

Uchwała Nr XXVIII/184/05

Uchwała Nr XXVIII/184/05
Rady Powiatu Hajnowskiego
z dnia 27 października 2005r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Hajnówce

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr III/14/02 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce (Dz.Urz. Woj. Podlaskiego z 2003r Nr 6 poz. 200) oraz uchwała Nr X/53/03 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 października 2003r. w sprawie zmiany uchwały Nr III/14/02 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 30 grudnia 2002r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce (Dz.Urz. Woj. Podlaskiego z 2003r Nr 114 poz. 2133).

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady
Mikołaj Michaluk

Załącznik

do uchwały Nr XXVIII/184/05
Rady Powiatu Hajnowskiego
z dnia 27 października 2005r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W HAJNÓWCE

Rozdział I

§ 1. Starostwo Powiatowe w Hajnówce jest jednostką organizacyjną Powiatu wykonującą zadania:

- własne powiatu wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- wynikające z innych ustaw szczegółowych.

§ 2. Siedzibą Starostwa Powiatowego jest miasto Hajnówka.

§ 3. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce, zwany dalej "regulaminem", określa:

1. Organizację wewnętrzną wydziałów.
2. Zadania wspólne wydziałów.
3. Zakresy działania wydziałów.
4. Organizację działalności kontrolnej i audyt w Starostwie.
5. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków.
6. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie.
7. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism.
8. Zasady organizacji narad.

§ 4. Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. Staroćcie - naleć przez to rozumieć Staroć Hajnowskiego.
2. Zarządzie - naleć przez to rozumieć Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
3. Wicestaroćcie - naleć przez to rozumieć Wicestaroć Hajnowskiego.
4. Starostwie - naleć przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Hajnówce.
5. Sekretarzu - naleć przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Hajnowskiego.
6. Skarbniku - naleć przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Hajnowskiego - Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Hajnowskiego.
7. Naczelnikach wydziałów - naleć przez to rozumieć naczelników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy.
8. Statucie - naleć przez to rozumieć Statut Powiatu Hajnowskiego.

Rozdział II

Organizacja wewnętrzna wydziałów

§ 5. Wydział Organizacyjno - Administracyjny:

1. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) d/s obsługi organów Powiatu i spraw socjalnych;
 - 2) d/s pracowniczych, szkolenia i bhp;
 - 3) d/s mienia powiatu, zamówień publicznych i administracyjno-gospodarczych (kie-rowca-robotnik gospodarczy i goniec);
 - 4) d/s kancelaryjnych, obsługi sekretariatu i archiwum;
 - 5) d/s obsługi i nadzoru informatycznego, redagowanie strony internetowej powiatu;
 - 6) ds. punktu obsługi klienta.
2. Wydziałem kieruje naczelnik; naczelnikiem wydziału może być sekretarz.
3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "OA".

§ 6. Wydział Finansowo - Budżetowy:

1. W wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) zastępcy naczelnika wydziału – Główny Księgowy Starostwa;
 - 2) ds. naliczania płac i rozliczeń z ZUS;
 - 3) ds. obsługi budżetu Powiatu;

- 4) ds. obsługi finansowo – księgowej;
 - 5) ds. obsługi kasowej;
 - 6) ds. obsługi Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobami Geodezyjnymi i Kartograficznymi.
2. Wydziałem kieruje naczelnik; naczelnikiem wydziału może być Skarbnik.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "FB".

§ 7. Wydział Komunikacji i Dróg.

1. W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) ds. rejestracji pojazdów;
- 2) ds. wydawania praw jazdy;
- 3) ds. dróg i transportu.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Wydział przy znakowaniu używa symbolu "KD".

§ 8. Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych:

1. W Wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) ds. leśnictwa, łowiectwa i ochrony przyrody;
- 2) ds. gospodarki wodnej i rolnictwa;
- 3) ds. ochrony środowiska, kopalin i gospodarki odpadami.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "RŚ".

§ 9. Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości:

1. W Wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) ds. katastru (ewidencja gruntów);
- 2) ds. klasyfikacji gruntów i zwrotu działek pod budynkami i nadawania działek dożywotniego użytkowania, scalania i wymiany gruntów;
- 3) ds. gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa;
- 4) ds. ochrony i rekultywacji gruntów.

2. Wydziałem kieruje naczelnik - Geodeta Powiatowy.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "GK".

§ 10. Wydział Spraw Społecznych:

1. w wydziale tworzy się następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) ds. zdrowia i opieki społecznej;
- 2) ds. edukacji;
- 3) ds. kultury, kultury fizycznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "SO".

§ 11. Wydział Promocji, Rozwoju Regionalnego, Turystyki i Współpracy z Zagranicą.

1. W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) ds. rozwoju regionalnego;
- 2) ds. promocji i współpracy z mediami;
- 3) ds. turystyki - Centrum Turystyki Regionu Puszczy Białowieskiej;

4) ds. współpracy z zagranicą.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "PP".

§ 12. Wydział Architektury i Budownictwa.

1. W wydziale tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) ds. administracji architektoniczno-budowlanej.

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "AB".

§ 13. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych.

Przy znakowaniu spraw z zakresu zarządzania kryzysowego używa się symbolu "ZK", a w pozostałych "IN".

§ 14. Radca prawny.

Radca prawny przy znakowaniu spraw używa symbolu "RP".

§ 15. Stanowisko d/s kontroli, audytu, skarg i wniosków.

Przy znakowaniu spraw używa się symbolu "KS".

§ 16. Powiatowy Rzecznik Konsumenta.

Powiatowy Rzecznik Konsumenta przy znakowaniu spraw używa symbolu "RK".

§ 17. 1. Przy Starostwie może funkcjonować gospodarstwo pomocnicze - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

2. Gospodarstwo pomocnicze powołuje Starosta zarządzeniem określając zasady jego funkcjonowania.

§ 18. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zadania wspólne wydziałów

§ 19. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych jednostek organizacyjnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.

2. Rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Starosty i Zarządu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych podejmowanych na podstawie odrębnych upoważnień.

3. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień.

4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Powiatu Hajnowskiego oraz odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów.

5. Przygotowywanie materiałów problemowych do potrzeb Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.

6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarządu Powiatu, projektów zarządzeń i decyzji starosty, projektów porozumień w sprawie powierzania zadań publicznych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego lub organom administracji rządowej oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd Powiatu.

7. Realizacja uchwał Rady Powiatu, uchwał i zarządzeń Zarządu Powiatu, zarządzeń i decyzji Starosty.

8. Racjonalne organizowanie pracy wydziałów, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.

9. Rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania; podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i

udzielanie im wyjaśnień.

10. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.

11. Wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie wydziałów.

12. Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.

13. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.

14. Przygotowywanie informacji do umieszczania w BIP zgodnie z dostępem do informacji publicznej.

15. Realizacja zadań wynikających ze strategii Rozwoju Powiatu Hajnowskiego.

16. Podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju powiatu.

Rozdział IV

Zakresy działania wydziałów

§ 20. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa:

1) prowadzenie rejestru upoważnień spraw dotyczących upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;

2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Starostwa.

2. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu Starosty.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.

6. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie.

7. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników i emerytów.

8. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. Starostwa.

9. Obsługa i nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Starostwa.

10. Prowadzenie archiwum i biblioteki Starostwa.

11. Administrowanie budynkiem i lokalami Starostwa

12. Zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy w Starostwie:

1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania, modernizacji i remontów pomieszczeń Starostwa;

2) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji ilościowej sprzętu biurowego;

3) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe;

4) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;

5) techniczna obsługa posiedzeń organizowanych przez organy powiatu.

13. Zapewnienie właściwej informacji w Starostwie.

14. Nadzór nad pracą pracowników obsługi kierowca-robotnik gospodarczy, goniec.

15. Zapewnienie obsługi Rady Powiatu i Zarządu:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i radnych;

2) organizowanie przygotowanie posiedzeń i porad organów kolegialnych (Rady Powiatu, Zarządu, Komisji stałych i

2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (Rady Powiatu, Zarządu, Komisji Stałych i nadzwyczajnych powoływanych przez Radę), opracowanie protokołów z obrad, ich uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania;

- 3) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Powiatu, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Zarządu przy współpracy Naczelników Wydziałów;
- 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz przekazywanie skarg do załatwienia wg kompetencji;
- 6) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych;
- 7) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

16. Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

1. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Starostwa.
2. Organizacja i nadzór prawidłowości prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu.
3. Sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.
4. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
5. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzenia planów finansowych jednostek powiatowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
7. Prowadzenie ewidencji i windykacja należności Powiatu i Skarbu Państwa.
8. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania podzielonych środków.
9. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
10. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
11. Obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
12. Obsługa pożyczek i kredytów zaciąganych przez Powiat Hajnowski.
13. Obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
14. Współdziałanie z bankami, Urzędem Skarbowym i ZUS.
15. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
16. Przygotowania instrukcji dotyczącej przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
17. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
18. Prowadzenie obsługi finansowej gospodarstwa pomocniczego - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
19. Prowadzenie obsługi finansowej Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
20. Sprawowanie kontroli finansowej.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

1. Realizacja zadań z ustawy prawo o ruchu drogowym:
 - 1) rejestracja pojazdów;
 - 2) czasowa rejestracja pojazdów;
 - 3) wpisywanie zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych w związku z wymaganymi warunkami szczególnymi do używania pojazdu;
 - 4) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów prowadzonych z ograniczonym

- 4) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy;
- 5) przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu, zbyciu, zmianach stanu faktycznego;
- 6) wyrejestrowywanie pojazdu na wniosek właściciela;
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 8) sprawy związane z powołaniem komisji do sprawdzania znajomości topografii;
- 9) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 10) wydawanie praw jazdy;
- 11) wymiana praw jazdy;
- 12) wydawanie, cofanie jednostkom lub szkołom zezwoleń na prowadzenie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym lub tramwajem;
- 13) prowadzenie ewidencji instruktorów szkolenia kandydatów na kierowców;
- 14) wydawanie upoważnień na prowadzenie stacji kontroli pojazdów;
- 15) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 16) określanie miejsca na organizację egzaminu państwowego w zakresie praw jazdy kategorii T;
- 17) kierowanie osób posiadających uprawnienia na egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami silnikowymi;
- 18) kierowanie na badania lekarskie kierowców;
- 19) wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy w przypadku gdy upłynie jego termin ważności oraz przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów o ruchu drogowym;
- 20) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i o jego przywróceniu po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie;
- 21) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, wydawanie upoważnień stacjom kontroli pojazdów do przeprowadzania badań technicznych pojazdu;
- 22) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych i ich cofanie;
- 23) powoływanie komisji weryfikacyjnej sprawdzającej kwalifikacje egzaminatora na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem;
- 24) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingów strzeżonych do umieszczenia pojazdu;
- 25) wydawanie kart parkingowych;
- 26) współpraca z Bankiem Centralnej Ewidencji Pojazdów, Stacją Kontroli Pojazdów i Policją z zakresu centralnej ewidencji pojazdów;
- 27) przeprowadzanie raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych;
- 28) ustalanie opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi;
- 29) organizowane przetargów na ustalanie producenta tablic rejestracyjnych;
- 30) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołów pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne pojazdów;
- 31) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdowi lub jego podzespołom;
- 32) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy.

2. Zadania z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- 1) wydawanie licencji na drogowy przewóz rzeczy i osób na terenie kraju;
- 2) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.

3. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych.

4. Uzgadnianie rozkładów jazdy PKP i PKS.
5. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do dróg gminnych lub powiatowych i ustalania ich przebiegu.
6. Opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części.
7. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do realizowanego zakresu zadań.

§ 23. Do zakresu działań Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Zasobów Naturalnych należy:

1. Wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
2. Rejestrowanie zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegającym ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej a także prowadzących ich hodowle.
3. Wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, zadrzewień albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.
4. Wyrażanie zgody na odstąpienia od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny w szczególnych przypadkach.
5. Wydawanie zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.
6. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
7. Naliczanie kołom łowieckim czynszów dzierżawnych oraz redystrybucja otrzymanego czynszu do nadleśnictw i gmin.
8. Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.
9. Dokonywanie ocen udatności upraw leśnych.
10. Naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
11. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Przyznawanie środków finansowych na pokrycie kosztów zalesienia gruntów rolnych.
13. Cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wydanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna.
14. Występowanie w uzgodnieniu z właścicielem lasu do wojewody z wnioskiem o uznanie lasów nie stanowiących własności Skarbu państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru.
15. Sporządzanie uproszczonych planów urządzania lasów i przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych.
16. Udzielanie opinii Nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
17. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.
18. Przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu.
19. Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w wyniku eksploatacji instalacji.
20. Zatwierdzanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
21. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami.
22. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.
23. Odmawianie wydania zezwolenia na składowanie odpadów, jeżeli kierownik składowiska nie posiada świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami.
24. Przyjmowanie do rejestru zgłoszeń posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu odpadów.

25. Ustanawianie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku.
26. Zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
27. Wydawanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
28. Opracowywanie, monitorowanie i aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami.
29. Udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż.
30. Sprawowanie nadzoru i kontroli jako organu administracji geologicznej w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
31. Przyjmowanie dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń.
32. Przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana.
33. Wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego.
34. Ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji.
35. Zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji.
36. Nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek.
37. Wydawanie zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin.
38. Wyrażanie zgody na przekwalifikowanie zasobów geologicznych złóż kopalin.
39. Ustalanie wysokości opłaty eksploatacyjnej za prowadzenie działalności bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem warunków koncesji.
40. Wydawanie nakazu wstrzymania działalności w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją.
41. Czasowe wykluczenie w drodze decyzji instalacji z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji.
42. Przyznawanie w zezwoleniu uprawnień do emisji.
43. Wydawanie zgody na przeniesienie w całości lub w części na następny okres rozliczeniowy niewykorzystanych na koniec okresu rozliczeniowego uprawnień do emisji.
44. Wydawanie zezwoleń do uprawnień handlu emisjami.
45. Wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy.
46. Wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego, jeżeli z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku.
47. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
48. Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach.
49. Prowadzenie elektronicznej bazy danych w zakresie informacji dotyczących stanu gleby i ziemi oraz hałasu na terenach, dla których oceny stanu akustycznego dokonuje się na podstawie powiatowego programu ochrony środowiska.
50. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o wniosku o wydanie decyzji, o decyzjach oraz o możliwości składania uwag i wniosków w terminie 21 dni od daty podania do publicznej wiadomości.
51. Uzgadnianie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.
52. Opiniowanie co do konieczności sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko i jego zakresu przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
53. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.

54. Nakładanie w drodze decyzji na podmiot korzystający ze środowiska obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania oraz monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
55. Opiniowanie programu ochrony powietrza dla stref, w których poziom choćby jednej substancji przekracza poziom dopuszczalny powiększony o margines tolerancji.
56. Uzgardnianie w drodze decyzji warunków rekultywacji - zakresu, sposobu i terminu rekultywacji.
57. Określanie obowiązku ponoszenia kosztów rekultywacji, ich wysokości oraz sposobu uiszczania.
58. Nakładanie w drodze decyzji obowiązku prowadzenia pomiarów zawartości substancji w glebie lub ziemi, na obszarze na którym istnieje przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
59. Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
60. Prowadzenie i aktualizowanie rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi.
61. Ustalanie wysokości odszkodowania na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
62. Przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji.
63. Nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji, w przypadku przekraczania standardów emisyjnych z instalacji.
64. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko.
65. Ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
66. Nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, przedkładania dodatkowych wyników w przypadku przekroczeń.
67. Udzielanie pozwoleń zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów.
68. Wydawanie pozwoleń na wniosek zainteresowanego nabyciem instalacji lub jej oznaczonej części.
69. Przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków w drodze decyzji.
70. Opracowywanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska i składanie informacji z jego realizacji.
71. Sporządzanie projektu zestawienia przychodów i wydatków powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
72. Wprowadzanie ograniczeń lub zakazywanie w drodze uchwały przez radę powiatu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli to konieczne dla zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe.
73. Tworzenie w drodze uchwały przez radę powiatu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
74. Zobowiązywanie w drodze decyzji prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
75. Naliczanie i wnoszenie na konto Urzędu Marszałkowskiego opłat z tytułu korzystania ze środowiska przez Starostwo.
76. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.
77. Przeznaczanie środków z powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej poprzez udzielanie dotacji.
78. Wprowadzenie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne.
79. Ustalanie linii brzegu dla wód.
80. Ustalanie zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych.

81. Nakazanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału.
82. Nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
83. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych.
84. Orzekanie w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
85. Wzywanie zakładu do usunięcia zanieczyszczeń, orzekanie o unieruchomieniu zakładu do czasu usunięcia zanieczyszczeń.
86. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej.
87. Ustalanie odszkodowania za szkodę będącą skutkiem pozwolenia wodnego.
88. Wydawanie kart wędkarskich.
89. Rejestrowanie sprzętu do amatorskiego połowu ryb.
90. Dopuszczenie reproduktorów zwierzęcych do rozrodu naturalnego w punktach kopulacyjnych.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:
 - 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
 - 2) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
 - 3) zatwierdzenie uproszczonych planów zagospodarowania leśnej wspólnoty gruntowej;
 - 4) wprowadzanie zmian i uzupełnień w przedstawionych do zatwierdzenia planach uproszczonych zagospodarowanej leśnej wspólnoty gruntowej i regulaminie użytkowania gruntów i urządzeń spółki.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:
 - 1) zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych;
 - 2) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
 - 3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 4) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 5) uzgadnianie dokumentacji projektowej;
 - 6) wydawanie decyzji oraz udzielanie informacji z operatu ewidencyjnego;
 - 7) gospodarowanie funduszem gospodarki zasobem geodezyjnym i karto-graficznym.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:
 - 1) wydawanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przyznawania własności nieruchomości osobom, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznania nieodpłatnie własności działki osobom, którym przysługiwało prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym:
 - 1) przyznawanie prawa własności do działki pod budynkami.
5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach:

1) wydawanie decyzji 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;

2) wnioskowanie o przekazanie w użytkowanie przez Lasy Państwowe osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

1) przekazywanie w drodze decyzji do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości rolnych Skarbu Państwa znajdujących się w użytkowaniu spółdzielni i osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych i stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o przekazaniu w użytkowanie;

2) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji na wniosek ANR, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;

3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w celu przekazania do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i Lasom państwowym;

4) przekazywanie na rzecz ANR nieruchomości rolnych przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych.

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

1) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwego terenowo okręgowego urzędu górniczego w odniesieniu do działalności górniczej, dyrektora RDLP lub dyrektora parku narodowego w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji oraz właściwego organu gminy;

2) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego;

3) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu uzyskania zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;

4) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznych, warstwy gleb z gruntów rolnych odpowiednich klas po zasięgnięciu opinii wójta w decyzji o wyłączeniu;

5) ustalanie opłat w przypadkach stwierdzających wyłączenie gruntów z produkcji niezgodnej z przepisami ustawy, w razie niezakończenia rekultywacji gruntów zdewastowanych i w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych;

6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:

a) obszaru gruntów wyłączonych z produkcji,

b) ustalonych należności, opłat rocznych i innych, wymienionych w ustawie dochodów Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

c) wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,

d) wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

e) istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfu.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:

1) przekazywanie w zarząd na wniosek organu wojskowego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;

2) wydawanie decyzji na wniosek właściwego organu wojskowego w sprawie zajęcia na przejściowe zakwaterowanie, nieruchomości Skarbu Państwa z wyłączeniem obiektów, gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego „Lasy Państwowe” oraz nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:

1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:

a) ewidencja nieruchomości,

b) zapewnienie wyceny nieruchomości,

c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu.

g) przeprowadzanie planu wykreślenia zabudowy,

- d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
- f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi gminami,
- g) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu na podstawie pełnomocnictwa wojewody,
- h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.

2) sprzedaż nieruchomości wieczystemu użytkownikowi;

3) przeniesienie własności nieruchomości gruntowej oddanej w wieczyste użytkowanie między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego;

4) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;

5) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;

6) wydawanie decyzji na wniosek organu likwidacyjnego o wygaśnięciu trwałego zarządu;

7) ustalenie bonifikat na ceny nieruchomości;

8) ustalanie bonifikat od ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;

9) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;

10) zmiana stawki procentowej w przypadku zmiany celu na który nieruchomość została oddana;

11) udzielanie bonifikat od opłat rocznych osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka w rodzinie nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej;

12) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;

13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za zarząd;

14) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji opłaty rocznej za trwały zarząd;

15) zawiadamianie poprzednich właścicieli lub następców prawnych o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu;

16) określenie wysokości stawki procentowej opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie w przypadku, gdy poprzednio nie została określona;

17) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe;

18) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;

19) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowań za wywłaszczenie;

20) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

§ 25. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należy:

1. Wydawanie pozwoleń na organizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych o zasięgu powiatowym.

2. Realizacja zadań z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.

3. Realizacja zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:

1) podejmowanie decyzji o wydawaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;

2) powołanie lekarza do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin;

3) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z danego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym

4. Nadzór nad stowarzyszeniami.

5. Realizacja zadań z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie:

1) realizacja zadań wynikających z karty i programu współpracy powiatu hajnowskiego z organizacjami pozarządowymi,

2) ogłaszanie i organizowanie konkursów na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe.

6. Realizacja zadań z ustawy o stosunku Państwa do Kościołów: Katolickiego, Zielonoświątkowego, Starokatolickiego Mariawitów, Katolickiego Mariawitów, Polskokatolickiego, Adwentystów Dnia Siódmego, Chrześcijan Baptystów, Ewangelicko - Metodystycznego, Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.

7. Ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych - prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

8. Realizacja zadań z ustawy o zwalczaniu gruźlicy:

1) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach i innych zakładach;

2) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażania ich gruźlicą otoczenia;

3) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o przymusowym leczeniu dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę.

9. Realizacja zadań z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych:

1) pokrywanie obywatelom Polski wg miejsca zamieszkania kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji, kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia;

2) wydawanie decyzji w sprawie powołania do pracy przy zwalczaniu epidemii osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej w zakresie obszaru powiatu;

3) wydawanie zarządzeń na wniosek wojewódzkiego inspektora sanitarnego mających na celu zapobieżenie epidemii;

4) sporządzanie wykazu kosztów naprawy urządzeń będących tytułem wykonawczym w postępowaniu egzekucyjnym administracji.

11. Realizacja zadań z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin:

1) kierowanie inwalidy wojennego do pracy na jego wniosek;

2) wyrażanie pisemnej zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym przez pracodawcę bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy na podstawie powołania lub ze względu na spełnienie warunków do uzyskania emerytury.

12. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie pomocy społecznej.

13. Realizacja zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:

1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;

2) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

14. Realizacja zadań z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej:

1) organizacja konkursów na dyrektora Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

2) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej;

3) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu Powiatu w sprawie wyrażenia opinii dotyczących zbycia, wydzierżawienia i wynajęcia majątku trwałego samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

4) wydawanie decyzji o skierowaniu osoby do Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego;

5) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw związanych ze służbą zdrowia;

6) realizacja zadań związanych z profilaktyką prozdrowotną;

7) sprawowanie nadzoru nad SP ZOZ w zakresie realizacji zadań statutowych, poziomu i dostępności udzielonych świadczeń zdrowotnych;

8) przygotowywanie projektów umów z jednostkami samorządu terytorialnego i dyrektorem SP ZOZ w sprawie udzielania dotacji szpitalowi;

9) opracowywanie projektów i ocena efektów programów zdrowotnych i przekazywanie informacji z realizowanych programów do samorządu wojewódzkiego;

10) przygotowanie projektu uchwały zarządu powiatu w sprawie ustalenia rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu hajnowskiego;

11) przygotowywanie planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu.

15. Realizacja zadań z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

16. Realizacja zadań z ustawy o kulturze fizycznej:

1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;

2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych.

17. Realizacja zadań z ustawy o bibliotekach:

18. Realizacja zadań w zakresie oświaty:

1) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;

2) zakładanie szkół i placówek oświatowych, nadawanie imienia szkołom i placówkom oświatowym, przekształcanie szkół i placówek oświatowych, łączenie szkół różnych typów lub placówek oświatowych w zespoły, wyłączenie z zespołu niektórych szkół i placówek oraz rozwiązywanie zespołów, likwidacja szkół i placówek oświatowych;

3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;

4) ustalanie planu naboru do klas pierwszych;

5) przeprowadzanie rekrutacji do szkół nowotworzonych;

6) dokonanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej, cofanie uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej, wykreślanie z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

7) dokonywanie oceny częściowej pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

8) przenoszenie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;

9) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;

10) opiniowanie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole;

11) przyznawanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom, przyznawanie nagród nauczycielom oraz dyrektorom szkół i placówek oświatowych;

12) awansowanie nauczycieli;

13) współdziałanie z Podlaskim Kuratorem Oświaty, związkami zawodowymi i samorządami lokalnymi;

14) przygotowywanie propozycji podziału subwencji oświatowej, sprawdzanie zgodności naliczania subwencji oświatowej, zatwierdzanie planów finansowych szkół i placówek oświatowych;

15) planowanie remontów obiektów szkolnych;

16) przyznawanie i rozliczanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;

17) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;

18) organizowanie nauki religii w szkołach;

19) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie do Kuratora Oświaty;

20) kierowanie dzieci i młodzieży do placówek szkolno – wychowawczych;

21) przyznawanie godzin nauczania indywidualnego uczniom;

22) przyznawanie stypendium dla uczniów z Europejskiego Funduszu Społecznego, przyznawanie stypendium dla studentów z Europejskiego Funduszu Społecznego;

23) opiniowanie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jako niezgodnych z prawem;

24) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

25) wydawanie opinii na temat obniżenia nauczycielowi obowiązkowego tygodniowego wymiaru godzin;

26) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej;

27) organizowanie spotkań z dyrektorami w celu omawiania spraw związanych z prowadzeniem szkół i placówek;

28) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w (porozumieniu z dyrektorem poradni psychologiczno – pedagogicznej);

29) sporządzanie sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.

§ 26. Do zakresu działania Wydziału Promocji, Rozwoju Regionalnego, Turystyki i Współpracy z Zagranicą należy:

1. Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju powiatu, planów i programów.
2. Koordynowanie działań w zakresie realizacji zadań zawartych w strategii rozwoju powiatu, planach i programach.
3. Współpraca z samorządem wojewódzkim, samorządami miast i gmin, organizacjami pozarządowymi, samorządami gospodarczymi w zakresie rozwoju regionalnego.
4. Gromadzenie i rozpowszechnianie informacji dotyczących funduszy UE i innych.
5. Opracowywanie i realizacja projektów współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych.
6. Udzielanie informacji o Unii Europejskiej.
7. Promowanie walorów przyrodniczo-turystycznych, kulturowych i potencjału gospodarczego Powiatu w kraju i za granicą poprzez:

1) przygotowywanie materiałów promocyjnych (folderów, broszur itp.),

2) unkcjonowanie Centrum Turystyki Regionu Puszczy Białowieskiej,

3) udział w targach turystycznych, gospodarczych, wystawach, prezentacjach itp.,

4) przygotowywanie informacji na stronę internetową.

8. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie kompleksowej promocji Powiatu.

9. Współpraca z mediami.

10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie turystyki oraz ze Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym w zakresie rozpowszechniania krajoznawstwa i turystyki.

11. Współpraca ze związkami i stowarzyszeniami, których powiat jest członkiem takimi jak: Euroregion Puszcza Białowieska oraz Stowarzyszenie Samorządów Euroregionu Puszcza Białowieska, Podlaską Regionalną Organizacją Turystyczną i innymi.

12. Utworzenie i eksploatacja nowoczesnego systemu informacji turystycznej.

13. Bieżące monitorowanie zjawisk turystycznych.

14. Koordynowanie współpracy krajowej i zagranicznej w zakresie promocji i rozwoju powiatu.

15. Wspieranie tworzenia infrastruktury turystycznej.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy:

1. Realizacja zadań z zakresu Prawa budowlanego:

1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,

2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,

3) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego

autorskiego,

- 4) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie na żądanie inwestora odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawdzania dokumentacji przed wydaniem decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 7) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 8) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o budowie, a także o wykonaniu robót budowlanych,
- 10) nakładanie obowiązku uzupełnienia dokumentów złożonych przy zgłoszeniu budowy lub robót budowlanych – w razie ich niekompletności,
- 11) wnoszenie sprzeciwu odnośnie zgłoszonej budowy lub robót budowlanych,
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,
- 14) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 15) wydawanie decyzji o odmowie pozwolenia na budowę,
- 16) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 17) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
- 18) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 19) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 21) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 22) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 23) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 25) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
 - f) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 26) wydawanie i rejestracja dzienników budowy,
- 27) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego, a w szczególności:
 - a) przekazywanie decyzji, postanowień i zgłoszeń do organów nadzoru budowlanego,
 - b) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych,
- 28) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę.

29) prowadzenie rejestrów zgłoszeń – zamiaru wykonania robót budowlanych, rozbiórek i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,

30) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,

31) przygotowywanie comiesięcznej sprawozdawczości w postaci kopii rejestrów wniosków i decyzji oraz przekazywanie ich do Wojewody Podlaskiego,

32) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:

a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,

b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

33) sprawy związane z wydawaniem poleceń (starosta) inspektorowi nadzoru budowlanego o podjęciu działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

2. Realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

1) uczestniczenie w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego powiatu,

2) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,

3) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin,

4) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,

5) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

6) prowadzenie zbioru kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

3. Wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań w odniesieniu do obiektów położonych na terenie działania Starostwa lub odmawianie wydania zaświadczenia.

4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów.

5. sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego, prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w zakresie realizowanych zadań uczestniczenie w posiedzeniach ZUDP.

§ 28. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i informacji niejawnych należy:

1. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej:

1) podjęcie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcie;

2) koordynacja zorganizowanej akcji społecznej na obszarze gmin znajdujących się w jednym powiecie;

3) powołanie powiatowego zespołu reagowania kryzysowego oraz jego obsługa.

2. Realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

1) udział w przeprowadzaniu poboru (przygotowanie techniczne, organizacja);

2) organizowanie doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

3) wykonywanie zadań obrony cywilnej - tworzenie formacji obrony cywilnej.

3. Realizacja zadań z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:

1) określanie zadań na obszarze powiatu krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, koordynacja jego funkcjonowania, kontrola wykonywania wynikających stąd zadań;

2) prowadzenie analiz i opracowywania prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;

3) prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze Powiatu (zespoły d/s ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa);

4) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego, oraz służb inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu;

5) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.

4. Realizacja zadań z ustawy o Państwowym Ratownictwie Medycznym:

1) opracowywanie rocznych planów zabezpieczeń medycznych, działań ratowniczych.

5. Realizacja zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Województwa.

6. Opracowanie planu ochrony przeciwpowodziowej powiatu hajnowskiego.

7. Opracowanie Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

8. Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

9. Prowadzenie kancelarii tajnej.

10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:

1) opracowanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

2) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na potrzeby obronne państwa,

3) prowadzenie szkoleń kadry kierowniczej z zakresu spraw obronnych na terenie powiatu,

4) przygotowanie głównego stanowiska w kierowaniu w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa,

5) reklamowanie osób od pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

6) utworzenie w stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów.

11. Zadania w zakresie informacji niejawnych:

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

2) organizowanie stałej działalności profilaktyczno - szkoleniowej w celu rozwinięcia u pracowników nawyku przezorności oraz właściwego postępowania z dokumentami i wiadomościami niejawnymi,

3) bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej,

4) opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,

5) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych o klauzuli "poufne" i "zastrzeżone" - na pisemne polecenie Starosty,

6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych w Starostwie,

7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Starostę, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą "poufne" i wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,

8) dokonywanie raz w roku analizy i oceny stanu ochrony tajemnicy służbowej w Starostwie i przedstawianie opracowanego dokumentu Staroście.

§ 29. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

1. Opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu i Starosty.

2. Zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i organami administracji publicznej.

3. Sporządzanie opinii prawnych, udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, opiniowanie projektów umów.

4. Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, nad egzekucją administracyjną i sądową.

5. Prowadzenie zbiorów aktów prawnych i ich aktualizacja.

6. Zapewnienie bieżącej informacji prawnej.

§ 30. Do zakresu działania stanowiska ds. kontroli, audytu, skarg i wniosków należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Wykonywanie zadań kontrolnych, audytu stosownie do obowiązujących przepisów:
 - 1) wykonywanie kontroli wewnętrznych, w stosunku do innych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa;
 - 2) koordynowanie działalności kontrolnej i instruktażu w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z zaleceń pokontrolnych NIK i RIO;
 - 4) prowadzenie audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych.

§ 31. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Praw Konsumenta należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
 4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
 5. Udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów w innych formach.

Rozdział V

Organizowanie działalności kontrolnej i audytu

§ 32. Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowanie prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Ocena celowości wydatków powiatu.

§ 33. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.

3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Stanowisko ds. kontroli, audytu, skarg, wniosków.
2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie spraw finansowych.
4. Doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

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

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

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

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

§ 36. 1. Celem audytu wewnętrznego jest:

- 1) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu poprzez sprawdzenie:
 - a) przestrzegania zasad rachunkowości,
 - b) zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
 - c) zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
 - 2) dokonanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką organizacyjną;
 - 3) dokonanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, przestrzegania terminów realizacji zadań zaciągniętych zobowiązań;
2. Audyt wewnętrzny prowadzony jest w oparciu o roczny plan audytu zatwierdzony przez Starostę.
3. Sprawozdanie z przeprowadzonego audytu przekazywane jest kierownikowi jednostki audytowanej.
 4. O sposobie wykorzystania wyników audytu decyduje kierownik jednostki audytowanej.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 37. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13 - 16 .

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarb i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy. Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12:30 – 15:30.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 38. 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, nazwisko przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 39. Rejestr skarg i wniosków prowadzi stanowisko ds. kontroli, audytu, skarg i wniosków.

§ 40. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

s - skarga,
w - wniosek.

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

§ 41. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje stanowisko ds. kontroli, audytu, skarg i wniosków, które:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem 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 właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;

4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 42. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazanie stanowisku ds. kontroli, audytu, skarg i wniosków wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez to stanowisko.

Rozdział VII

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie

§ 43. Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja zadań polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 44. Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, zadania w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 45. Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
3. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd.
5. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 46. Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo księgowymi Starostwa.

7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

§ 47. 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 Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz postów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Sejmików samorządowych województw,
 - f) Starostów.

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

§ 48. 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, a należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

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

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

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

Rozdział IX

Zasady organizacji narad

§ 49. 1. Starosta odbywa raz miesiącu narady z naczelnikami wydziałów i samodzielными stanowiskami pracy, raz w kwartale z kierownikami jednostek organizacyjnych.

2. Przedmiotem narad są w szczególności: organizacja pracy, styl i metody pracy, terminowość i sposoby wykonywania zadań, ocena ich wykonania oraz ustalenia na przyszłość.

3. Ustalenia z narad powinny być niezwłocznie przekazywane do realizacji Wydziałom i jednostkom organizacyjnym.

4. Obsługa techniczno-biurową zapewni Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

5. Bieżącą kontrolę realizacji przyjętych zadań prowadzi specjalista ds. kontroli, audytu, skarg i wniosków.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 50. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem powzięcia.

Metryka strony

Udostępniający: **Biuro Obsługi Rady Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: **Piotrek Iwaniuk**

Wprowadzający: **Piotrek Iwaniuk**

Data wprowadzenia: **2005-11-10**

Data modyfikacji: **2005-11-10**

Opublikował: **Piotrek Iwaniuk**

Data publikacji: **2005-11-10**