

## **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**

Ilekróć 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 - Przewodniczącego 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 i samodzielnych stanowisk pracy następujące symbole:

1.	Biuro Rady Powiatu	BR
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny	OR
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
4.	Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	BŚ
5.	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GG
6.	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
7.	Wydział Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Gospodarczego	OG
8.	Pełnomocnik Starosty ds. Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami	OiW
9.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli	KO
12.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
14.	Administrator Systemów Informatycznych	ASI

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:

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

#### **§ 12**

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

1. właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie
2. czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych
3. nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu

4. koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa w zakresie ustalonym przez Starostę
6. zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa
7. nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd.
9. sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności naczelnika w stosunku do wydziału organizacyjno - prawnego
10. realizacja kontroli zarządczej w starostwie
11. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty funkcję kierownika Starostwa pełni Sekretarz, w takim przypadku przysługują mu wyłącznie uprawnienia Starosty jako kierownika Starostwa.

### § 13

Do zadań Skarbnika należy:

1. zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
3. nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania
4. zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej
5. kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty
6. sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa
7. sprawowanie nadzoru i wykonywanie czynności naczelnika w stosunku do wydziału finansowo - budżetowego

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Starostwa**

#### **§ 14**

W skład Starostwa wchodzi wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 15**

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy:

1.	Biuro Rady Powiatu	BR
2.	Wydział Organizacyjno-Prawny	OR
3.	Wydział Finansowo-Budżetowy	FB
4.	Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa	BŚ
5.	Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości	GG
6.	Wydział Komunikacji i Drogownictwa	KD
7.	Wydział Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Gospodarczego	OG
8.	Pełnomocnik Starosty ds. Obronności oraz Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami	OiW
9.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
10.	Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
11.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli	KO
12.	Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności	ZN
13.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
14.	Administrator Systemów Informatycznych	ASI

#### **§ 16**

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

#### **§ 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 i samodzielnych stanowisk pracy 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 prowadzonych rejestrów- określa Starosta w wydanym przez siebie zarządzeniu.
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 i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego wydziału.

## § 22

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwiania w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w tym do

- wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału (samodzielnego stanowiska pracy)
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 i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. organizowanie wykonywania zadań wydziału (samodzielnego stanowiska pracy) wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu
2. zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału (samodzielnego stanowiska pracy)
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 (samodzielnemu stanowisku pracy)
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 (samodzielnego stanowiska pracy)
7. rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału (samodzielnego stanowiska pracy)
8. zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej
9. udzielanie informacji publicznych w zakresie właściwości kierowanego Wydziału (samodzielnego stanowiska pracy) 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 przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy w wydziale, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
5. wnioskowanie w sprawie przeszerzegowań 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 protokołów obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
    - e) prowadzenie rejestrów:
      - uchwał rady,
      - wniosków i opinii komisji,
      - interpelacji i wniosków radnych,
    - f) 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.
  - 5) przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez powiat do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego



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

## § 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 akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powoływanych przez Starostę,
2. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
3. prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
4. koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

5. nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,
6. 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 materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
4. administrowanie i prowadzenie remontów budynku Starostwa
5. załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
6. gospodarowanie drukami i formularzami,
7. gospodarowanie taborem samochodowym,
8. wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
9. zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
10. prowadzenie archiwum Starostwa,
11. zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej
12. wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
13. prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
14. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
15. prowadzenie biura rzeczy znalezionych

#### **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).

## § 27

### **Wydział Finansowo-Budżetowy**

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
3. Opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych w zakresie:
  - polityki rachunkowości,
  - kontroli finansowej,
  - obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - obsługi kasowej,
  - ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
  - inwentaryzacji,
  - innych związanych z gospodarką finansową,
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu oraz z wykonania planów finansowych Starostwa,
5. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu Starostwa Powiatowego, a także bilansu z wykonania budżetu Powiatu,
6. Prowadzenie obsługi zadłużenia Powiatu,
7. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
8. Przyjmowanie depozytów i ich ewidencja,
9. Sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa Powiatowego oraz Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
10. Rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na Ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
11. Sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu funduszu płac i funduszu ZUS,
12. Planowanie i realizacja wydatków osobowych,
13. Rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
14. Przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji i planów finansowych,
15. Wykonywanie dyspozycji Wydziałów merytorycznych w zakresie przekazywania dotacji na zadania Powiatu realizowane przez inne podmioty,
16. Regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
17. Wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości ich wynagrodzeń,

18. Gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej,
19. Lokowanie wolnych środków na rachunkach lokat terminowych,
20. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze przychodowe),
22. Prowadzenie rejestru VAT i rozliczanie podatku od towarów i usług,
23. Wystawianie rachunków, faktur VAT i not księgowych,
24. Rozliczanie należności i zobowiązań kontrahentów,
25. Rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
26. Rozliczanie delegacji z tytułu podróży służbowych pracowników Starostwa,
27. Przekazywanie informacji o zaległościach do Wydziałów merytorycznych,
28. Księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych,
29. Sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald,
30. Uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
31. Uzgadnianie stanów kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej,
32. Uzgadnianie wydatków i dochodów z klasyfikacją budżetową,
33. Kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
34. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
35. Ewidencja szczegółowa i rozliczanie inwestycji,
36. Rozliczanie inwentaryzacji,
37. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością ewidencji, zmian i inwentaryzacją majątku trwałego w Starostwie,
38. Prowadzenie ewidencji księgowej opłaty ewidencyjnej określonej w przepisach ustawy – Prawo o ruchu drogowym i jej terminowe przekazywanie na rzecz Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców,
39. Prowadzenie ewidencji księgowej czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz bieżące ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom,
40. Prowadzenie ewidencji księgowej i dokonywanie wypłat ekwiwalentów dla właścicieli gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
41. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych Starostwa roku bieżącego i lat przyszłych,
42. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji wydatków strukturalnych Starostwa,
43. Prowadzenie pozabilansowej ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa, stanowiącej zasób nieruchomości,
44. Współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie bieżącej realizacji zadań,
45. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie:
  - uzgodnień wysokości realizacji planów,
  - stanu zaangażowanych środków finansowych,
  - windykacji należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
  - prowadzonych egzekucji administracyjnych,
  - rozliczeń dotacji budżetowych,
  - rozliczeń projektów realizowanych ze środków pomocowych,
46. Współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie realizacji budżetu oraz sprawozdawczości finansowej,
47. Współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem

- Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu i Starostwa,
48. Opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
  49. Kompletowanie i analiza projektów planów finansowych i wniosków komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej,
  50. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
  51. Przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian do tej uchwały,
  52. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania jednostkowych planów Finansowych,
  53. Opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
  54. Analiza wniosków dotyczących zmian w budżecie,
  55. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu,
  56. Informowanie komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu o wysokości kwot przyjętych do projektu i uchwały budżetowej Powiatu oraz zmianach w planach finansowych,
  57. Dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych oraz kontroli zgodności z innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzania,
  58. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych,
  59. Sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu,
  60. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wydatków strukturalnych poniesionych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu,
  61. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
  62. Sporządzanie opisowej informacji z realizacji budżetu za I półrocze roku i sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy,
  63. Przygotowanie kwartalnych informacji z wykonania planu dotacji celowych z budżetu państwa i dochodów z zakresu administracji rządowej,
  64. Analiza wykonania planów finansowych i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz informowanie Skarbnika Powiatu o jej naruszeniu,
  65. Analiza prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych w formie dotacji celowych,
  66. Prowadzenie spraw w zakresie wyboru banku i pozyskiwania kredytów i pożyczek, a także emisji papierów wartościowych,
  67. Opracowanie analiz zdolności kredytowej,
  68. Przygotowanie według potrzeb innych uchwał, informacji i analiz dotyczących budżetu,
  69. Obsługa programów informatycznych ds. planowania i sprawozdawczości,

## **Wydział Budownictwa, Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

### **I. w zakresie budownictwa**

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

19. Sprawdzanie zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z :
  - 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 przysyłaniem 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 podłączeń 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

## **II. 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.



### **III. 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 łóżyska 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.

### **IV. w zakresie leśnictwa i zalesień**

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania 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. Zlecanie 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. Zlecanie 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. 4 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

## **V. w zakresie prawa łowieckiego**

1. Wydawanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania, i przetrzymywania zwierzyny.
2. Wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Wydierżawianie 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.

## **VI. w zakresie ochrony przyrody**

1. Dbalność 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 chwytaniu 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.

## **VII. w zakresie ustawy o odpadach**

1. Wydawanie lub odmowa i cofanie 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. Przyjmowanie informacji o odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej.
5. Nakładanie w drodze decyzji na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami.
6. Gospodarowanie odpadami z wypadków w zakresie określonym ustawą.

7. Wezwanie wytwórcy odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy i wstrzymanie decyzją działalności wytwórcy odpadów.
8. Wydawanie lub odmowa wydania zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie oraz zbieranie i transport odpadów.
9. Wezwanie do zaniechania naruszeń ustawy lub działalności niezgodnej z zezwoleniem prowadzącego odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów. oraz cofanie zezwolenia w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy.
10. Wydanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów.
11. Wydanie zezwolenia na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów łącznie z zezwoleniem na zbieranie lub transport odpadów.
12. Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów.
13. Skreślenie w drodze decyzji z rejestru posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów oraz wprowadzanie zmian na wniosek posiadacza odpadów lub prowadzącego transport odpadów.
14. Zatwierdzanie lub odmowa w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowisk odpadów.
15. Wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
16. Ustalenie odrębnego zakresu prowadzenia monitoringu składowiska odpadów.

#### **VIII. w zakresie wynikającym z ustawy Prawo ochrony środowiska**

1. Sporządzanie i opiniowanie programów ochrony środowiska.
2. Sporządzanie raportu z wykonania programu ochrony środowiska.
3. Opiniowanie projektów uchwał zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza.
4. Opiniowanie projektu uchwały zarządu województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczenia poziomu alarmowego, dopuszczalnego lub docelowego substancji w powietrzu.
5. Wykonywanie zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych.
6. Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
7. Prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów na których występują te ruchy i prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach.
8. Wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
9. Przygotowanie uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych.
10. Sporządzanie map akustycznych.
11. Przygotowanie uchwały o wyznaczeniu obszarów cichych w aglomeracji lub poza aglomeracją i ustalenie związanego z tym odszkodowania.
12. Tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem dla terenów o przekroczonym poziomie dopuszczalnym.
13. Przygotowanie uchwały w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania.
14. Nakładanie dodatkowych wymagań na zobowiązanego do posiadania pozwolenia na emisję z instalacji.

15. Nałożenie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia w określonym czasie poziomów substancji lub energii w środowisko wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów.
16. Przyjęcie zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko.
17. Wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji w przypadku nie spełnienia wymagań ochrony środowiska przez zgłaszającego instalację.
18. Ustalenie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczące zgłaszanych instalacji.
19. Udzielanie, odmowa, orzekanie o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwoleń: zintegrowanego, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza i na wytwarzanie odpadów.
20. Przeniesienie w drodze decyzji praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji.
21. Cofanie lub ograniczenie pozwolenia za odszkodowaniem.
22. Orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usuwanie skutków w środowisku lub zwrocie podmiotowi korzystającemu ze środowiska
23. Analiza wydanego pozwolenia zintegrowanego.
24. Przeprowadzenie postępowania kompensacyjnego prowadzącego do wydania pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza.
25. Zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
26. Nakładanie na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania, przewrócenia środowiska do stanu właściwego lub zobowiązanie do uiszczenia na rzecz budżetu właściwej gminy odpowiedniej kwoty pieniężnej.
27. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
28. Występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

#### **IX. w zakresie prawa geologicznego i górniczego**

1. Przyjmowanie zawiadomienia osoby fizycznej wydobywającej piaski i żwiry przeznaczone dla zaspokojenia potrzeb własnych.
2. Udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
3. Przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych.
4. Przeniesienie koncesji na rzecz ubiegającego się podmiotu.
5. Wezwanie przedsiębiorcy do zaniechania naruszeń ustawy i cofanie koncesji.
6. Zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji.
7. Nakazanie w drodze decyzji wykonania dodatkowych czynności podmiotowi, który uzyskał decyzję o zatwierdzeniu projektu robót geologicznych.
8. Przyjmowanie zgłoszeń robót obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi oraz zgłaszanie sprzeciwu.
9. Zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej.
10. Nakazanie w drodze decyzji zmiany dokumentacji geologicznej bądź wykonanie dodatkowych prac geologicznych.

11. Gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej.
12. Przyjmowanie od przedsiębiorcy informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny.
13. Nakazanie w drodze decyzji dokonania obmiaru wyrobiska i przedłożenia operatu ewidencyjnego.
14. Określenie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie stwierdzenia nieterminowej albo innej niż należna wpłaty przez przedsiębiorcę.
15. Ustalenie w drodze decyzji opłaty dodatkowej i podwyższonej.
16. Nadzór i kontrola w granicach właściwości rzeczowej i miejscowej.
17. Wstrzymanie działalności, nakazanie usunięcia stwierdzonych uchybień a w razie potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu.

**X. w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko**

1. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu organu lub które są dla niego przeznaczone.
2. Odmowa udzielenia informacji na podstawie ustawy.
3. Zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w publicznie dostępnych wykazach.

**XI. w zakresie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.**

1. Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych koncesji, pozwoleń i zezwoleń.

§ 29

**Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących 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 trwały 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. Wszczynianie 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 uiszczania ceny nabycia przez repatriantów.
40. Przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
41. stwierdzanie 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,
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. Wprowadzanie zmian objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych.
8. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
9. Zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
10. Sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków.
11. Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym
12. Nakładanie kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego
13. Określanie warunków i wyłączanie gruntów rolnych z produkcji.
14. Nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz wykorzystania.
15. Możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.

16. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
17. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
18. Nakładanie podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
19. Nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
20. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
21. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
22. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
23. Zatwierdzenie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
24. 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.
25. 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.
26. Prowadzenie postępowań związanych ze scaleniami i wymianą gruntów
27. 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 trwałą 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 postępowań związanych z rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników, wydawanie i legalizacją tablic rejestracyjnych i ich wtórników, wydawanie nalepek kontrolnych i ich wtórników oraz wydawanie decyzji z tym związanych,
2. Prowadzenie postępowań związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tymczasowych tablic rejestracyjnych i wydawanie decyzji z tym związanych,
3. Przyjmowanie i wzywanie do zwrotu wydanych pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji przewidzianym w przepisach prawa,
4. Wydawanie kart pojazdów i ich wtórników przy pierwszej rejestracji na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dla pojazdów samochodowych w przypadkach określonych przepisami prawa,
5. Wprowadzanie danych o pojazdach, ich pochodzeniu i właścicielach do bazy danych „POJAZD”,
6. Gospodarka tablicami rejestracyjnymi i drukami ścisłego zarachowania na potrzeby Wydziału KiD,
7. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym, pozwoleniu czasowym i karcie pojazdu adnotacji urzędowych oraz zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa,
8. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie danych osobowych, miejsca zamieszkania, danych pojazdu i dokonywanie stosownych czynności z tym związanych,
9. Prowadzenie postępowań związanych z wyrejestrowaniem pojazdów w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych,
10. Kierowanie pojazdów na badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska lub w innych przypadkach przewidzianych w przepisach prawa,
11. Przyjmowanie od organów uprawnionych do kontroli ruchu drogowego i jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
12. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
13. Nadawanie numerów podwozia/nadwozia/ramy w pojazdach, w przypadkach określonych przepisami prawa i wydawanie decyzji z tym związanych,
14. Wyrażanie zgody na wykonanie tabliczek znamionowych zastępczych i wydawanie decyzji z tym związanych,
15. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych przy rejestracji pojazdów w zakresie przewidzianym przepisami prawa,

16. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych i wydawanie zaświadczeń związanych z zarejestrowanymi pojazdami,
17. Przesyłanie oraz przekazywanie informacji o pojazdach i ich właścicielach do innych organów do celów podatkowych, wojskowych i statystycznych,
18. Prowadzenie innych postępowań administracyjnych związanych z rejestracją pojazdów.

## **II. w zakresie Stacji Kontroli Pojazdów**

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów.
2. Wydawanie i cofanie zezwoleń do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
3. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz przeprowadzanie kontroli w skp przewidzianych w przepisach prawa.
4. Wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
5. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych osobowych z zakresu prowadzonych ewidencji.
6. Sprawdzanie w formie egzaminu znajomości topografii i znajomości przepisów (określonych w rozporządzeniach) przez osoby kierujące taksówką osobową.

## **III. w zakresie profilu PKK ( profil kandydata na kierowcę)**

1. Obsługa profilu kandydata na kierowcę, weryfikacja składanej dokumentacji w profilu kandydata na kierowcę pod względem: poprawności ich wypełnienia, zgodności z dokumentem tożsamości oraz kompletności jak również spełnienia przesłanek określonych w ustawie o kierujących.
2. Rejestracja wniosku kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym, odnotowanie na wniosku przydzielonego numeru pozycji w rejestrze, wprowadzenie dane do systemu teleinformatycznego oraz generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę
3. Udostępnianie profilu kandydata na kierowcę ośrodkom egzaminowania po jego uzupełnieniu przez ośrodki szkolenia kierowców o informacji o ukończeniu szkolenia dla kandydatów na kierowców.
4. Prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców, osób bez uprawnień i ewidencji osób, którym wygenerowano profil kandydata na kierowcę

## **IV. w zakresie prawa jazdy**

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy) oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami albo wtórnika tych dokumentów oraz decyzji z tym związanych.
2. Wydawanie decyzji w sprawie wydawania, cofania i zatrzymywania uprawnień do kierowania pojazdami,
3. Wymiana prawa jazdy wydanego za granicą przez państwo członkowskie Unii Europejskiej, państwo-stronę konwencji o ruchu drogowym lub odpowiadającego wzorowi prawa jazdy określonego w tych konwencjach (po spełnieniu wymogów określonych w przepisach).
4. Wymiana wydanego za granicą prawa jazdy nieokreślonego w konwencjach o ruchu drogowym, za pośrednictwem ośrodka egzaminowania (po spełnieniu wymogów określonych w przepisach).
5. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (prawo jazdy) osobom ubiegającym się o wpis potwierdzający uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji

wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub ukończenie szkolenia okresowego - po spełnieniu wymogów określonych w rozporządzeniu.

6. Wymiana z urzędu prawo jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej na polskie krajowe prawo jazdy w przypadku określonym w Art. 97 ustawy.
7. Wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym w drodze decyzji administracyjnych w przypadkach określonych w Art. 109 ustawy.
8. Wprowadzanie danych o kierowcach ich uprawnieniach i ograniczeniach do prowadzenia pojazdów do bazy danych „KIEROWCA”,
9. Wydawanie decyzji kierujących kierowcę na sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdem w przypadkach określonych w przepisach.
10. Wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie i psychologiczne kierującego pojazdem w przypadkach określonych w przepisach.
11. Przyjmowanie od Policji i innych uprawnionych organów zatrzymanego prawa jazdy.
12. Dokonywanie stosownych wpisów w ewidencji kierowców i osób bez uprawnień (system KIEROWCA) o ograniczeniach wynikających ze stanu zdrowia kierowcy, lub możliwości prowadzenia określonych pojazdów.
13. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd i inne uprawnione organy.
14. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem w przypadkach określonych przepisami prawa.
15. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
16. Prowadzenie ewidencji osób kierujących pojazdami
17. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień do kierowania pojazdami.
18. 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.
19. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
20. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie danych osobowych i miejsca zamieszkania i dokonywanie stosownych czynności z tym związanych,
21. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
22. Żądanie i wysyłanie akt kierowcy w przypadkach gdy kierowca zmienił miejsce zamieszkania wykraczające po za teren Powiatu Siemiatyckiego ,

## **V. w zakresie Ośrodków Szkoleń Kierowców**

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,.
2. Prowadzenie ewidencji ewidencję podmiotów prowadzących szkolenie o których mowa w art. 29 ustawy,
3. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców ośrodkom prowadzącym szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami (oraz wydawanie decyzji z tym związanych).
4. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz nad szkoleniem kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami albo tramwajem. (wydawanie decyzji z tym związanych).
5. Prowadzenie ewidencji instruktorów, dokonywanie wpisów i skreślanie osób w ewidencji oraz wydawanie legitymacji instruktorom oraz prowadzenie spraw związanych z przedłużeniem ich ważności (wydawanie decyzji z tym związanych).

6. Prowadzenie ewidencji wykładowców zatrudnionych w osk, dokonywanie wpisów i skreślanie osób w ewidencji, wydanie decyzji administracyjnej i zaświadczenia o wpisie wykładowcy do ewidencji, wydanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji wykładowców, oraz prowadzenie spraw związanych z aktualizacją ewidencji,
7. W przypadkach uzasadnionej wątpliwości co do wiedzy i umiejętności instruktora, kierowanie instruktora na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
8. Powoływanie komisji weryfikacyjnej w zakresie sprawdzenia kwalifikacji egzaminatora na prawo jazdy kategorii T lub do kierowania tramwajem.
9. Określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T.

#### **VI. w zakresie dróg, kolei i transportu drogowego**

1. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
2. Opiniowanie, projektów czasowej i stałej organizacji ruchu w odniesieniu do dróg innych niż powiatowe i gminne,
3. Weryfikacja projektów stałej i czasowej organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych, zatwierdzenie projektów, przygotowanie informacji do odrzucenia projektu organizacji ruchu lub odesłaniu projektu do projektanta w celu wprowadzenia poprawek, oraz prowadzenie dokumentacji i korespondencji z tym związanej.
4. Prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i ich utrzymaniem

#### **VII. w zakresie transportu drogowego**

1. Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego.
2. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów krajowy osób w krajowy transporcie drogowym.
3. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów krajowy osób w krajowy transporcie drogowym.
4. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie okazjonalnych przewozów krajowy osób w krajowy transporcie drogowym.
5. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie wahadłowych przewozów krajowy osób w krajowy transporcie drogowym.
6. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie kabotażowych przewozów krajowy rzeczy w krajowy transporcie drogowym
7. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie kombinowanych przewozów krajowy rzeczy w krajowy transporcie drogowym
8. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych o wymiarach i masie większych od dopuszczalnych
9. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
10. Wydawanie przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
11. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące
12. Ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
13. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.

14. 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.
15. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
16. Wydawanie i odmowa wydania, cofanie: licencji, zaświadczeń, wypisów i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
17. Przenoszenie uprawnień wynikających z licencji lub zezwolenia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa w drodze decyzji administracyjnej.
18. Zmiana zezwoleń na wniosek właściciela (posiadacza) w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
19. Prawo zobowiązania posiadacza licencji do przedstawienia w wyznaczonym terminie dokumentów potwierdzających, że spełnia on wymagania ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu.
20. Kontrola przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia.
21. 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.
22. Wzywanie przedsiębiorcy posiadającego licencję, zezwolenie lub zaświadczenie do usunięcia stwierdzonych uchybień, oraz zobowiązywanie go do przedstawienia w wyznaczonym terminie, dokumentów potwierdzających spełnienie warunków do prowadzenia zarobkowego przewozu rzeczy i osób określone w ustawie o transporcie drogowym
23. Współdziałanie z Inspekcją Transportu drogowego w sprawach związanych z funkcjonowaniem transportu drogowego.

## **VIII. RÓŻNE**

1. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej na której zawieszono przewozy.
2. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w razie potrzeb związanych z eksploatacją urządzeń kolejowych..
3. Ustalanie odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych w razie braku umowy stron.
4. Możliwość nieodpłatnego przejmowania zbędnego mienia PKP.
5. 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.
6. Opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych sieci kolejowej.
7. Obowiązek współdziałania z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz

- brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.
8. Wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów z drogi na koszt właściciela w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
  9. Prowadzenie spraw związanych z przepadkiem pojazdów zholowanych na rzecz powiatu w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
  10. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
  11. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg, wykonywanie okresowych kontroli stanu dróg i ich oznakowania oraz przejazdów kolejowych pod względem bezpieczeństwa ruchu drogowego.
  12. Współdziałanie w zakresie organizacji bezpieczeństwa ruchu drogowego takie jak: zawody sportowe, akcje protestacyjne, uroczystości religijne itp.
  13. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem zakazu pędzenia zwierząt na drogach
  14. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.

## § 31

### **Wydział Oświaty, Spraw Społecznych i Rozwoju Gospodarczego**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

#### **I. w zakresie szkolnictwa**

1. Prowadzenie merytorycznego nadzoru nad szkołami ponadgimnazjalnymi, Zespołem Szkół Specjalnych 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 powierzenie stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
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 spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych, przeprowadzanie bieżących kontroli prawidłowości otrzymania i wykorzystania dotacji z budżetu.
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.
20. Kierowanie u umieszczanie nieletnich w ośrodkach szkolno – wychowawczych i placówkach resocjalizacyjnych.
21. Prowadzenie bazy danych systemu informacji oświatowej ze szkół i placówek, dla których organem prowadzącym (dotującym) jest powiat siemiatycki.
22. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem przez dyrektorów placówek edukacji publicznej planów budżetowych a także wnioskowanie w sprawach zmian budżetu w trakcie jego wykonywania.
23. Nadzorowanie wykorzystania wydatków własnych szkół.
24. Analiza przyznawanej powiatowi subwencji oświatowej.
25. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
26. Sporządzanie wniosków o zmianę subwencji oświatowej z tytułu wzrostu ilości zadań, odpraw dla zwalnianych nauczycieli i innych powodów.

## **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,

## **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,

#### **IV. w zakresie ogólnym**

1. Przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
2. Przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie.
3. Podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej.
4. 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).
5. Kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych.
6. 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.
7. Wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym
8. Wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
9. Realizacja dla kombatanatów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych,
10. Organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
11. Świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent,
12. Analiza sytuacji życiowej kombatanatów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie stosownych inicjatyw.
13. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

## **V. 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. Koordynacja prac nad kierunkami rozwoju Powiatu oraz monitorowanie ich realizacji.
4. Podejmowanie działań wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości w powiecie.
5. Dokonywanie opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych.
6. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów roboczych z potencjalnymi inwestorami.
7. Promocja gospodarcza powiatu.
8. Sporządzanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji prowadzonych przez Powiat.
9. Propagowanie informacji o możliwościach uzyskania pomocy finansowej ze środków krajowych i funduszy unijnych.
10. Gromadzenie informacji o funduszach pomocowych i liniach kredytowych, małych i średnich przedsiębiorstwach oraz o warunkach ich pozyskiwania
11. Gromadzenie, uaktualnianie i opracowywanie informacji o Unii Europejskiej, jej instytucjach i zasadach ich funkcjonowania.
12. Informowanie o możliwościach i zasadach pozyskiwania środków pomocowych z funduszy unijnych.
13. Prowadzenie spraw związanych z przynależnością do związków, stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych.
14. Współpraca z organizacjami pozarządowymi
15. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu z wyłączeniem stowarzyszeń z kultury fizycznej

## **VI. w zakresie inwestycji powiatowych**

1. Prowadzenie spraw w przedmiocie planowania , przygotowania i realizacji inwestycji do momentu przekazania inwestycji na mienie powiatu,
2. Udział w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień na sporządzenie niezbędnej dokumentacji i wykonawstwo inwestycji,
3. Przygotowanie materiałów źródłowych i ofert oraz zawieranie umów na realizację inwestycji oraz zabezpieczenie nadzoru inwestorskiego.
4. Prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji.
5. Prowadzenie stosownej sprawozdawczości i monitoringu.
6. Wnioskowanie o zmiany w planie finansowym w odniesieniu do zadań inwestycyjnych realizowanych przez powiat.
7. Przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne oraz sporządzanie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych
8. Przygotowywanie oferty inwestycyjnej powiatu.

## **VII. 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

#### **VIII. w zakresie turystyki**

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

#### **IX. 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. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu
9. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.

## **X. 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.

## § 32

### **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 kwalifikacji wojskowej oraz realizacja innych zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
2. Organizowanie nadzorowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
3. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw i dokumentacji wynikającej z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych..
4. Opracowywanie i opiniowanie oraz prowadzenie zadań obrony cywilnej w powiecie wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin. .
5. Opracowywanie Planów Operacyjnych, organizowanie nadzorowanie i prowadzenie zadań wynikających z aktów prawnych realizowanych przez administrację publiczną szczebla powiatowego w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa a w szczególności z:

a) Rozporządzenia Rady ministrów z dnia 18 maja 2004 roku w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach. (opracowanie Powiatowego planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa)

b) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 czerwca 2004 roku w sprawie warunków i trybu planowania i finansowania zadań wykonywanych w ramach przygotowań obronnych państwa, przez organy administracji rządowej i organy samorządu terytorialnego w zakresie opracowania planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, oraz opracowania kart realizacji zadań operacyjnych wynikających z planu.

c) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 stycznia 2004 roku w sprawie szkolenia obronnego (planowanie organizacja i realizacja).

d) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 września 2004 roku w sprawie przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym ( opracowanie dokumentacji i nadzór nad przygotowaniem głównego stanowiska kierowania starosty)

e) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lipca 2004 roku w sprawie gotowości obronnej państwa w zakresie opracowania dokumentacji Stałego Dyżuru Starosty.

f) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 czerwca 2004 roku w sprawie reklamowania osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.(dokonywanie zawiadomienia Wojskowego Komendanta Uzupełnień o osobach podlegających reklamowaniu z urzędu wnioskowania o reklamowanie na wniosek oraz zawiadamiania o ustaniu przyczyn reklamowania)

g) Prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w jednostkach nadzorowanych i podporządkowanych Staroście.

6. Realizowanie zadań wynikających z Ustawy o stanie klęski żywiołowej z dnia 8 kwietnia 2002 roku w zakresie kierowania działaniami prowadzącymi do zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych i ich usuwania na obszarze większym jak jedna gmina.
7. Opracowywanie Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu oraz opiniowanie Planów Zarządzania Kryzysowego Miast i Gmin, organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
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. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie p.poż. i ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
13. Współdziałanie i koordynowanie zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym w stosunku do służb, inspekcji i straży działających na terenie powiatu w tym obsługa komisji bezpieczeństwa i porządku.
14. Prowadzenie miesięcznych i kwartalnych treningów Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania.
15. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
16. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej.
17. Prowadzenie spraw realizowanych przez komisję bezpieczeństwa i porządku.
18. Zawiadamianie Wojskowego Komendanta Uzupełnień o osobach podlegających reklamowaniu z urzędu, wnioskowania o reklamowanie na wniosek oraz zawiadamianie o ustaniu przyczyn reklamowania.
19. Przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym - opracowanie dokumentacji i nadzór nad przygotowaniem głównego stanowiska kierowania starosty.
20. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
21. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
22. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych.
23. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie.
24. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i wydawanie zaświadczeń.

25. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
26. Kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa i przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

### § 33

#### **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.

### § 34

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych**

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należy prowadzenie następujących spraw:

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,
5. przeprowadzanie procedury udzielania zamówień publicznych w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych
6. sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach,
7. przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,

### **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli**

Do podstawowych zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli należy prowadzenie następujących spraw:

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

### **Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności Sekretarz Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności**

Do podstawowych zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy prowadzenie następujących spraw:

1. Planowaniem pracy i koordynowaniem działalności Składów Orzekających-członków Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
2. Monitorowaniem procesu orzeczniczego pod względem zgodności z przepisami prawa oraz wydawanie opinii w tym zakresie;
3. Wyznaczaniem Składów Orzekających, w tym Przewodniczącego Składu, spośród członków Zespołu posiadających zaświadczenia;
4. Wydawaniem legitymacji osoby niepełnosprawnej i karty parkingowej dla osoby niepełnosprawnej;
5. Koordynowaniem szkoleń specjalistycznych dla członków Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;



6. Składaniem do Starosty wniosku o powołanie i odwołanie członków Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
7. Kierowaniem do Wojewody wniosków o skierowanie członków Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności na szkolenie uprawniające do orzekania;
8. Zapewnieniem prawidłowego i terminowego wykonywania zadań przez Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
9. Reprezentowaniem Powiatowego Zespołu do spraw Orzekania o Niepełnosprawności na zewnątrz;
10. Sporządzaniem sprawozdawczości związanej z wykonywaniem powyższych zadań;
11. Wydawaniem orzeczeń o umorzeniu postępowania i zawiadomień o niezakończonym sprawie w terminie;
12. Przygotowaniem orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności do podpisania przez członków składu orzekającego;
13. Wprowadzaniem danych do Elektronicznego Krajowego Systemu Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności;
14. Udziałem w posiedzeniach składu orzekającego i sporządzanie ocen pracownika socjalnego osób zainteresowanych dla potrzeb orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, zgodnie z Zarządzeniem nr 20/11 Starosty Powiatu Siemiatyckiego o powołaniu członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności z dnia 6 czerwca 2011 roku;
15. Współdziałaniem z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;

Do podstawowych zadań Sekretarza Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy prowadzenie następujących spraw:

1. Udzielaniem informacji interesantom w zakresie orzekania, wydawanie niezbędnych druków oraz przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności, oraz wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej i karty parkingowej;
2. Przygotowywaniem dokumentów niezbędnych do posiedzenia składów orzekających;
3. Protokołowaniem posiedzeń składów orzekających;
4. Gromadzeniem i przechowywaniem dokumentacji związanej z orzekaniem;
5. Przygotowywaniem korespondencji wychodzącej Zespołu;
6. Prowadzeniem kasy i wykonywaniem innych czynności związanych z gospodarką kasową;
7. Kierowaniem bieżącą pracą Zespołu pod nieobecność Przewodniczącego Zespołu;
8. Współdziałaniem z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego w sprawach pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz w sprawach postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne;
9. Prowadzeniem na poszczególne wnioski akt sprawy wraz z dokumentacją zgromadzoną, oraz rejestrów;

## § 37

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje następujące zadania:

1. sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
2. nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
3. zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
4. nadzorowania przestrzegania zasad ochrony przetwarzanych danych osobowych u Zamawiającego,
5. przeprowadzania okresowych kontroli bezpieczeństwa danych osobowych u Zamawiającego,
6. prowadzenia rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
7. wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ich ewidencjonowania,
8. opracowania wykazu budynków, pomieszczeń lub części pomieszczeń, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz jego aktualizacji,
9. opracowania wykazu zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów służących do ich przetwarzania oraz jego aktualizacja,
10. przygotowania opisu struktur zbiorów danych osobowych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja,
11. przygotowania opisu sposobu przepływu danych osobowych pomiędzy poszczególnymi systemami w obrębie zbioru danych oraz jego aktualizacja,
12. przygotowywania projektów pełnomocnictw imiennych administratorów informacji,
13. zatwierdzania, modyfikowania i akceptacji przed przedłożeniem do podpisu Administratorowi danych proponowanych zmian zasad i procedur bezpieczeństwa przygotowywanych u Zamawiającego,
14. opracowania systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz nadzór nad ich przeprowadzaniem,
15. wykonywania innych zadań wynikających z przepisów Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j. z dnia 2016.06.28).

## § 38

Administrator Systemów Informatycznych, do którego obowiązków należy:

1. Nadzór nad prawidłową instalacją i konfiguracją oprogramowania systemowego, sieciowego, bazodanowego, antywirusowego
2. Przyznawanie prawa dostępu do informacji w systemach informatycznych

3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych przetwarzanych w Starostwie
4. Monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych
5. Prowadzenie ewidencji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych
6. Wdrożenie i nadzór przestrzegania „Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych”
7. Działania zgodne z Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia systemu ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji
8. Monitorowanie i zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych oraz baz danych
9. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem kopii zapasowych systemów informatycznych

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady**

#### **§ 39**

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów (samodzielnych stanowisk pracy) obejmują w szczególności:
  - opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
  - przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
  - opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
  - wykonywanie uchwał Rady,
  - rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
  - udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 40**

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady w przypadkach rozpatrywania spraw lub uchwał należących do ich właściwości, a na zaproszenie komisji - w posiedzeniach komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały i samodzielne stanowiska pracy przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Sekretarza.
3. Pracę wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy związaną z opracowywaniem projektów uchwał i wszelkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

#### § 41

1. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady Powiatu, które:
  - prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
  - przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom, samodzielnym stanowiskom pracy i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,

#### § 42

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

#### § 43

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

#### § 44

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

#### § 45

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały (samodzielne stanowiska pracy) lub właściwe powiatowe jednostki organizacyjne
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do:
  - przedstawienia w terminie niezwłocznym do Biura Rady zaakceptowanych przez Starostę projektów odpowiedzi dla radnych,
  - udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

#### § 46

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

#### § 47

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska pracy udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
  - w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
  - wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Przyjęcia interesantów Tryb załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 48**

1. Starosta przyjmuje interesantów w czwartki w godzinach 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> natomiast Wicestarosta w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

#### **§ 49**

1. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa w formie pisemnej oraz wniesione ustnie do protokołu są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków,
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.

#### **§ 50**

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".

#### **§ 51**

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

#### **§ 52**

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

## § 53

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. opracowuje na wniosek Rady, Zarządu lub Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## § 54

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

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

# ROZDZIAŁ VIII

## Działalność kontrolna w starostwie

## § 55

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.

## § 56

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów, pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli w ramach doraźnych zespołów powoływanych przez Starostę

## § 57

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.

## § 58

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. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli - 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.

## § 59

Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:

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

## § 60

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.

## § 61

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 podpisywania pism

## § 62

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.

#### § 63

1. Do Wicestarosty i Sekretarza należy:
  - a) aprobatą wstępną spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
  - b) aprobatą ostateczną spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Wicestarosty oraz Sekretarza.

#### § 64

1. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:
  - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty i Sekretarza ,
  - b) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. "a" a należących do zakresu działania wydziałów, podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - c) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy 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 X**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

#### **§ 65**

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

#### **§ 66**

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.

#### **§ 67**

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.

#### **§ 68**

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

#### **§ 69**

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 przedstawiony do zapoznania z nim:

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.

## § 70

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.
3. 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.

## § 71

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

## § 72

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno Prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

## § 73

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.