

Regulamin Organizacyjny

UCHWAŁA Nr 136/251/17 ZARZĄDU POWIATU W MOŃKACH z dnia 10 listopada 2017r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mońkach

Zmiana: Uchwała Nr 152/292/18 Zarządu Powiatu w Mońkach z dnia 2 marca 2018 r.

Uchwała Nr 12/23/19 Zarządu Powiatu w Mońkach z dnia 29 stycznia 2019 r.

Tekst ujednoczony:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MOŃKACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Starostwo Powiatowe w Mońkach jest jednostką organizacyjną Powiatu, stanowi aparat pomocniczy organów Powiatu Monieckiego i działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mońkach określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem;
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich Wydziałów;
- 4) zakresy działania wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) organizację działalności kontrolnej w Starostwie;
- 6) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) zasady podpisywania (aprobaty) decyzji administracyjnych, postanowień, zarządzeń oraz innych pism urzędowych.

§ 3.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Moniecki;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mońkach;
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mońkach;
- 4) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Monieckiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Monieckiego;
- 6) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Mońkach;
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu;
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu;
- 9) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Monieckiego;
- 10) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mońkach;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mońkach;

- 12) Regulaminie Pracy - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Mońkach;
- 13) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Starostwa Powiatowego w Mońkach – podstawową komórkę organizacyjną Starostwa, wyodrębnioną według kryterium wykonywanych zadań, przynależnych do tego samego sektora, kierowaną przez dyrektora wydziału;
- 14) samodzielnej komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Starostwa, nie będącą wydziałem lub stanowisko pracy, wyodrębnione według kryterium wykonywanych zadań szczególnych, kierowane samodzielnie przez pracownika podległego bezpośrednio Staroście.

§ 4.

Siedzibą Starostwa jest miasto Mońki.

§ 5.

Starostwo działa w formie jednostki budżetowej.

§ 6.

Starostwo wykonuje:

- 1) określone ustawami:
 - a) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej,
 - c) inne zadania.
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 3) zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu.

§ 7.

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 3) przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej;
- 4) Statutu Powiatu Monieckiego;
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego w Mońkach;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział II

Organizacja starostwa

§ 8.

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Wydziałów.
2. Starosta organizuje pracę Zarządu i Starostwa, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
3. Starosta jest przełożonym służbowym pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Pracodawcą Starosty i Wicestarosty jest Starostwo.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, wynagrodzenie ustala Rada a pozostałe czynności wyznaczona przez Starostę osoba zastępująca lub Sekretarz Powiatu.
6. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.
7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wicestarosty wykonuje Starosta, w tym ustala wynagrodzenie.

§ 9.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne, zwane dalej „wydziałami”.

2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 10.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały:

1) Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych, używający przy znakowaniu spraw symbolu „OSS”, w skład którego wchodzi:

- a) kancelaria i obsługa sekretariatu,
- b) Biuro Obsługi Klienta,
- c) Biuro Rzeczy Znalezionych,
- d) stanowisko do spraw pracowniczych,
- e) stanowisko do spraw obywatelskich,
- f) stanowisko do spraw obsługi Rady i Zarządu,
- g) stanowisko do spraw promocji i ochrony zdrowia,
- h) stanowisko do spraw oświaty,
- i) stanowisko do spraw bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- j) stanowisko do spraw obrony cywilnej,
- k) stanowisko do spraw zarządzania kryzysowego,
- l) stanowisko do spraw kultury,
- m) stanowisko do spraw sportu i turystyki,
- n) stanowisko do spraw kultury fizycznej,
- o) stanowisko do spraw promocji powiatu;
- p) stanowisko do spraw rozwoju powiatu i aktywizacji rynku pracy,
- q) informatyka,
- r) stanowisko do spraw administracyjno-gospodarczych,

oraz

stanowiska obsługi (robotnika gospodarczego i konserwatora);

2) Wydział Budżetowo-Finansowy używający przy znakowaniu spraw symbolu „BF”, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:

- a) budżetu powiatu,
- b) księgowości,
- c) kontroli gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych;

3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, używający przy znakowaniu spraw symbolu „GG”, w skład którego wchodzi:

- a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) stanowisko do spraw ewidencji gruntów i budynków (kataster nieruchomości),
- c) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
- d) stanowisko do spraw ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji,
- e) stanowisko do spraw scalania i wymiany gruntów,
- f) stanowisko do spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa;

4) Wydział Komunikacji używający przy znakowaniu spraw symbolu „WK”, w skład którego wchodzi stanowiska do spraw:

- a) rejestracji i ewidencji pojazdów,
- b) kontroli i nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów. wvdawania. cofania i ewidencji praw jazdv.

~), kontrola nadzoru nad Stanowiskami i Ośrodkami, Wydziałem, Sekcją i Oddziałem, przy pomocy...

- c) kontroli, nadzoru nad Instruktorami i Ośrodkami Szkolenia Kierowców,
- d) transportu drogowego;
- 5) Wydział Architektury, Ochrony Środowiska i Inwestycji, używający przy znakowaniu spraw symbolu „ASI”, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:

- a) administracji architektoniczno-budowlanej,
- b) ochrony środowiska,
- c) geologii,
- d) inwestycji,
- e) zamówień publicznych;
- 6) Wydział Dróg używający przy znakowaniu spraw symbolu „WD”, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:

- a) ewidencji dróg i mostów,
- b) utrzymania dróg,
- c) robót inwestycyjnych wykonywanych we własnym zakresie,
- d) nadzoru nad robotami inwestycyjnymi wykonywanymi w systemie zleconym,
- e) zezwoleń na zajęcia pasa drogowego,
- f) bezpieczeństwa ruchu drogowego,

oraz:

- g) gospodarczych i magazynowych,
- h) kierowcy.

2. W skład Starostwa wchodzi samodzielna komórka organizacyjna – Pion Ochrony używający przy znakowaniu spraw symbolu "PO", w składzie:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) kierownik kancelarii dokumentów niejawnych;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.
- 4) Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

Pion Ochrony podlega bezpośredniemu nadzorowi Starosty.

3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Audytor Wewnętrzny;
- 2) skreślony;
- 3) Radca Prawny;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 6) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 7) skreślony;
- 8) skreślony.

4. Stanowiska pracy, o których mowa w ust.1 i 3 mogą być jedno lub wieloosobowe.

5. Starosta może:

- 1) powoływać spośród pracowników Starostwa pełnomocników do załatwienia określonej sprawy lub spraw określonego rodzaju o charakterze pilnym i przemijającym;
- 2) łączyć pracowników Starostwa w zespoły, komisje lub komitety do rozwiązania określonych problemów lub wykonania określonych zadań o charakterze pilnym i przemijającym;

- 3) upoważnić pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom np.: pełnomocnik ds., administrator, koordynator itp.;
- 4) powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję rzecznika prasowego.
6. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określający podległości służbowe poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 11.

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność.
3. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępcy kierownika wydziału.
4. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy kierownika wydziału, starosta na wniosek kierownika powierza zastępstwo na czas jego nieobecności jednemu z pracowników wydziału.
5. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

§ 12.

1. Pracownik Starostwa może wykonywać zadania w ramach różnych wydziałów, łączyć wykonywanie zadań w wydziale lub w wydziałach z zadaniami wykonywanymi w samodzielnej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy, łączyć zadania wykonywane w różnych samodzielnych komórkach organizacyjnych, na różnych samodzielnych stanowiskach pracy, a także zadania wykonywane w samodzielnych komórkach organizacyjnych z zadaniami wykonywanymi na samodzielnym stanowiskach pracy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Prawa i obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.
3. Starosta w drodze zarządzenia określa:
 - 1) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
 - 2) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie;
 - 3) zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa;
 - 4) zasady wynagradzania pracowników Starostwa;
 - 5) ilość stanowisk pracy (etatów) w komórkach organizacyjnych Starostwa.

§ 13.

1. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.
2. Pracownicy samorządowi w Starostwie są zatrudniani na podstawie:
 - 1) wyboru - Starosta, Wicestarosta, pozostali Członkowie Zarządu;
 - 2) powołania - Skarbnik Powiatu;
 - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.
3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:
 - 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
 - 2) pomocniczych i obsługi.

§ 14.

Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy ustalany przez Starostę w drodze zarządzenia.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 15.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.
2. Starosta sprawuje swoją funkcję kierowniczą przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów, osób kierujących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy. Osoby te podlegają bezpośrednio Staroście.
3. Wicestarosta jest zastępcą Starosty. Wykonuje zadania i kompetencje określone przez Starostę.
4. Wicestarosta jest upoważniony do zastępowania Starosty w czasie jego nieobecności. Zakres zastępstwa Wicestarosty rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

§ 16.

W celu zapewnienia sprawnej organizacji pracy, efektywności i skuteczności wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie ustala się podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Starostwa.

§ 17.

1. Starosta planuje, koordynuje, nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę Skarbnika, Sekretarza, kierowników wydziałów, osób kierujących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
2. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie pracy Zarządu i Starostwa;
 - 4) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizacja jego pracy;
 - 5) zapewnienie realizacji uchwał Rady i Zarządu;
 - 6) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań;
 - 7) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
 - 8) wykonywanie wobec pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży czynności z zakresu prawa pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 9) nadzór nad gospodarką mieniem Powiatu;
 - 10) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu;
 - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd;
 - 12) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
 - 13) udzielanie pełnomocnictw w celu zapewnienia realizacji zadań Powiatu;
 - 14) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach określonych w przepisach szczególnych;
 - 15) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
 - 16) prowadzenie polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
 - 17) wydawanie zarządzeń;
 - 18) wydawanie poleceń służbowych;
 - 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, postanowieniami Statutu i Regulaminu.

§ 18.

1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę, w szczególności zajmuje się problemami geodezji, architektury, ochrony środowiska i dróg:
 - 1) współdziała z Radą i komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań;
 - 2) pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty;
 - 3) nadzoruje działalność podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Starostwa.

2. Wicestarosta zastępuje Starostę w zakresie zadań wykonywanych w Starostwie podczas jego nieobecności.

§ 19.

1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje jego pracę oraz nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, w szczególności:

- 1) czuwa nad tokiem, terminowością, zgodnością z prawem i efektywnością realizacji zadań wykonywanych w Starostwie;
- 2) nadzoruje legislację w Starostwie:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
 - c) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty,
 - d) opracowywanie innych aktów prawnych, w szczególności regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 3) nadzoruje ogłaszanie aktów normatywnych wydawanych przez organy Powiatu;
- 4) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi sesji Rady;
- 5) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi posiedzeń Zarządu;
- 6) uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
- 7) nadzoruje załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 8) koordynuje udział Powiatu w postępowaniach nadzorczych dotyczących aktów normatywnych stanowionych przez organy Powiatu;
- 9) zarządza procesami kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz koordynuje i nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
- 10) współpracuje z organami nadzoru oraz kontroli zewnętrznej;
- 11) organizuje i koordynuje współpracę między wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 12) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków;
- 13) nadzoruje załatwianie petycji;
- 14) nadzoruje wdrażanie innowacyjności;
- 15) planuje i nadzoruje proces technicyzacji i informatyzacji Starostwa;
- 16) koordynuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze, odbywanie służby przygotowawczej i dokonywanie ocen okresowych pracowników Starostwa oraz wykonuje inne zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 17) nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów;
- 18) nadzoruje udostępnianie informacji publicznej, w tym z rejestrów publicznych prowadzonych w Starostwie;
- 19) koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną Starostwa;
- 20) uwierzytelnia dokumenty urzędowe wytworzone w Starostwie;
- 21) wykonuje inne zadania zastrzeżone w ustawach dla sekretarza powiatu, zastrzeżone w Regulaminie lub zlecone przez Starostę.

2. Sekretarz w zakresie posiadanych kompetencji może wydawać kierownikom wydziałów polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

3. Kompetencje Sekretarza nie naruszają kompetencji Skarbnika w zakresie kierowania, organizacji pracy i nadzoru nad działalnością Wydziału Finansowego.

4. Sekretarz jest upoważniony do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty lub Skarbnika.

§ 20.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie i realizacja polityki finansowej Powiatu;
 - 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu;
 - 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu, jego realizacją i zmianami w budżecie Powiatu;
 - 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
 - 5) dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu;
 - 6) kontrola realizacji budżetu Powiatu;
 - 7) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji o:
 - a) przypisanych im do realizacji dochodach i wydatkach Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
 - b) wynikających z budżetu Powiatu przychodach i wydatkach, rachunkach dochodów własnych, funduszach celowych oraz informacji o dotacjach i wpłatach do budżetu;
 - 8) przekazywanie z budżetu Powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem;
 - 9) gospodarowanie środkami pieniężnymi;
 - 10) nadzór nad sprawozdawczością budżetową;
 - 11) nadzór nad opracowywaniem bilansu Powiatu;
 - 12) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 13) kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
 - 14) kontrasygnowanie czynności prawnych:
 - a) skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
 - b) polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych;
 - 15) opiniowanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Powiatu, umów oraz porozumień zawieranych przez Powiat, a także innych dokumentów, czynności i działań, wywierających skutki finansowe dla budżetu Powiatu;
 - 16) dokonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 18) nadzór nad gospodarką finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
 - 20) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej mienia ruchomego Powiatu;
 - 21) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów publicznych;
 - 22) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Zastępcę Głównego Księgowego;
 - 23) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
 - 24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w ustawach dla skarbnika powiatu lub skarbnika budżetu powiatu;
 - 25) wykonywanie innych zadań, wynikających z Regulaminu lub zleconych przez Starostę.
3. Skarbnik kieruje Wydziałem Budżetowo-Finansowym, organizuje pracę w tym wydziale, nadzoruje jego działalność oraz prowadzi w nim kontrolę zarządczą.
 4. Skarbnik jest upoważniony do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty lub Sekretarza.
 5. W razie nieobecności Skarbnika kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych Powiatu dokonuje Zastępca Głównego Księgowego.
 6. W razie nieobecności Skarbnika Zastępca Głównego Księgowego kieruje Wydziałem Finansowym, organizuje pracę

w tym wydziale i nadzoruje jego działalność.

§ 21.

1. Kierownik Wydziału kieruje wydziałem.
2. Kierownicy Wydziałów nadzorują w kierowanych wydziałach wykonywane zadania, załatwiane sprawy, prowadzone postępowania oraz wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych.
3. Kierownicy Wydziałów organizują pracę wydziałów, w tym:
 - 1) kierując się względami optymalnej organizacji pracy, zgodnie z kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników opracowują i aktualizują zakresy czynności, w których określają zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz reguły zastępstwa dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziale;
 - 2) po uzgodnieniu ze Starostą, w przypadku jeżeli nie powołano zastępcy, wyznaczają pracownika odpowiedzialnego za kierowanie wydziałem w czasie swojej nieobecności;
 - 3) zgłaszają Staroście zasadność dokonania naboru na wolne stanowisko w wydziale i dokonują opisu tego stanowiska;
 - 4) dokonują okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;
 - 5) mogą występować do Starosty o awans, wyróżnienie pracownika lub przyznanie mu nagrody;
 - 6) mogą występować do Starosty o zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej;
 - 7) mogą występować do Starosty o zmianę warunków pracy lub płacy pracownika;
 - 8) mogą występować do Starosty o skierowanie pracownika na studia podyplomowe, kurs, szkolenie, konferencję lub inną formę kształcenia lub doskonalenia zawodowego.
4. Kierownicy wydziałów prowadzą kontrolę zarządczą w kierowanych wydziałach.
5. Kierownicy wydziałów występują w imieniu kierowanych wydziałów.
6. Kierownicy wydziałów udzielają informacji publicznej w sprawach dotyczących kierowanych wydziałów, w tym publikują lub przekazują taką informację do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.
7. Kierownicy wydziałów odpowiadają za ochronę danych osobowych przetwarzanych w wydziale w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
8. Kierownicy wydziałów odpowiadają za ochronę informacji niejawnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach.
9. Kierownicy wydziałów w zakresie posiadanych kompetencji mogą wydawać pracownikom polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.
10. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się do Skarbnika, w zakresie, w jakim kieruje on, organizuje i nadzoruje Wydział Finansowy.
11. Kierownicy wydziałów są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Wicestarosty, Skarbnika lub Sekretarza.
12. W przypadku utworzenia stanowiska zastępcy kierownika Wydziału zakres jego obowiązków jest ustalany przez Kierownika Wydziału w uzgodnieniu ze Starostą.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 22.

1. Wydziały wykonują zadania określone ustawami, należące do właściwości Powiatu, Zarządu i Starosty.
2. Wydziały, w granicach wyznaczonych kompetencji, w szczególności:
 - 1) organizują pracę w sposób zapewniający zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonanie zadań wydziału;
 - 2) przygotowują projekty uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach, których załatwianie Regulamin zastrzega do ich właściwości;
 - 3) przygotowują dla Rady, Komisji Rady, Zarządu oraz Starosty inne materiały, w tym między innymi: sprawozdania, raporty, wykazy, analizy, informacje i prezentacje;

- 4) w zakresie wykonywanych zadań opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 5) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
- 6) współpracują z Komisjami Rady;
- 7) prowadzą postępowania administracyjne, w tym wydają postanowienia i decyzje administracyjne oraz wydają zaświadczenia;
- 8) przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków oraz załatwiają skargi wnioski;
- 9) prowadzą postępowania egzekucyjne w administracji;
- 10) przekazują jednostkom organizacyjnym Powiatu do wykonania: uchwały organów Powiatu, zarządzenia i polecenia Starosty;
- 11) współdziałają ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, projektów innych dokumentów istotnych dla planowania i realizacji polityki budżetowej i finansowej Powiatu oraz w zakresie planowania i realizacji zadań wymagających zaangażowania środków finansowych z budżetu Powiatu;
- 12) przygotowują dokumenty, dane, informacje, wyliczenia, zestawienia, wykazy i inne materiały niezbędne do dochodzenia roszczeń i windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa, do prowadzenia spraw sądowych i postępowań przed organami nadzorczymi oraz współpracują w tym zakresie z Radcą Prawnym i innymi wydziałami;
- 13) przygotowują projekty porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami i stowarzyszeniami, z organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami oraz wykonują zadania wynikające z tych porozumień i umów;
- 14) współdziałają przy tworzeniu związków, w tym związku metropolitalnego, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni z udziałem Powiatu, planują i realizują działalność Powiatu w ramach tych podmiotów, współdziałają przy ich rozwiązywaniu lub występowaniu z nich;
- 15) współdziałają przy tworzeniu spółek z udziałem Powiatu, przy przystępowaniu do takich spółek, przy ich rozwiązywaniu i występowaniu z nich, planują i realizują działalność Powiatu w ramach tych podmiotów;
- 16) współdziałają przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przy wyposażaniu ich w majątek;
- 17) uczestniczą w planowaniu i realizacji działań inwestycyjnych Powiatu;
- 18) uczestniczą w planowaniu i prowadzeniu przez Powiat polityki rozwoju, w tym:
 - a) współpracują w opracowywaniu i realizacji programów i dokumentów programowych Powiatu, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - b) współpracują w konsultowaniu przez Powiat programów i innych dokumentów określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - c) współdziałają przy pozyskiwaniu krajowych i unijnych środków finansowych;
- 19) uczestniczą w planowaniu i wdrażaniu zadań z zakresu technicyzacji Starostwa;
- 20) uczestniczą w planowaniu i realizacji zadań z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 21) używają do realizacji zadań systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zgodnych z Krajowymi Ramami Interoperacyjności;
- 22) uczestniczą we wdrażaniu innowacyjności;
- 23) usprawniają planowanie, organizację, metody, formy i efektywność pracy;
- 24) przestrzegają dyscypliny finansów publicznych;
- 25) prowadzą kontrolę zarządczą;
- 26) prowadzą ewaluację działań;
- 27) współdziałają przy prowadzonym audycie i kontroli w wydziale lub Starostwie;
- 28) wykonują zalecenia wynikające z audytów wewnętrznych;
- 29) wykonują zalecenia pokontrolne;

- 30) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 31) współdziałają z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 32) współdziałają z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami władzy publicznej;
- 33) współdziałają ze służbami, inspekcjami i strażami;
- 34) współpracują z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 35) współpracują z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 36) współpracują z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 37) współpracują z organizacjami pozarządowymi, w tym:
 - a) zapewniają obsługę administracyjno-biurową otwartych konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,
 - b) kontrolują i oceniają realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - c) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem inicjatywy lokalnej;
- 38) stosują zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 39) wykonują przepisy o statystyce publicznej;
- 40) zapewniają ochronę danych osobowych;
- 41) prowadzą rejestry publiczne i zapewniają dostęp do danych z tych rejestrów uprawnionym podmiotom;
- 42) prowadzą wymianę informacji w postaci elektronicznej z uprawnionymi podmiotami;
- 43) czuwają nad bezpieczeństwem wykorzystywanych systemów teleinformatycznych i chronią bazy danych;
- 44) przygotowują informację publiczną do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- 45) przygotowują informację publiczną do udostępnienia na wniosek;
- 46) wspólnie prowadzą politykę informacyjną Starostwa, w szczególności współpracują w redagowaniu strony internetowej Starostwa, komunikatów, ogłoszeń i artykułów w mediach, współpracują przy przygotowaniu wywiadów z osobami wchodzącymi w skład organów Powiatu, przy organizacji konferencji prasowych, przy autoryzacji materiałów prasowych, redagowaniu polemik i sprostowań;
- 47) współdziałają przy załatwianiu postulatów obywateli;
- 48) współdziałają przy załatwianiu petycji;
- 49) współdziałają przy realizacji zadań związanych z organizacją wyborów i w tym zakresie współpracują z pełnomocnikiem Starosty do spraw wyborów – urzędnikiem wyborczym;
- 50) stosują instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 51) stosują system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 52) udostępniają świadczone usługi na ePUAP;
- 53) przekazują akta do archiwum zakładowego;
- 54) przestrzegają prawa pracy, w tym postanowienia Regulaminu pracy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 23.

W razie wątpliwości o właściwości danej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji, koordynacji, nadzoru, kontroli lub ewaluacji wykonania zadania nie wymienionego w Regulaminie lub wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych rozstrzyga Starosta lub Sekretarz.

§ 24.

Do samodzielnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy przepisy niniejszego rozdziału stosuje

się oapowieanio.

§ 25.

1. Kierownikiem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych jest Sekretarz Powiatu.

2. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

1) W zakresie obsługi Kancelarii i Sekretariatu Starostwa:

a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek wpływających bezpośrednio do Starostwa, odbieranie jej od operatora pocztowego, odbieranie poczty EZD, ePUAP i e-mail;

b) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji Staroście, Wicestarości lub Sekretarzowi;

c) przekazywanie korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa;

d) przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadawanie jej u operatora pocztowego;

e) prowadzenie rejestrów:

- przesyłek wpływających do Starostwa,

- przesyłek wychodzących ze Starostwa;

f) koordynowanie funkcjonowania Biura Obsługi Klienta (organizację i tryb działania Biura Obsługi Klienta Starosta określa w zarządzeniu);

g) zapewnienie sprawnej obsługi klienta, a w szczególności:

- udzielanie niezbędnych informacji o sposobie załatwienia sprawy i właściwej do jej załatwienia komórce organizacyjnej Starostwa,

- organizowanie przyjmowania klientów przez Starostę i Wicestarostę,

- prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,

- kontaktowanie klientów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa lub właściwymi pracownikami;

2) W zakresie spraw pracowniczych, pracownik zatrudniony na Stanowisku do spraw pracowniczych:

a) prowadzi sprawy pracownicze pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:

- organizuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze;

- prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunku pracy;

- prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;

- załatwia sprawy socjalne pracowników Starostwa w zakresie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa;

- prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Starostwa;

- wystawia delegacje służbowe oraz prowadzi ich ewidencję;

- koordynuje organizację szkoleń i innych form kształcenia lub doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;

- organizuje okresowe oceny pracowników Starostwa;

- kieruje na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie;

b) opracowuje projekty:

- Regulaminu pracy,

- regulaminu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa,

- innych dokumentów wewnętrznych regulujących sprawy pracownicze pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,

- nowelizacji wyżej wymienionych dokumentów.

c) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach w zakresie organizowania staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

3) W zakresie spraw obywatelskich:

a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń w tym:

a) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, w tym:

- przyjmowanie zawiadomienia o rejestracji stowarzyszeń w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- prowadzenie zbioru dokumentów stowarzyszeń działających w powiecie;
- gromadzenie odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów) stowarzyszenia;
- przyjmowanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień;
- występowanie do władz stowarzyszenia o usunięcie nieprawidłowości (prowadzeniu działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu), udzielanie w takiej sytuacji władzom stowarzyszenia ostrzeżenia lub występowanie do sądu rejestrowego o zastosowanie sankcji z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
- występowanie do sądu rejestrowego o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia, które nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych;
- występowanie do sądu rejestrowego o rozwiązanie stowarzyszenia w przypadkach określonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach;
- prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;

b) nadzór nad działalnością fundacji, w tym:

- przyjmowanie zawiadomienia o rejestracji fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- prowadzenie zbiorów dokumentów fundacji działających na terenie powiatu;
- występowanie do sądu rejestrowego o uchylenie uchwały zarządu fundacji, rażąco sprzecznej z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa;
- występowanie do władz fundacji o usunięcie wyżej wymienionych uchybień, lub o dokonanie w takiej sytuacji zmiany zarządu fundacji, a w razie ich nieusunięcia - występuje do sądu rejestrowego o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego;
- zwracanie się do sądu o likwidację fundacji, która osiągnęła cel, dla którego była ustanowiona, lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątku fundacji, jeżeli statut fundacji nie przewiduje jej likwidacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane;

c) świadczenie kombatantom pomocy w przygotowywaniu wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent;;

d) realizowanie zadań z ustawy o repatriacji:

- wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu;
- przyznawanie i wypłacanie pomocy finansowej na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się na terenie powiatu Monieckiego;

e) realizowanie zadań wynikających z Ustawy Karta Polaka;

f) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;

g) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym:

- wydawanie pozwoleń na sprowadzenie w celu pochowania zwłok i szczątków ludzkich z innego państwa;
- wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych uczelni publicznej, prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- powołanie osób właściwych do stwierdzenia zgonu w razie braku lekarza;
- organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego prosektorium;

4) W zakresie obsługi administracyjno-biurowej rady, zarządu i komisji rady:

- a) przygotowywanie materiałów na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji Rady;
- b) doręczanie materiałów radnym i Członkom Zarządu;
- c) zapewnienie protokołowania obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady;
- d) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu i wniosków Komisji;
- e) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru;

- f) przekazywanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- g) publikowanie uchwał Rady i Zarządu oraz protokołów z sesji Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- h) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego;
- i) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;
- j) prowadzenie zbiorów oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania oraz likwidowanie oświadczeń majątkowych po upływie wymaganego okresu przechowywania;
- k) prowadzenie rejestrów:
 - aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat;
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii Komisji,
 - interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - uchwał Zarządu;
- 5) W zakresie promocji i ochrony zdrowia:
 - a) wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
 - koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom Powiatu równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym:
 - rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz prowadzenie w tej sprawie konsultacji z gminami,
 - opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów polityki zdrowotnej,
 - informowanie o programach zdrowotnych realizowanych w powiecie,
 - inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnych w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
 - pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
 - podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
 - nadzór nad Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej (SP ZOZ), dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;
 - prowadzenie spraw związanych z łączeniem, przekształcaniem, likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności SP ZOZ-u, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;
 - prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą statutu SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;
 - organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej;
 - prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością rad społecznych SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbywania aktywów trwałych przez SP ZOZ, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, ich dzierżawy, najmu, użytkowania i użyczenia;
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wniesienie majątku SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek oraz na przekazanie majątku fundacji lub stowarzyszeniu, które wykonują działalność inną niż lecznicza;
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na czynność prawną mająca na celu zmianę wierzyciela SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;
 - występowanie o stwierdzenie nieważności czynności prawnych dotyczących majątku SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, dokonanych bez wymaganej zgody właściwego organu Powiatu;
 - realizacja zadań związanych z przekazywaniem przez Powiat środków finansowych SP ZOZ-om, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym oraz nadzór nad ich wydatkowaniem;

- prowadzenie spraw związanych z podjęciem uchwały o zmianie formy organizacyjno-prawnej albo o likwidacji SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym w przypadku niepokrycia przez Zakład ujemnego wyniku finansowego w terminie i w sposób określony w ustawie o prowadzeniu działalności leczniczej;
 - analiza wyników kontroli prowadzonych przez Ministra Zdrowia w SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym oraz ich prezentacja organom Powiatu;
 - analiza wyników audytu prowadzonego w SP ZOZ, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym oraz gromadzenie i analiza informacji i danych uzyskiwanych od kierownika, dotyczących prowadzonej działalności, w szczególności sytuacji finansowej oraz ich prezentacja organom Powiatu;
 - prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem niezgodnych z prawem działań kierownika SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz prowadzi w tej sprawie konsultacje z organami gmin z terenu powiatu.
- 6) W zakresie oświaty:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i prawa oświatowego, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadpodstawowych w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;
 - zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, w prowadzonych szkołach i placówkach;
 - zapewnienie warunków prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
 - przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach;
 - prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
 - prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacji szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym,
 - prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym,
 - prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem szkół, liczących nie więcej niż 70 uczniów, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej,
 - realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem w ramach zadań własnych publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;
 - przygotowywanie materiałów w celu ustalenia planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące;
 - przyjmowanie od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiadomień o stwierdzeniu istotnych uchybień w działalności szkoły lub placówki oraz koordynacja działań zmierzających do usunięcia tych uchybień;
 - przyjmowanie od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tego organu oraz koordynacja działań zmierzających do wykonania tych zaleceń;
 - przyjmowanie poleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny nakazujących usunięcie uchybień oraz koordynacja działań zmierzających do usunięcia tych uchybień;
 - uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia i

wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole lub placówce;

- sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek,
- występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- przygotowywanie projektów opinii w sprawie powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwoływania z tych funkcji;
- prowadzenie spraw związanych z odwołaniem nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez dyrektora szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zawodów, w których kształci szkoła;
- przygotowywanie projektu aktu założycielskiego i pierwszego statutu tworzonej szkoły lub placówki;
- przygotowywanie materiałów związanych z łączeniem szkół różnego typu oraz placówek w zespół, z włączaniem do zespołu, bądź wyłączeniem z niego niektórych szkół lub placówek oraz z rozwiązaniem zespołu;
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez dyrektorów szkół specjalnych oraz publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży, odpowiednich ze względu na rodzaj niepełnosprawności, jeżeli Powiat nie prowadzi takiej szkoły lub ośrodka;
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez dyrektorów szkół indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;
- przygotowywanie materiałów w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom publicznym, których prowadzenie należy do zadań powiatu, prowadzonym przez organy i podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych;
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych
- przyjmowanie od osób prowadzących szkoły lub placówki niepubliczne zawiadomień o zamiarze i przyczynach ich likwidacji;
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- przygotowywanie materiałów w sprawie ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom niepublicznym, posiadającym uprawnienia szkół publicznych;
- opracowywanie projektów powiatowych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, a także prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;
- przygotowywanie materiałów w celu ustalenia odpłatności za naukę cudzoziemca w szkole, przedłużenia terminu wniesienia opłaty, wyrażenia zgody na wniesienie jej w dwóch ratach, obniżenia lub zwolnienia z opłaty;
- przyjmowanie od dyrektora szkoły informacji o liczbie cudzoziemców korzystających z nauki na warunkach dotyczących obywateli polskich oraz na warunkach odpłatności oraz przekazywanie zbiorczej informacji w tym zakresie właściwemu kuratorowi oświaty i właściwemu ministrowi;
- prowadzenie sprawy związanej z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;

b) z ustawy Karta Nauczyciela:

- dokonywanie, w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny, oceny pracy dyrektora szkoły lub nauczyciela, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora;
- przygotowywanie projektów porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania;
- prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;

- prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;
 - prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do szkoły, w której zaistniała konieczność zapewnienia obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami, odpowiadającymi potrzebom programowym szkoły;
 - nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;
 - opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
 - analizowanie poniesionych wydatków na wynagrodzenie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu;
 - sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia:
 - zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - zasad udzielania i rozmiar zniżek oraz zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, przysługujących dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole,
 - tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli szkół zaocznych, nauczycieli w systemie kształcenia na odległość, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;
 - wyrażanie zgody na obniżenie przez dyrektora szkoły lub placówki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć;
 - przygotowywanie materiałów w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania ze środków budżetu Powiatu nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz sposobu podziału środków na nagrody i trybu zgłaszania kandydatów do tych nagród;
 - wskazywanie, w przypadku likwidacji szkoły prowadzonej przez Powiat, innej szkoły, w której będzie naliczany odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych na każdego nauczyciela będącego emerytem lub rencistą zlikwidowanej szkoły;
 - występowanie w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;
 - prowadzenie spraw związanych z podziałem środków z budżetu Powiatu na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
 - przygotowywanie propozycji dotyczących podziału środków z budżetu Powiatu z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli po przejściu na emeryturę lub rentę korzystających z opieki zdrowotnej.
- c) w zakresie systemu informacji oświatowej:
- prowadzenie baz danych oświatowych;
 - przekazywanie danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych właściwemu kuratorowi oświaty;
 - sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych,
 - wydawanie, cofanie i przedłużanie upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej dyrektorom i pracownikom szkół i placówek prowadzonych i dotowanych przez Powiat;
- 7) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego- zapewnienie obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 8) W zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych:
- a) opracowywanie i aktualizacja planu działania w zakresie OC Powiatu i uzgadnianie gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej,

- b) tworzenie formacji OC,
 - c) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu OC oraz ich dokumentacja,
 - d) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych dla koordynacji działania formacji OC,
 - e) realizacja zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
 - f) prowadzenie magazynu sprzętu OC,
 - g) opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych dla ludności Powiatu,
 - h) planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny, w szczególności,
 - opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz jego realizacja;
 - organizowanie szkoleń obronnych,
 - przygotowanie głównego stanowiska kierowania Starosty,
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny,
 - organizowanie akcji kurierskiej,
 - wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożenia na terenie powiatu,
 - b) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - c) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - d) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
 - e) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - f) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna PZZK;
 - g) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna PCZK;
 - h) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - i) informowanie o wystąpieniu zagrożenia,
 - j) koordynowanie i nadzorowanie działań prowadzonych w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej;
- 10) W zakresie kultury:
- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - b) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
 - c) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
 - e) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - f) załatwianie spraw związanych z prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,

- g) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
 - h) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - i) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - j) współdziałanie w organizacji świąt państwowych, narodowych i religijnych oraz innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - k) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
 - l) realizowanie zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi a w szczególności:
 - przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
 - opracowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja i nadzór nad jego realizacją;
 - przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań Zarządu z realizacji programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 11) W zakresie sportu i turystyki:
- a) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - d) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - e) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - f) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - g) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - h) tworzenie i utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej,
 - i) wytyczanie i utrzymywanie szlaków turystycznych,
 - j) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i przedsiębiorstwami turystycznymi w kraju i za granicą,
 - k) współpraca z Polonią i Polakami za granicą w zakresie turystyki,
 - l) współpraca w zakresie rozwoju agroturystyki,
 - m) opracowywanie kalendarza imprez sportowych i związanych z propagowaniem kultury fizycznej, wspieranych przez Powiat lub objętych patronatem;
- 12) W zakresie spraw dotyczących kultury fizycznej:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - b) nadzór nad stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym nad uczniowskimi klubami sportowymi oraz wykonywanie czynności rejestrowych,
 - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, w tym realizacja zadań na rzecz pożytku publicznego,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wychowaniem fizycznym i sportem w szkołach,
 - e) propagowanie i upowszechnianie masowego ruchu sportowego;
- 13) W zakresie promocji powiatu:
- a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie oraz prowadzenie stron internetowej starostwa powiatowego.

strony internetowej Starostwa powiatowego;

- b) koordynowanie działań związanych z współpracą zagraniczną,
- c) organizacja lub współorganizacja przedsięwzięć o charakterze promocyjnym i okolicznościowym,
- d) tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Powiatu, w tym przygotowywanie bieżącego serwisu informacyjnego do mediów,
- e) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- f) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi przy realizacji wspólnych projektów na rzecz promocji i rozwoju Powiatu, współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych,
- g) koordynacja współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, których członkiem jest Powiat,
- h) podejmowanie działań na rzecz upowszechniania i organizacji turystyki na terenie Powiatu,
- i) koordynacja działań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- j) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Powiatu,
- k) prowadzenie spraw z zakresu Pełnomocnika ds. społeczeństwa informacyjnego,
- l) prowadzenie spraw związanych z herbem i logo Powiatu,
- m) przygotowywanie na potrzeby Starosty listów gratulacyjnych,
- n) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;

14) W zakresie rozwoju powiatu i aktywizacji rynku pracy:

- a) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania dokumentów programowych w zakresie rozwoju powiatu,
- b) aktualizacja dokumentów planistycznych,
- c) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowania Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu w części dotyczącej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) stały monitoring źródeł funduszy europejskich i krajowych, których potencjalnym beneficjentem może zostać Powiat i jego jednostki,
- e) przygotowanie dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,
- f) obsługa realizowanych projektów w zakresie dofinansowania,
- g) monitorowanie trwałości projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z realizowanych projektów,
- i) monitorowanie realizacji zadań zawartych w planach rozwoju oraz innych dokumentach programowych Powiatu, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz sprawozdawczość w tym zakresie.
- j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach w zakresie polityki rynku pracy, w szczególności w przygotowania i realizacji programów i projektów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz w zakresie prowadzenia analiz społeczno-ekonomicznych dotyczących sytuacji na rynku pracy.

15) Na stanowisku informatyka:

- a) zarządzanie jako administrator siecią komputerową Starostwa oraz planowanie i koordynacja jej rozbudowy;
- b) nadzorowanie działania elektronicznej skrzynki podawczej, w szczególności w zakresie jej zgodności ze standardami określonymi na ePUAP,
- c) administrowanie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie,
- d) wykonywanie i zabezpieczanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów Starostwa;
- e) zarządzanie prawami dostępu do baz danych i danych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- f) koordynowanie i nadzorowanie działania zabezpieczającego systemu teleinformatyczne Starostwa, bazy danych oraz dane przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
- g) koordynowanie działań związanych z audytem oprogramowania,

- h) prowadzenie polityki licencyjnej Starostwa,
- i) zarządzanie uprawnieniami pracowników Starostwa wynikającymi z kwalifikowanego podpisu elektronicznego i podpisu elektronicznego,
- j) opracowywanie planów komputeryzacji i informatyzacji Starostwa, aktualizowanie ich i realizowania,
- k) koordynowanie i nadzorowanie wdrożenia w Starostwie systemów teleinformatycznych lub ich aktualizacja,
- l) planowanie i koordynowanie zakupów sprzętu teleinformatycznego dla potrzeb Starostwa;
- m) planowanie i koordynowanie zakupów programów komputerowych i innych narzędzi informatycznych dla potrzeb Starostwa,
- n) obsługa informatyczna z bieżącą aktualizacją strony internetowej Starostwa,
- o) prowadzenie, koordynowanie i nadzorowanie obsługi wyborów w systemie teleinformatycznym.

16) W zakresie administracyjno-gospodarczym:

- a) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- b) prowadzenie archiwum Starostwa,
- c) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej i alarmowej,
- d) zabezpieczanie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- e) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- f) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- g) zapewnienie obsługi w zakresie obowiązków konserwatora i sprzątaczk;

17) W zakresie obsługi prawnej organów powiatu i pracowników Starostwa w zakresie niezastrzeżonym w Regulaminie i przepisach odrębnych dla Radcy Prawnego:

- a) koordynowanie legislacji w Starostwie w zakresie:
 - opracowywanie projektów uchwał Rady,
 - opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
 - opracowywanie projektów zarządzeń Starosty,
- b) opracowywanie innych aktów prawnych, w szczególności regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- c) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- d) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów w sprawach, których załatwiania Regulamin nie zastrzega dla innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz które nie mają charakteru lub znaczenia uzasadniającego ich sporządzenie przez Radcę Prawnego;

18) W zakresie skarg, wniosków i funkcjonowania starostwa:

- a) koordynacja załatwiania skarg i wniosków;
- b) prowadzenie sprawozdawczości i analiz;

19) Organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej przysługującej osobom określonym w odrębnych przepisach, a w tym zakresie:

- a) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z gminami określających gminne lub powiatowe lokale, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz harmonogram jej udzielania;
- b) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty określających powiatowe lokale, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz harmonogram jej udzielania;
- c) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z Okręgową Radą Adwokacką w Białymstoku oraz Okręgową Izbą Radców Prawnych w Białymstoku w sprawie liczby i imiennego wskazania wyznaczonych adwokatów, radców prawnych oraz ich zastępców, którzy będą udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu, zasad ich wynagradzania oraz zasad wykorzystania urządzeń technicznych w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;

- d) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Powiat z adwokatami oraz radcami prawnymi wyznaczonymi do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- e) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym;
- f) przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz właściwemu wojewodzie zbiorczej informacji o wykonaniu przedmiotowego zadania.

20) Wydział ponadto:

- a) nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- b) koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- c) zapewnia ogłaszanie przepisów porządkowych w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie powiatu lub w środkach masowego przekazu;
- d) prowadzi rejestry:
 - rejestr umów;
 - Zarządzeń Starosty,
 - upoważnień i pełnomocnictw;
- e) prowadzi zbiory:
 - porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
 - statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - sprawozdań z audytu wewnętrznego;
 - dokumentów z kontroli: - wewnętrznej, - prowadzonej przez pracowników Starostwa w jednostkach organizacyjnych Powiatu, - zewnętrznej - prowadzonej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez NIK, RIO i inne organy kontroli;
- f) zapewnia zainteresowanym wgląd w powszechnie obowiązujące akty prawne;
- g) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Starostwa.

21) Wydział wykonuje zadania związane z nadzorem nad Powiatowym Urzędem Pracy w Mońkach, w zakresie określonym w przepisach szczególnych;

22) wykonywanie zadań i obowiązków związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego Starostwa:

- a) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Starostwa,
- b) przejmowanie dokumentacji po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór są organy Powiatu,
- c) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej w archiwum zakładowym;
- d) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- e) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych i naukowych, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- f) brakowanie i likwidacja dokumentacji niearchiwalnej,
- g) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
- h) składanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

§ 26.

1. Kierownikiem Wydziału Budżetowo-Finansowego jest Skarbnik Powiatu.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Budżetowo-Finansowego należy:
 - 1) W zakresie budżetu Powiatu:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem budżetu Powiatu,

- b) dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu,
 - c) przygotowywanie bilansu skonsolidowanego i sprawozdania finansowego Powiatu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu, jego realizacją i zmianami w budżecie Powiatu,
 - e) ewidencja analityczna i syntetyczna budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa,
 - f) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - g) gromadzenie środków otrzymywanych z UE oraz z innych źródeł zewnętrznych,
 - h) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów przywracających taką płynność,
 - i) monitoring realizacji wieloletnich planów i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu,
 - j) monitoring prognozy kwoty długu i wskaźnika zadłużenia budżetu Powiatu,
 - k) nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - l) nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - m) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dotyczących budżetu Powiatu oraz Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) W zakresie księgowości:
- a) opracowywanie planów finansowych Starostwa,
 - b) obsługa finansowo-księgowa Starostwa,
 - c) ustalanie i naliczanie należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa oraz ich windykacja,
 - d) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych ze sposobu wykorzystania dotacji celowych;
 - e) obsługa finansowo-księgowa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na realizację powierzonych zadań,
 - g) przekazywanie informacji o udzielonych dotacjach innym organom uprawnionym do ich udzielania,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom niepublicznym posiadającym uprawnienia szkół publicznych,
 - i) obsługa kasowa Starostwa;
 - j) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa,
 - k) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla majątku Skarbu Państwa,
 - l) prowadzenie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jakie zachodzą w Starostwie,
 - m) rozliczanie podatków,
 - n) rozliczanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
 - o) wypłacanie diet radnym,
 - p) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ustalania opłat, cen i innych należności pieniężnych,
 - q) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi,
 - r) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych Starostwa,
 - s) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - t) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i sporządzanie informacji w zakresie administrowania nieruchomościami Powiatu,
 - u) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z pomocy publicznej udzielanej przez Powiat,

- v) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych określających prowadzenie rachunkowości w Starostwie;
- 3) W zakresie kontroli gospodarki finansowej podległych jednostek organizacyjnych:
 - a) Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Kontroli sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz nad prawidłowością planowania i wydatkowania przez te jednostki środków z budżetu Powiatu,
 - b) W zakresie, o którym mowa w pkt 1 pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Kontroli przeprowadza kontrolę finansową w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
- 4) sprawy związane z kontrolą zarządczą prowadzone dla zabezpieczenia realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, a w szczególności:
 - a) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
 - b) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w Starostwie oraz jednostkach. Sporządzanie zbiorczych wyników z samooceny kontroli zarządczej w Powiecie. Gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - c) przygotowanie informacji zbiorczej o stanie kontroli zarządczej w Powiecie,
 - d) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie doradztwa w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych. Prowadzenie kontroli zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Starosty, na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia,
 - e) współdziałanie z audytorem wewnętrznym.

§ 27.

1. Starosta wykonuje zadania z zakresu geodezji i kartografii przy pomocy Geodety Powiatowego wchodzącego w skład Starostwa Powiatowego w Mońkach, który kieruje Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
 - 1a. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Geodety Powiatowego Starosta może powierzyć kierowanie Wydziałem innemu pracownikowi.
2. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:
 - 1) W zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnego i Kartograficznego, wykonywania zadań powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej:
 - a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory
 - danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowej bazy GESUT);
 - rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu,
 - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
 - obiektów topograficznych dla terenów miast i zwartych zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000 zharmonizowanych z innymi bazami danych,
 - standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych i zasadniczych, w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
 - b) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych z innymi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) zawieranie porozumień z innymi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w sprawie tworzenia i utrzymywania wspólnych elementów infrastruktury technicznej przeznaczonej do przechowywania i udostępniania zbiorów danych, o których mowa w punktach poprzednich,
 - d) zatwierdzanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,

- f) udostępnianie i uwierzytelnianie materiałów z zasobu,
 - g) przyjmowanie do zasobu opracowań, materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz zbiorów danych oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa geodezyjnego i kartograficznego,
 - h) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów, które zostały zweryfikowane negatywnie,
 - i) prowadzenie ewidencji opracowań, materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz zbiorów danych przyjętych do zasobu,
 - j) wydawanie licencji oraz naliczanie opłat za materiały udostępniane z zasobu,
 - k) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych,
 - l) organizowanie i obsługa narad koordynacyjnych, na których uzgadnia się sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - m) wydawanie decyzji o wyłączeniu z powiatowej bazy GESUT danych o sieci uzbrojenia terenu, która jest wykorzystywana wyłącznie przez ich właściciela i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu,
 - n) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - o) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 2) W zakresie ewidencji gruntów i budynków należy:
- a) aktualizacja danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
 - b) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków w formie:
 - wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,
 - wyrysów z mapy ewidencyjnej i kopii dokumentów uzasadniających wpisy w bazie danych operatu ewidencyjnego,
 - plików elektronicznych zgodnych ze standardem określonym w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - c) sporządzanie zbiorczych zestawień danych z ewidencji gruntów i budynków,
 - d) organizowanie, koordynacja i sprawowanie nadzoru nad modernizacją ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych,
 - e) współpraca z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
 - f) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu należy:
- a) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym sprzedaż, zamiana i oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w najem i dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako aportu do spółek, przekazywanie tworzonej fundacjom, przekazywanie w formie darowizny, przekazywanie partnerowi prywatnemu lub spółce jako wkład własny Powiatu w celu realizowania zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, a także przetargów na dzierżawę lub najem,
 - c) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich dzierżawy lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady o wyrażeniu zgody na zawarcie przez Zarząd po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość,
 - e) przygotowywanie materiałów w celu zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Powiatu przeznaczonej pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych albo na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na okres 10 lat, jeśli nieruchomość została zabudowana na podstawie pozwolenia na budowę,
 - f) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od obowiązku stosowania

przetargowego trybu zawarcia umów użytkowania nieruchomości Powiatu, najmu lub innej dzierżawy na czas dłuższy niż 3 lata,

- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym, określenia szczegółowych warunków udzielenia bonifikaty oraz wysokość stawek procentowych,
- h) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu udzielonej bonifikaty od ceny nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym w przypadku naruszenia przez osobę, której udzielono bonifikaty warunków, na jakich została ona udzielona,
- i) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości sprzedawanej w trybie bezprzetargowym partnerowi prywatnemu lub spółce, w ramach przekazania wkładu własnego podmiotu publicznego, w celu wykonania umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- j) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa odkupu w stosunku do nieruchomości sprzedanych w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikaty partnerowi prywatnemu lub spółce w ramach przekazania wkładu własnego podmiotu publicznego, w celu wykonania umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- k) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem wierzytelności Powiatu wobec nabywcy nieruchomości zbytej w trybie bezprzetargowym lub w drodze rokowań, któremu cenę sprzedaży rozłożono na raty,
- l) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na zastosowanie innej stopy procentowej niż stopa procentowa równa stopie redyskonta weksli stosowana przez NBP, w przypadku rozłożenia na raty ceny sprzedaży nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym lub w drodze rokowań,
- m) ustalanie na wniosek użytkownika wieczystego innego niż ustawowy lub ustalony w umowie terminu zapłaty opłaty rocznej,
- n) wypowiadanie bonifikat,
- o) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- p) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,
- q) ustalanie na wniosek jednostki organizacyjnej innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu,
- r) wydawanie decyzji zmieniającej stawkę procentową opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości,
- s) przygotowywanie materiałów w celu wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- t) wydawanie decyzji w sprawie obniżenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku wpisania nieruchomości lub jej części składowej do rejestru zabytków,
- u) przygotowywanie materiałów w celu wyrażenia zgody na podwyższenie lub obniżenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomością,
- v) wydawanie decyzji w sprawie pozbawienia przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła trwała zmiana celu jej wykorzystywania;
- w) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu,
- x) ustalanie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku jego nabycia z mocy praw,;
- y) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem jednostce organizacyjnej, której prawo trwałego zarządu nieruchomości wygasło, kwoty równej wartości nakładów na tę nieruchomość poniesionych na zabudowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego,
- z) przygotowywanie projektów wniosków o dokonanie podziału geodezyjnego nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- aa) przygotowywanie projektów opinii w sprawie dokonywanego z urzędu podziału nieruchomości stanowiącej własność Powiatu,
- bb) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań właścicielom lub użytkownikom wieczystym działek gruntu wydzielonych pod budowę nowych lub poszerzenie istniejących dróg publicznych,
- cc) prowadzenie rokowań poprzedzających postępowanie wywłaszczeniowe,
- dd) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,

ee) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zakładanie i przeprowadzenie 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 oraz prowadzenie rokowań poprzedzających wydawanie takich zezwoleń,

ff) wydawanie decyzji o zezwoleniu podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny, na niezwłoczne zajęcie nieruchomości, po wydaniu zezwolenia, o którym mowa w poprzednim punkcie Regulaminu;

gg) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa wydobywanych metodą odkrywkową, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,

hh) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody oraz prowadzenie działań mających na celu ich przywrócenie do stanu poprzedniego po upływie okresu takiego zajęcia i ustalanie odszkodowania za szkody powstałe wskutek tego rodzaju zdarzeń,

ii) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, decyzji o zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tego tytułu,

jj) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu,

kk) wyrażanie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Powiatu,

ll) dochodzenie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli osoba, na rzecz której zostało przekształcone prawo użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przed upływem 5 lat zbyła lub wykorzystwała nieruchomość na inne cele niż stanowiące podstawę udzielenia bonifikaty,

mm) wyrażanie zgody na odstąpienie od żądania zwrotu bonifikaty, o której mowa w poprzednim punkcie Regulaminu,

nn) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej nieruchomości Powiatu,

oo) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z powiatowego zasobu nieruchomości i prowadzenie windykacji należności we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Radcą Prawnym,

pp) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, zapłaty należności za korzystanie z nieruchomości, roszczeń ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, stwierdzenia nabycia spadku, stwierdzenia nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej – we współpracy z Radcą Prawnym,

qq) składanie wniosków o:

- założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu,

- wpis w księdze wieczystej praw do nieruchomości Powiatu,

- prowadzenie innych postępowań wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości z zasobu nieruchomości Powiatu;

4) W zakresie ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami:

a) umieszczanie znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie;

b) prowadzenie ewidencji zabytków;

c) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku poprzez czasowe jego zajęcie do czasu usunięcia jego zagrożenia przed zniszczeniem;

d) opracowywanie projektu programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;

e) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków.

5) W zakresie ochrony gruntów w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów należy:

a) udzielanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji,

b) ustalanie należności i opłat za wyłączenie gruntów z produkcji oraz jednorazowego odszkodowania w razie dokonania przedwczesnego wyrębu drzewostanu,

c) ustalanie opłaty za niewłaściwe wykorzystanie warstwy próchnicznej zdjętej z gruntów wyłączonych z produkcji,

d) wydawanie decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie na gruncie trwałych użytków

c) wydawanie decyzji nakazującej zarobienie, zadłużenie, zaniechanie lub zarobienie na granie uprawy użytków zielonych w celu ochrony gleby przed erozją,

e) zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz na gruntach zdewastowanych i zdegradowanych, położonych poza obszarami ograniczonego użytkowania,

f) dokonywanie rekultywacji gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi,

g) przyjmowanie zawiadomień o zmianach dotyczących gruntów rekultywowanych,

h) sprawowanie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

i) ustalanie opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi lub bez decyzji zezwalającej na takie wyłączenie oraz w razie niezakończenia rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,

j) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku corocznego wpłacania na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych przez osobę powodującą ograniczenie wartości użytkowej gruntów równowartości opłaty rocznej w takiej części, w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów,

k) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw dotyczących ochrony gruntów,

l) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;

6) W zakresie scalania i wymiany gruntów:

a) prowadzi postępowania w sprawach scalenia lub wymiany gruntów,

b) przyjmuje i wypłaca dopłaty uczestnikom scalania w przypadku wydzielenia gruntów innej wartości niż przed scalaniem,

c) zwołuje zebrania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku niewybrania rady w określonym terminie – powołuje radę uczestników scalenia,

d) upoważnia geodetów do przeprowadzenia szacunku gruntów oraz opracowania projektu scalenia, upoważnia dodatkowych rzeczoznawców do komisji,

e) rozpatruje zastrzeżenia do ustalonych zasad szacunku gruntów i wydaje postanowienia o obowiązku stosowania zasad oszacowania,

f) rozpatruje zastrzeżenia do dokonanego szacunku,

g) zwołuje zebrania uczestników scalania w sprawie podjęcia uchwały w sprawie zgody na dokonany szacunek gruntów, rozpatruje zastrzeżenia i wydaje postanowienia o akceptacji szacunków gruntów w przypadku niepodjęcia takiej uchwały,

h) wydaje decyzje o wydzielaniu gruntów członkom rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującymi z niej po przeprowadzeniu scalania,

i) zawiadamia księgi wieczyste o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego,

j) wydaje zgodę na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany,

k) rozpatruje zastrzeżenia do projektów scalenia gruntów lub wymiany gruntów,

l) wydaje decyzje o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów,

m) wprowadza uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów,

n) zawiadamia uczestników scalenia o terminach zebrań, wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalenia gruntów;

7) W zakresie rolnictwa:

a) gromadzenie danych, prowadzenie analiz oraz konsultacje społeczne w sprawach istotnych dla rolnictwa i rolników oraz rynków rolnych,

b) planowanie i realizacja polityki Powiatu w zakresie rolnictwa, w ramach polityki rozwoju Powiatu;

8) W zakresie łowiectwa:

a) w przypadkach określonych w ustawie Prawo łowieckie wyraża zgodę na chwytanie i przetrzymywanie zwierzęny,

- b) wydaje i cofa zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
- d) rozlicza czynsz dzierżawny z tytułu dzierżawy gruntów pod obwoły łowieckie między nadleśnictwami i gminami,
- e) wydaje decyzje na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;
- 9) W zakresie gospodarki leśnej:
 - a) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) wykonuje czynności związane z zawieraniem porozumień w sprawie powierzenia nadleśniczemu Lasów Państwowych prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - c) określa obowiązki właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych oraz podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów,
 - d) wydaje decyzje o wykonaniu na koszt właściwych nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
 - e) prowadzi sprawy dotyczące przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
 - f) wydaje decyzje w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny,
 - g) wydaje decyzje w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - h) wykonuje czynności związane z zawieraniem porozumień w sprawie powierzenia nadleśniczemu Lasów Państwowych dokonywania w imieniu Starosty Sokólskiego oceny udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowywaniem gruntu rolnego na grunt leśny,
 - i) prowadzi sprawy związane z cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianiem właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
 - j) wydaje decyzje o uznaniu lasu za ochronny lub o pozbawieniu tego statusu,
 - k) wydaje decyzje określające zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - l) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
 - m) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - n) wydaje decyzje w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do wyłożonego projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, składanych przez właścicieli lasów,
 - o) zatwierdza uproszczone plany urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - p) prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - q) zatwierdza zmiany uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - r) wyraża zgodę na pozyskiwanie przez właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w związku z wystąpieniem przypadków losowych,
 - s) wydaje decyzje o nakazaniu właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa wykonania obowiązków lub zadań wynikających z ustawy lub uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - t) wydaje decyzje o zmniejszeniu ekwiwalentu w przypadku nabycia praw do emerytury lub renty przez jednego z małżonków będącym współwłaścicielem gruntu rolnego przeznaczanego do zalesienia oraz prowadzi sprawy związane z dokonywaniem oceny udatności upraw leśnych i przekwalifikowywaniem gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia 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,

u) wydaje decyzje w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

v) wnioskuje o przekazanie w użytkowanie przez Lasy Państwowe gruntów osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,

w) przekwalifikowuje grunt rolny na leśny, jeżeli jego zalesienie wykonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;

10) W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

a) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,

b) ustalanie w drodze decyzji wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, obszarów posiadanych gospodarstw, wielkości udziałów we wspólnocie,

c) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu uproszczonego planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki wspólnoty gruntowej oraz wprowadzanie w nich zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi;

11) w zakresie ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zezwoleń na pozyskiwanie na terenie powiatu zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.

12) przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego;

13) w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Skarbu Państwa:

a) przygotowywanie materiałów w celu podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa,

b) występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

c) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznawaniu na własność działek gruntu i działek obejmujących budynki osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę,

d) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

e) zapewnianie wyceny nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

f) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,

g) wydawanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części uznanych przez organy wojskowe za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,

h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,

i) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań Starosty z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.

§ 29.

Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji należy:

1) W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:

a) rejestracji pojazdów, wydawania dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych a także ich wtórników,

b) zamieszczanie w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu stosownych adnotacji wynikających z przepisów prawa,

c) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego,

d) czasowe wycofanie pojazdów z ruchu,

e) przyjmowanie do depozytu zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i innych dokumentów dopuszczających pojazd do ruchu oraz ich zwracanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,

- f) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub wykonanie i umieszczenie tabliczek zastępczych w przypadkach, o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
 - g) kontrolowanie spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych oraz powiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o nie spełnieniu obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - h) wyrejestrowanie pojazdów, w przypadkach określonych w ustawie,
 - i) wydawanie zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczek znamionowych zastępczych oraz nabicie numeru nadwozia,
 - j) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych, wynikających z przepisów prawa,,
 - k) wyrejestrowanie pojazdów poddanych recyklingowi, wynikającej z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
 - l) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska,
 - m) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych oraz druków ścisłego zarachowania,
 - n) sporządzanie sprawozdań statystycznych o pojazdach na potrzeby organów gmin, urzędu skarbowego, oraz innych uprawnionych organów,
 - o) prowadzenie ewidencji archiwalnej pojazdów zarejestrowanych,
 - p) występowanie do urzędów celnych, zagranicznych urzędów rejestrujących pojazdy, komendy głównej policji o potwierdzanie danych rejestrowanych pojazdów nieujętych w CEP,
 - q) występowanie do innych urzędów rejestrujących pojazdy o potwierdzenie danych rejestrowanych pojazdów,
 - r) weryfikacja i wprowadzanie pojazdów brakujących w Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP),
 - s) pobieranie i ewidencjonowanie opłat ewidencyjnych;
- 2) W zakresie kontroli i nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów:
- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - b) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
 - d) przekazywanie do CEIDG za pomocą platformy elektronicznej danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, zakazie prowadzenia działalności skp oraz wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
 - e) sprawowanie nadzoru nad stacjami diagnostycznymi: kontrole w zakresie zgodności stacji z wymaganiami art. 83 ust.3 ustawy - Prawo o ruchu drogowym, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - f) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
 - g) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi sprawującymi nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 3) W zakresie wydawania, cofania i ewidencji praw jazdy:
- a) wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK),
 - b) wydawanie krajowych i międzynarodowych praw jazdy oraz wtórników,
 - c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożących wartości pieniężne,
 - d) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zawartych w dokumencie uprawniającym do kierowania pojazdami,
 - e) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i cofnięciu prawa jazdy oraz przywróceniu uprawnień w przypadkach określonych w przepisach prawa,
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie kierowania kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz badanie lekarskie i psychologiczne w przypadku istnienia uzasadnionych zastrzeżeń, co do ich kwalifikacji lub stanu zdrowia,
 - g) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących zatrzymania prawa jazdy, cofania uprawnień

do kierowania pojazdem oraz kierowania na badania lekarskie, psychologiczne i kurs reedukacyjny w związku z otrzymanym prawomocnym wyrokiem Sądu,

- h) kierowanie kierowców na egzamin sprawdzający kwalifikacje w związku z przekroczeniem limitu punktów karnych oraz na badanie psychologiczne,
- i) przyjmowanie i zwracanie zatrzymanych uprawnień do kierowania pojazdami,
- j) wykonywanie orzeczonych kar zakazu prowadzenia pojazdów,
- k) wydawanie uprawnień dotyczących kwalifikacji zawodowej kierowców,
- l) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- m) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- n) udzielanie informacji oraz udostępnianie dokumentacji organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

4) W zakresie kontroli, nadzoru nad Instruktorami i Ośrodkami Szkolenia Kierowców:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) wydawanie zaświadczeń o dokonywaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej za pomocą platformy elektronicznej danych o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, zakazie wykonywania działalności ośrodków szkolenia kierowców oraz o wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej,
- e) zgłaszanie na egzamin do właściwej komisji egzaminacyjnej kandydatów na instruktora nauki jazdy,
- f) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktorom, skreślanie instruktorów z ewidencji,
- g) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem: kontrolowanie dokumentacji i działalności ośrodka szkolenia, kierowanie instruktorów na egzamin kontrolny, ustalanie terminu egzaminu kwalifikacyjnego na poszczególne kategorie;

5) W zakresie transportu drogowego:

- a) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy, licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym i pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą, licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy, zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w przypadkach przewidzianych w ustawie o transporcie drogowym i rozporządzeniu (WE) nr 1071/2009,
- b) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia oraz zaświadczenia na wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne,
- c) dokonywanie uzgodnień przebiegu planowanych linii komunikacyjnych z właściwymi wójtami, burmistrzami lub prezydentami miast oraz marszałkami województw,
- d) współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie realizowanych przez nią działań,
- e) wydawanie zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych na czas określony,
- f) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
- g) przekazywanie do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej za pomocą platformy elektronicznej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji;
- h) w pozostałym zakresie:
 - i) wyznaczenie jednostek usuwających pojazdy z drogi,
 - j) wyznaczenie parkingów strzeżonych, gdzie przechowywane są pojazdy usunięte z dróg,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie;

§ 29.

Do podstawowych zadań Wydziału Architektury, Ochrony Środowiska i Inwestycji należy :

- 1) W zakresie administracji architektoniczno-budowlanej:
 - a) wydawanie decyzji w sprawach:
 - zatwierdzenia projektu budowlanego,
 - pozwolenia na budowę,
 - pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - zmiany, uchylecia, stwierdzenia wygaśnięcia lub przeniesienia na rzecz innego inwestora pozwolenia na budowę,
 - obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,
 - obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów podlegających zgłoszeniu,
 - sprzeciwu do zgłoszenia,
 - niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
 - b) przyjmowanie zgłoszenia:
 - budowy obiektów i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia,
 - rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
 - zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - c) występowanie do właściwego ministra o upoważnienie do wyrażenia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno- budowlanych i udziela takiej zgody,
 - d) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prowadzenie rejestru przyjętych zgłoszeń,
 - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacji o:
 - dokonaniu zgłoszenia wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane; wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35 m²; sieci: elektroenergetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1 kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych,
 - dacie wniesienia sprzeciwu do zgłoszeń, o których mowa w poprzednim podpunkcie Regulaminu,
 - braku wniesienia sprzeciwu do takich zgłoszeń,
 - g) współdziałanie i współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie działań kontrolnych;
 - h) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i innych terenach o szczególnym statusie;
- 2) W zakresie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej (ZRID),
 - b) wydawanie decyzji ustalającej odszkodowanie za nieruchomości przejęte pod drogi powiatowe i gminne;
- 3) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie projektów opinii w sprawach rozwiązań przyjmowanych przez gminy w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - b) prowadzenie postępowania w sprawach uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie zastrzeżonym w odrębnych przepisach dla organów powiatu.
- 4) W zakresie ustawy o własności lokali wydawanie zaświadczenia potwierdzającego samodzielność lokalu mieszkalnego.
- 5) Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
- 6) W zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska należy:
 - a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem projektu powiatowego programu ochrony

środowiska,

- b) przygotowywanie projektów opinii o gminnych programach ochrony środowiska,
- c) przygotowywanie raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- d) udostępnianie informacji organom prowadzącym państwowy monitoring środowiska,
- e) przygotowywanie projektów opinii o wojewódzkim programie ochrony powietrza,
- f) prowadzenie spraw związanych z projektem wojewódzkiego planu działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie,
- g) przyjmowanie od wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska wyników pomiarów o stwierdzonych naruszeniach standardów jakości gleby lub ziemi,
- h) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, prowadzenie rejestru informacji o takich terenach,
- i) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- j) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- k) ustalanie wysokości odszkodowania dla osób poszkodowanych na skutek wprowadzenia ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów ochrony środowiska,
- l) prowadzenie postępowań w sprawach utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów, które nie są przedsięwzięciami mogącymi zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz w których nie eksploatuje się instalacji kwalifikowanych jako takie przedsięwzięcia,
- m) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- n) nakładanie obowiązków w zakresie prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji oraz nakładanie innych obowiązków, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- o) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia,
- p) wydawanie decyzji w sprawie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- q) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- r) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na zarządzającego drogą, linią kolejową, dodatkowych pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów oraz nałożenie obowiązku przedkładania dodatkowych wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku jeżeli przeprowadzone kontrole substancji lub energii w środowisku emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska,
- s) przyjmowanie map akustycznych od zarządzającego drogą, linią kolejową, zaliczonymi do obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach,;
- t) wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- u) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- v) przyjmowanie dokumentów potwierdzających zabezpieczenie roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku,
- w) wydawanie decyzji o przeniesieniu na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
- x) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia za odszkodowaniem,
- y) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli prowadzący instalację usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub jeżeli skutki takie nie wystąpiły,
- z) orzekanie o przeznaczeniu wniesionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, w razie stwierdzenia, iż nie usunięto ich w wyznaczonym terminie,
- aa) prowadzenie postępowań kompensacyjnych i wydawanie, cofanie, ograniczanie bez odszkodowania oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały

przekroczone standardy jakości powietrza,

bb) nakładanie na prowadzących instalacje obowiązków sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

cc) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska obowiązków podjęcia działań ograniczających oddziaływanie na środowisko, ograniczających jego zagrożenie, zmierzających do przywrócenia środowiska do stanu właściwego, uiszczenia kwoty pieniężnej na rzecz budżetów właściwych gmin,

dd) prowadzenie kontroli w sprawie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

ee) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

ff) współpraca ze służbami ochrony środowiska i sanitarnymi;

7) W zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:

a) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,

b) zatwierdzanie raportów z zakresu metodyki monitorowania emisji gazów cieplarnianych.

8) W zakresie zadań określonych w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,

c) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie,

d) prowadzenie elektronicznych baz danych zawierające informacje o środowisku oraz udostępnia je za pomocą systemów teleinformatycznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa,

e) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa:

- powiatowego programu ochrony środowiska,

- raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,

f) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu, w którym udział taki przewidują przepisy prawa ochrony środowiska,

g) prowadzenie postępowań w sprawach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,

h) prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla scalania, wymiany lub podziału gruntów, w tym: stwierdza obowiązek przeprowadzenia takiej oceny, prowadzenie uzgodnień i zasięganie opinii, wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia lub decyzji o ich zmianie, podawanie do publicznej wiadomości informacji o wydaniu decyzji,

i) nakładanie obowiązku przedłożenia regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów niezbędnych do stwierdzenia obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz uzgadnianie z tym organem decyzji wymaganych przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony;

j) prowadzenie postępowań w sprawie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

k) prowadzenie postępowań w sprawie transgranicznego oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,

l) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska corocznej informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, w tym dane o dokumentacji sporządzanej w ramach tych ocen,

m) występowanie do regionalnego dyrektora ochrony środowiska o zwrócenie się do regionalnej komisji ocen oddziaływania na środowisko o wydanie opinii w sprawach należących do kompetencji Starosty.

9) W zakresie współpracy z Inspekcją Ochrony :

a) przyjmowanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla Powiatu;

b) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia kierunków działania właściwego organu Inspekcji Ochrony Środowiska w celu zapewnienia na obszarze powiatu należytej ochrony środowiska;

- c) przygotowywanie projektów poleceń podjęcia przez właściwy organ Inspekcji Ochrony Środowiska działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska;
- d) udzielanie informacji i udostępnianie organom Inspekcji Ochrony Środowiska dokumentów i danych związanych z ochroną środowiska;
- e) współdziałanie przy wykonywaniu czynności kontrolnych, wnioskowanie o ich przeprowadzenie przez Inspekcję oraz wymiana informacji w tym zakresie.

10) W zakresie ustawy o odpadach:

- a) prowadzi rejestr posiadaczy odpadów;
- b) wydawanie zezwoleń:
 - na zbieranie odpadów,
 - na przetwarzanie odpadów,
 - na transport odpadów,
 - na wytworzenie odpadów.

11) W zakresie prawa wodnego:

- a) skreślony,
- b) skreślony,
- c) skreślony,
- d) skreślony,
- e) skreślony,
- f) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz suszą,
- g) skreślony,
- h) skreślony,
- i) skreślony,
- j) skreślony,
- k) skreślony,
- l) skreślony,
- m) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego,
- n) skreślony,
- o) skreślony,
- p) skreślony,
- q) skreślony,
- r) kontrola i nadzór nad działalnością spółek wodnych,
- s) skreślony;

12) W zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglugowych,
- c) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- d) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- e) przygotowywanie projektu wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
- f) przygotowywanie materiałów w celu utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie

Spolecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybackstwa;

13) W zakresie ustawy o ochronie przyrody:

- a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,
- b) przygotowywanie materiałów niezbędnych w procesie uzgadniania utworzenia parku narodowego, zmiany jego granic lub likwidacji,
- c) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin,
- d) prowadzenie postępowań w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej:
 - za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
 - za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych na nieruchomościach będących własnością gminy;

14) W zakresie ustawy o transporcie kolejowym:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną,
- b) udzielanie zgody na odstąpienie od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów w sąsiedztwie linii kolejowych po uzgodnieniu z właściwym zarządcą infrastruktury;

15) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) ustanawianie użytkowania górniczego,
- b) przeprowadzanie przetargów na nabycie prawa użytkowania górniczego,
- c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
- d) wydawanie koncesji na wydobywanie bez użycia materiałów wybuchowych kopalin pospolitych, na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przy przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
- e) przyjmowanie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia roszczeń, mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją,
- f) wydawanie decyzji o zmianie koncesji w zakresie zmiany granic terenu górniczego;
- g) wydawanie decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu,
- h) wydawanie decyzji o zmianie warunków zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją, w związku z przeniesieniem koncesji na rzecz innego podmiotu,
- i) wzywanie przedsiębiorców do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub wypełnienia warunków koncesji oraz cofanie koncesji albo ograniczanie jej zakresu bez odszkodowania w przypadku niezastosowania się do wezwania,
- j) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- k) wydawanie decyzji o wygaśnięciu koncesji,
- l) przyjmowanie od wykonawców robót geologicznych zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- m) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek,
- n) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin, uwzględnianych przy sporządzaniu dokumentacji geologicznej,
- o) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- p) wydawanie decyzji nakazującej uzupełnienie lub poprawienie przyjętej dokumentacji geologicznej,
- q) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych w celu wykonania zadań,
- r) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych,
- s) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż określony w przepisach ustawy,

- t) ustalanie opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- u) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze, zwłaszcza w zakresie wykonywania prac geologicznych oraz realizacji uprawnień z tytułu koncesji,
- v) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu właściwego, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych,
- w) wydawanie decyzji zakazujących wykonywania określonych czynności osobom uprawnionym do prowadzenia, dozoru i kierowania pracami geologicznymi, w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź z rażącym naruszeniem prawa,
- x) prowadzenie bazy GEOINFONET,
- y) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze oraz z innych przepisów, które zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego zastrzegają dla geologa powiatowego lub starosty;

16) W zakresie inwestycji i remontów (z wyłączeniem dróg powiatowych):

- a) opracowywanie projektów planów rzeczowo- finansowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez powiat,
- b) kompleksowe przygotowanie procesu inwestycyjnego, a w szczególności:
 - koordynowanie wykonania dokumentacji budowlanej,
 - uzyskanie decyzji pozwolenia na budowę,
 - kompletowanie dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych,
 - sporządzanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- c) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami, robotami remontowo - budowlanymi i dostawami od momentu zawarcia umowy do podpisania protokołu odbioru robót, a w szczególności w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji i remontów,
- d) sporządzanie sprawozdawczości z realizacji inwestycji i remontów,
- e) współpraca przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji powiatowych ze środków zewnętrznych oraz realizacji projektów,
- f) opracowywanie projektów porozumień z innymi jednostkami w zakresie wspólnych inwestycji (z wyłączeniem drogowych).

17) W zakresie zamówień publicznych - we współpracy z właściwym wydziałem (który określa szacunkową wartość zamówienia oraz opracowuje opis przedmiotu zamówienia):

- a) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
- b) ustalanie i wybór trybu udzielenia zamówienia publicznego,
- c) opracowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- d) publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych (BZP) ogłoszeń o zamówieniu oraz o udzieleniu zamówienia publicznego,
- e) udzielanie informacji i wyjaśnień treści Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oferentom w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- f) udział w pracach komisji przetargowej,
- g) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji przetargowej,
- h) wykonywanie czynności i nadzór nad przebiegiem procedury odwoławczej,
- i) przygotowywanie umów o udzielenie zamówień publicznych,
- j) opracowanie i publikacja w BZP rocznego sprawozdania,
- k) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,

- l) prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych,
- m) udzielanie wydziałom wyjaśnień przy opracowywaniu materiałów stanowiących podstawę do przeprowadzenia procedury przetargowej na roboty budowlane, usługi i dostawy,
- n) realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 30.

Do podstawowych zadań Wydziału Dróg należą sprawy w zakresie:

- 1) opracowywanie projektów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącego informowania o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora;
- 4) przygotowywanie projektów porozumień i umów dotyczących współfinansowania powiatowych inwestycji drogowych,
- 5) kompletowanie dokumentacji dla ostatecznego rozliczenia inwestycji,
- 6) współpraca z organami udzielającymi dotacji na inwestycje drogowe w ramach programów rządowych i unijnych;
- 7) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 8) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 9) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 10) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 11) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 13) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 14) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 16) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 18) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 19) zatwierdzanie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych powiatu;
- 20) opracowywanie projektów uchwał w sprawach zaliczania i pozbawiania dróg określonej kategorii,
- 21) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (wyścigi, rajdy, i in. imprezy masowe),
- 22) uzgadnianie tras przemarszu pielgrzymek, procesji i innych uroczystości mających charakter kultu religijnego;
- 23) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 24) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów;
- 25) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 26) nabywanie nieruchomości innych niż wymienione w pkt 19 na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanego do nich prawa,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania przystanków komunikacyjnych na drogach powiatowych.

§ 31.

1. Pion Ochrony zapewnia wykonywanie zadań przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do jego zadań należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu takiego poświadczenia;
 - 10) opracowywanie:
 - a) instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
 - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie,
 - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
 - 11) udostępnianie uprawnionym podmiotom akt postępowań sprawdzających;
 - 12) zawiadamianie Starosty o stwierdzeniu naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
 - 13) zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.
3. W ramach Pionu Ochrony funkcjonuje Kancelaria Dokumentów Niejawnych odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.
4. Kancelarię kieruje Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych, bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 32.

1. Audytor wewnętrzny zapewnia Staroście i Zarządowi możliwość uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 2) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 3) przygotowywanie rocznego planu audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go Staroście lub Zarządowi;
 - 5) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 33.

skreślony

§ 34.

1. Radca Prawny zapewnia organom Powiatu oraz pracownikom Starostwa pomoc prawną, niezbędną do wykonywania ustawowych zadań powiatu.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
 - 2) udzielanie Zarządowi i Staroście wyjaśnień, informacji i konsultacji prawnych;
 - 3) w sprawach wskazanych przez Starostę – wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:
 - a) zawierania umów długoterminowych, dotyczących zagadnień o dużym stopniu złożoności lub spraw majątkowych o znacznym przedmiocie wartości,
 - b) spraw z zakresu prawa pracy,
 - c) uznania lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) zawarcia ugody,
 - e) umarzania wierzytelności,
 - f) spraw związanych z postępowaniami sądowymi, sądowno-administracyjnymi oraz toczącymi się przed innymi organami orzekającymi,
 - g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
 - 4) udzielanie pracownikom Starostwa porad, wyjaśnień, informacji i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach szczególnie zawiłych;
 - 5) w sprawach wskazanych przez Starostę – uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
 - 6) nadzór prawny nad windykacją i egzekucją wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa;
 - 7) zastępstwo procesowe Powiatu i reprezentującego Skarb Państwa Starosty w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowno-administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym zastępstwo procesowe w sprawach wskazanych przez Starostę oraz dotyczących jednostek organizacyjnych Powiatu, jeśli przekraczają one zakres upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych kierownikom tych jednostek.
3. Radca Prawny informuje Zarząd, Starostę, Skarbnika, Sekretarza, Kierowników Wydziałów, osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Powiatu.

§ 35.

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania w Starostwie przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności

poprzez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowanie 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;
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Starostę, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje identyfikujące zbiór;
- 5) realizację innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 36.

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych;
- 7) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 8) wykonywanie kompetencji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz jego przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 10) przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków oraz sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

§ 37.

1. Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych;
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowo zatrudnianych pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) ustalanie zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwiu robocze;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 38.

skreślony

§ 39.

skreślony

Rozdział VI

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 40.

Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne w zakresie swego działania i wraz z uzasadnieniem oraz metryczką aktu prawnego przekazują do Wydziału Organizacyjnego.

§ 41.

Projekty aktów prawnych powinny być opracowane z zasadami techniki prawodawczej.

§ 42.

1. Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej rozstrzyga sprawy w formie uchwał.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 43.

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 szczegółowych.

§ 44.

Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.

§ 45.

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem formalnym i prawnym poprzez zaopiniowanie przez radcę prawnego, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzgodnienia z właściwymi podmiotami.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§46.

1. Starosta lub wyznaczeni przez niego zastępcy przyjmują mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, przynajmniej raz w tygodniu, w ustalonych przez siebie dniach i godzinach.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, starosta, przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach o godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku starostwa.

§ 47.

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 48.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują starosta lub wicestarosta.

§ 49.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw

Społecznych, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę lub wicestarostę;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 50

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Społecznych wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

Rozdział VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 51.

Starosta zapewnia funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, który stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 52.

Działania kontroli zarządczej prowadzone są w celu ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności jednostek poddanych kontroli, rzetelnego ich udokumentowania i dokonywania oceny kontrolowanej działalności według kryteriów:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) skuteczności i efektywności działania,
- 3) wiarygodności sprawozdań,
- 4) ochrony zasobów,
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 53.

Do podstawowych funkcji kontroli zarządczej zalicza się:

- 1) sprawdzanie czy wydatki publiczne są dokonywane w sposób celowy i oszczędny, umożliwiający terminową realizację zadań,
- 2) porównanie stopnia realizacji podjętych zadań z przyjętymi założeniami,
- 3) ocenianie prawidłowości pracy,
- 4) wydawanie zaleceń i wniosków pokontrolnych.

§54.

1. Kontrola zarządcza obejmuje komórki organizacyjne starostwa - kontrola wewnętrzna oraz powiatowe jednostki organizacyjne - kontrola zewnętrzna.

2. Czynności kontrolne wykonują:

- 1) kierownicy wydziałów w zakresie właściwości rzeczowej,
- 2) pracownicy, którym obowiązki wykonania kontroli zostały określone w zakresach czynności, upoważnieniach bądź w odrębnych przepisach.

3. W starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu prowadzony jest audyt wewnętrzny, będący działalnością niezależną i obiektywną. Audytor wewnętrzny wspiera starostę w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

§ 55.

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. Kierownicy 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.

§ 56.

Działalność kontrolną koordynuje Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism

§ 57.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników starostwa,
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polski, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) Marszałka województwa,
 - f) starostów,

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 58.

1. Kierownicy wydziałów:

- a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza powiatu i skarbnika,
- b) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. „a” należących do zakresu działania wydziału,
- c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału w wymiarze jednego dnia.

2. Kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.

4. Pracownicy opracowują pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 59.

Zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze właściwej do jego uchwalenia.

Załączniki do treści

Schemat organizacyjny Starostwa. pdf (PDF, 104,49 KB)

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

Metryka strony

Udostępniający: **Anna Józwicka - Inspektor; Wydział Organizacyjny i Spraw Społecznych**

Wytwarzający/odpowiadający: Barbara Maciorowska - Sekretarz Powiatu

Data wytworzenia: **2018-03-02**

Wprowadzający: **Anna Józwicka**

Data wprowadzenia: **2003-09-04**

Modyfikujący: **Anna Józwicka**

Data modyfikacji: **2019-08-29**

Opublikował: **Anna Józwicka**

Data publikacji: **2003-09-04**