
4. Prowadzenie kancelarii tajnej.
5. Organizowanie nadzorowanie i prowadzenie zadań obrony cywilnej w powiecie.
6. Organizowanie nadzorowanie i prowadzenie zadań obronnych.
7. Organizowanie nadzorowanie i prowadzenie zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i przepisów wykonawczych do tej ustawy.
8. Organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
9. Organizacja nadzór i obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
10. Organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym.
11. Organizowanie i prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie wojennym.
12. Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
13. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p.poż. i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
14. Współdziałanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym w stosunku do służb, inspekcji i straży działających na terenie powiatu.
15. Prowadzenie miesięcznych i kwartalnych treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania.
16. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
17. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy (opracowanie rocznych planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych na terenie powiatu).
18. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej.
19. Prowadzenie spraw realizowanych przez komisję bezpieczeństwa i porządku.
20. Opracowanie powiatowego planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa
21. Planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego
22. Opracowanie dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty
23. Zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzuppełnień o osobach podlegających reklamowaniu z urzędu, wnioskowania o reklamowanie na wniosek oraz zawiadamianie o ustaniu przyczyn reklamowania.
24. Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach nadzorowanych i podporządkowanych Staroście.

§ 35

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Do podstawowych zadań Rzecznika 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.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 36

1. Wydziały wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów 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.

§ 37

1. Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie komisji - w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Pracę wydziałów związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 38

1. Wydziały 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 i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 39

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

§ 40

Wnioski komisji kierowane do wydziałów załatwiają naczelnicy wydziałów w porozumieniu ze Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 41

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

§ 42

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
 - przedstawienia w terminie niezwłocznym Biuru 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.

§ 43

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 44

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały 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 wyborcami,
 - wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VII

Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 45

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w czwartki w godzinach 12⁰⁰-15⁰⁰ i w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰-17⁰⁰
2. Naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 46

1. Naczelnik Wydziału przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1). datę przyjęcia,
 - 2). imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3). zwięzłe określenie sprawy,
 - 4). imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5). podpis składającego.

§ 47

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 48

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez Starostę i Wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub do poszczególnych członków Zarządu.
3. Rejestry skarg w wydziałach prowadzą Naczelnicy Wydziałów.

§ 49

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
 - S - skarga
 - W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

§ 50

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno-Prawny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 51

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu Postępowania Administracyjnego

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

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

§ 52

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi
- 2) 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,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 53

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 3) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność kontrolna w starostwie

§ 54

Celem kontroli jest:

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

§ 55

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 56

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.

§ 57

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. 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
2. Wydział Finansowo-Budżetowy - w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz

- prowadzenia rachunkowości.
3. Pełnomocnik d/s obronności - w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
 4. doraźne zespoły powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 58

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

- wydziały wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- Wydział Finansów w zakresie finansów i rachunkowości,
- wydziały lub zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 59

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.

§ 60

1. 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.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy

§ 61

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o plany pracy wydziałów i samodzielnych stanowisk.

§ 62

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym przedziale czasowym.

§ 63

1. W planach pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień,
 - 3) obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związkach powiatów.
1. Plany pracy sporządzają Naczelnicy Wydziałów.
2. Plany pracy sporządza się na okresy roczne.
3. Plan pracy zatwierdza Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz nadzorujący pracę wydziału .

§ 64

1. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.

§ 65

1. Naczelnicy wydziałów do dnia 15 stycznia każdego roku składają sprawozdania z wykonania planów pracy do Wydziału Organizacyjno-Prawnego

§ 66

Ocena wykonania planów pracy należy do Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 67

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.

§ 68

1. Do Wicestarosty i Sekretarza należy:
 - a) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
 - b) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza z zastrzeżeniem § 68 pkt 9.

§ 69

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

ROZDZIAŁ XI

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 70

Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 71

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.

§ 72

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
 - b) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
2. zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
3. akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 73

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę oraz podpis.

§ 74

Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwe komisje Rady.

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu bądź przedstawieniem do podpisu starosty winien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi Wydziałami jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 75

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:
 - 1) Biuro Rady Powiatu- uchwały Rady,
 - 2) Wydział Organizacyjno-Prawny - uchwały Zarządu i zarządzenia Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe wydziały - decyzje i innych aktów Starosty.
1. Wydział Organizacyjno-Prawny poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Starosty.
 - 1) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
 - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.

§ 76

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 77

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny-Prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 78

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.