

**UCHWAŁA NR 26/43/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO**

z dnia 19 listopada 2024 r.

**w sprawie zmiany załącznika do Uchwały Nr 170/392/2023 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 26 maja 2023 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Zmianie ulega treść Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 170/392/2023 Zarządu Powiatu Hajnowskiego z dnia 26 maja 2023 r. i otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

**Justyna Jarmocik**

Członek Zarządu

**Mirosław Łukianiuk**

Starosta Hajnowski

**Andrzej Skiepmo**

Członek Zarządu

**Krzysztof Eugeniusz Petruk**

Członek Zarządu

**Eugeniusz Saczko**

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

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

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Hajnowski.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Hajnowskiego.
3. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Hajnowskiego.
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Hajnowskiego.
5. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę.
6. Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Hajnówce.
7. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Hajnowskiego.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Hajnowskiego.
9. Głównym księgowym – należy przez to rozumieć Księgowego Powiatu Hajnowskiego.
10. Naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych, dla których ustalono inny tytuł służbowy.
11. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Hajnowskiego.
12. Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

**§ 3.** Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu Hajnowskiego z siedzibą w Hajnówce.

**§ 4.** Starostwo wykonuje zadania:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania własne publiczne o charakterze ponad gminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.
2. Zadania powierzone w drodze zawartych porozumień z organizacjami rządowej lub samorządowej.

3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

**§ 5.** Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym.
2. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną.
3. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów
4. Przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej.
5. Statutu Powiatu Hajnowskiego.
6. Niniejszego Regulaminu.

## **Rozdział 2. Organizacja Starostwa.**

**§ 6. 1** Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

2. Pracodawcą Starosty jest Starostwo.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Powiatu, pozostałe czynności wicestarosta.

4. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada w drodze uchwały.

**§ 7. 1.** W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które do znakowania spraw stosują następujące symbole:

- 1) Wydział Organizacyjno- Administracyjny – OA,
- 2) Wydział Finansowo – Budżetowy – FB,
- 3) Wydział Komunikacji i Dróg – KD,
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – w zakresie architektury i budownictwa – AB,  
w pozostałych – OS,
- 5) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości – GK, w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 6) Wydział Spraw Społecznych – SO,
- 7) Wydział Promocji i Rozwoju – PP,
- 8) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
- 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - IN,
- 10) Obsługa prawna – OP,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK,
- 12) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD,
- 13) Biuro Rady – BR
- 14) Wydział Informatyki - IF

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik do Regulaminu.

**§ 8. 1.** Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Skarbnik jest Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

3. Sekretarz powiatu jest Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

4. Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości pełni funkcję Geodety Powiatowego

5. Naczelnik jest odpowiedzialny przed Starostą za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Wydziału oraz prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału.

6. Naczelnik sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. W przypadku gdy kierujący Wydziałem Naczelnik nie może pełnić swoich obowiązków zastępuje go zastępca naczelnika, lub wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą pracownik.

8. Naczelnik kierujący się względami racjonalnej organizacji pracy, kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników opracowuje projekt podziału zadań między stanowiska pracy oraz ustala projekt zakresów czynności pracowników Wydziału.

9. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

**§ 9. 1.** Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych i inne akty normatywne.

2. Pracownicy samorządowi w Starostwie są zatrudnieni na podstawie:

- 1) wyboru – Starosta i Wicestarosta,
- 2) powołania – Skarbnik Powiatu,
- 3) umowy o pracę – pozostali pracownicy samorządowi.

**§ 10. 1.** Zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie określa Zarządzenie Starosty.

2. Zasady szczegółowego sposobu przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego służbę w Starostwie określa Zarządzenie Starosty.

3. Zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa określa Zarządzenie Starosty.

4. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa Zarządzenie Starosty.

5. Obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Zarządzenie Starosty.

### **Rozdział 3. Zadania wspólne wydziałów.**

**§ 11.** Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należą 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, zapytania i wnioski radnych Powiatu 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 i Zarządu, 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, oraz zapewnienie kompetentnej obsługi interesantów.

10. Rozpatrywanie petycji i przygotowywanie informacji merytorycznej w zakresie udzielania odpowiedzi.
11. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań – w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
12. Wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie wydziałów.
13. Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
14. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
15. Przygotowywanie informacji i przekazanie do umieszczania w BIP, na stronę internetową oraz do prasy z zakresu wydziału.
16. Realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Hajnowskiego oraz przygotowywanie projektów programów w zakresie zadań Wydziału.
17. Podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju powiatu, oraz realizacja projektów unijnych i innych obejmujących zakres wydziału .
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz współpraca z Wydziałem OA w sprawie bhp.
19. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań wydziału.

#### **Rozdział 4. Zakresy działania wydziałów.**

##### **§ 12. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w szczególności należy:**

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa:
  - 1) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i 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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż. Starostwa.
7. Prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca w zakresie archiwizacji z Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Białymstoku.
8. Administrowanie budynkiem i lokalami Starostwa.
9. Zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy w Starostwie:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania, modernizacji i remontów pomieszczeń Starostwa;
  - 2) prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
  - 3) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe;
10. Zapewnienie właściwej informacji w Starostwie.
11. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, petycji obywateli.
12. Wykonywanie zadań kontrolnych stosownie do obowiązujących przepisów.

13. Organizowanie audytu wewnętrznego w Starostwie i jednostkach organizacyjnych oraz monitorowanie realizacji zaleceń audytu.

14. Koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz monitorowanie systemu zarządzania ryzykiem w Starostwie.

15. Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.

16. Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych.

17. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta Starostwa, udzielanie informacji o sposobie załatwienia spraw, przyjmowanie opłat.

18. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

19. Prowadzenie rejestru umów

20. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

21. Zapewnienie obsługi Zarządu:

- 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad Zarządu opracowanie protokołów z obrad
- 2) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Zarządu przy współpracy z Naczelnikami Wydziałów;

### **§ 13. Do zakresu działania Wydziału Finansowo – Budżetowego należy:**

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.

2. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej.

3. Nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych.

4. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie zmian w budżecie.

5. Windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa.

6. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych z wykonania planu finansowego Starostwa.

7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

8. Prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym środków otrzymywanych z UE.

9. Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu.

10. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

11. Zapewnienie obsługi finansowo - księkowej Starostwa.

12. Współpraca z bankami.

13. Przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji.

14. Prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych Starostwa.

15. Obsługa pożyczek i kredytów zaciąganych przez Powiat.

16. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

17. Sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych ze sposobu wykorzystania dotacji celowych.

18. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

19. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zachowania.

20. Sporządzanie sprawozdań zbiorczych z udzielonej pomocy publicznej przez Powiat.

21. Sprawowanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności i celowości a w szczególności:

- 1) przestrzegania zasad prowadzenia rachunkowości, w tym prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 2) przestrzegania procedur wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 3) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
- 4) zaciągania zobowiązania finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, w tym ich celowości,
- 5) zwrotu środków publicznych,
- 6) sporządzania sprawozdawczości finansowej.

#### **§ 14. 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) wyrejestrowywanie pojazdu na wniosek właściciela lub z urzędu,
- 5) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
- 6) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub jego podzespołom,
- 7) przyjmowanie zawiadomień od właścicieli pojazdów o zbyciu pojazdu,
- 8) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej,
- 9) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdem nienormatywnym,
- 10) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 11) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- 12) cofanie diagnoście uprawnienia do wykonywania badań technicznych,
- 13) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 14) wyznaczania jednostek prowadzących usuwanie pojazdów z drogi i ich przechowywanie na parkingu strzeżonym,
- 15) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu o opłatach za usunięcie i przechowywanie pojazdów na parkingu strzeżonym,
- 16) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
- 17) wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub demontażem pojazdu,
- 18) prowadzenie postępowania egzekucyjnego kosztów powstałych w związku z usunięciem pojazdu na parking strzeżony,
- 19) współpraca z Systemem Informatycznym Centralnej Ewidencji Pojazdów z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- 20) 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 i gminnych,
- 21) organizowanie przetargów na ustalenie producenta tablic rejestracyjnych,
- 22) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,

- 23) 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,
- 24) zatwierdzanie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych i przekazywanie ich do realizacji,
- 25) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu na drogach i ich przechowywanie.

#### 2. Realizacja zadań z ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) wydawanie praw jazdy,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wymiana pozwoleń wojskowych na prawa jazdy tej samej kategorii,
- 4) wymiana prawa jazdy,
- 5) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami,
- 6) wydawanie wtórników praw jazdy, pozwoleń do kierowania tramwajami,
- 7) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego profilu kandydata na kierowcę oraz udostępnianie ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania,
- 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu, wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora,
- 10) skreślenie instruktora z ewidencji w określonych w ustawie przypadkach,
- 11) prowadzenie ewidencji wykładowców, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
- 12) skreślanie wykładowcy z ewidencji wykładowców w przypadkach podanych w ustawie,
- 13) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
- 14) sporządzanie analizy statystycznej zdawalności, naruszeń przepisów ruchu drogowego oraz złożonych na ośrodek szkolenia kierowców skarg,
- 15) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na: kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego, wydawanie informacji na badania lekarskie, badania psychologiczne, kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 16) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem zgodnie z ustawą,
- 17) zwracanie prawa jazdy lub pozwolenia do kierowania tramwajem po ustaniu przyczyny jego zatrzymania
- 18) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym zgodnie z ustawą,
- 19) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 20) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, przedłużanie ważności zezwolenia, rozszerzenie zakresu zezwolenia,
- 21) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy.
- 22) współpraca z Systemem Informatycznym Centralnej Ewidencji Kierowców z zakresu Centralnej Ewidencji Kierowców.

#### 3. Realizacja zadań z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów:

- 1) wydawanie i uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy na wniosek organu właściwego dłużnika.

#### 4. Realizacja zadań z ustawy o transporcie drogowym:



- 1) wydawanie decyzji w zakresie udzielenia, zmiany oraz zawieszenia lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) wydawanie decyzji w zakresie udzielenia lub cofnięcia licencji w zakresie przewozu osób,
- 3) udzielanie licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzającej utratę dobrej reputacji,
- 5) udzielanie, odmowa lub zmiana zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wydawanie zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 7) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy, na potrzeby własne.
- 8) wydawanie wypisu lub wypisów do zezwoleń, licencji, zaświadczeń,
- 9) nadzór nad podmiotami, które uzyskały zezwolenie bądź licencję zgodnie z ustawą.

#### 5. Realizacja zadań z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym:

- 1) wpis do rejestru, wydawanie zaświadczeń, zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym
- 2) kontrola przewoźników i operatorów
- 3) prowadzenie postępowań
- 4) przygotowywanie projektów uchwał związanych z organizacją transportu zbiorowego
- 5) przygotowywanie projektów umów związanych z transportem zbiorowym
- 6) przygotowywanie ogłoszeń o zawarcie umów z operatorami i publikacje na BIP oraz w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – corocznie
- 7) sporządzanie i składanie wniosków do urzędu Marszałkowskiego dotyczących rekompensat z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym
- 8) rozliczanie rekompensat z tytułu utraconych przychodów w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym
- 9) sporządzanie miesięcznych/ kwartalnych/ rocznych sprawozdań finansowych w związku ze stosowaniem ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym
- 10) sporządzanie i składanie wniosków do Urzędu Wojewódzkiego o objęcie dopłatą ze środków funduszu przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
- 11) rozliczanie rekompensat z tytułu objęcia dopłatą ze środków funduszu przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej
- 12) sporządzanie miesięcznych/ kwartalnych / rocznych sprawozdań finansowych dotyczących realizacji zadań w ramach funduszu przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej

#### 6. Realizacja zadań z ustawy o drogach publicznych:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych,
- 2) przygotowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych,
- 3) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie pozbawienia drogi kategorii drogi powiatowej zgodnie z ustawą.

### **§ 15. Do zakresu działań Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska 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,
- 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 ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 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 wyznaczenia 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 dotyczących ustanowienia kierownika budowy,
- 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 oraz duplikatów dzienników budów,
- 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, prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenia na budowę/rozbiórkę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
- 28) prowadzenie rejestrów zgłoszeń - zamiaru wykonania robót budowlanych, rozbiórek i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 29) prowadzenie rejestru zgłoszeń budynków mieszkalnych jednorodzinnych, sieci, stacji transformatorowych oraz wewnętrznych instalacji gazowych,
- 30) prowadzenie rejestru wniosków/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych,
- 31) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 32) przygotowywanie comiesięcznej sprawozdawczości w postaci kopii rejestrów wniosków i decyzji oraz przekazywanie ich do Wojewody Podlaskiego,
- 33) 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 połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
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) prowadzenie zbioru kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokalu.
4. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.
5. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
6. Prowadzenie elektronicznego rejestru pozwoleń na budowę Rejestru Wniosków Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ).
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w zakresie przeprowadzania postępowań w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, postępowań w sprawie oddania do użytkowania dróg publicznych.
8. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
- 1) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości

będących własnością gminy,

- 2) naliczanie i pobieranie opłat za wycięcie drzew w ramach zezwolenia,
- 3) rejestrowanie lub wykreślanie z rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE a także prowadzących ich hodowle,
- 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, zadrzewień albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 5) uzgadnianie jako właściwy miejscowo organ uchwałodawczy określania i zmiany granic parku narodowego.

#### 9. Realizacja zadań z zakresu ustawy o łowiectwie:

- 1) wyrażanie zgody, na okres 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
- 2) wydawanie, odmowa lub cofnięcie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 4) naliczanie kołom łowieckim czynszów dzierżawnych oraz redystrybucja otrzymanego czynszu do nadleśnictw i gmin. Zwiększanie czynszu dzierżawnego kołom łowieckim o udział w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną,
- 5) przyjmowanie oświadczeń od właścicieli gruntów położonych na terenie obwodów łowieckich o zakazie wykonywania polowania oraz zawiadamianie o złożeniu oświadczenia organ właściwy do wydzierżawienia obwodu albo ministra właściwego do spraw środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

#### 10. Realizacja zadań z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

- 1) naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
- 2) przeprowadzanie udatności upraw założonych z wymienionej ustawy.

#### 11. Realizacja zadań z zakresu ustawy o lasach.

- 1) dokonywanie ocen udatności upraw leśnych założonych z PROW,
- 2) dopuszczanie zmiany lasu na użytek rolny w drodze decyzji,
- 3) przygotowywanie porozumień w sprawie powierzenia nadleśniczemu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a także kontrolowanie sposobu ich realizacji,
- 4) zarządzanie wykonaniem zabiegów ochronnych i zwalczających w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem i przebudową lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach określonych w ustawie, a także środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 6) uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny, lub pozbawienie go tego charakteru, w drodze decyzji,
- 7) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzania lasu lub decyzją określającą do wykonania zadania gospodarcze na podstawie inwentaryzacji stanu lasu w przypadkach losowych,
- 8) sporządzanie, zatwierdzanie lub zmiana uproszczonych planów urządzania lasów i przeprowadzanie inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot,
- 9) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń do projektów planów urządzania lasu,

- 10) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, w drodze decyzji,
- 11) udzielanie opinii Nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) określanie zadań w drodze decyzji w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków powszechnej ochrony lasów,
- 13) nakazywanie wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach oraz wykonanie zadań zawartych w planach urządzania lasów lub decyzji o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach,
- 14) wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych, że dana działka nie jest objęta uproszczonym planem urządzania lasu, czy też decyzją o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach.

#### 12. Realizacja zadań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych.

- 1) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów,
- 2) cofanie w drodze decyzji zezwolenia, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów poświadczą nieprawdę w zaświadczeniu o demontażu pojazdów lub zaświadczeniu o przyjęciu niekompletnego pojazdu,
- 3) wzywaniu do niezwłocznego zaniechania naruszeń, jeżeli przedsiębiorca prowadzący punkt zbierania pojazdów narusza przepisy ustawy,
- 4) cofanie w drodze decyzji zezwolenia, jeżeli przedsiębiorca mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy,
- 5) przyjmowanie zawiadomień o zakończeniu działalności w zakresie zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji lub o rozwiązaniu lub wygaśnięciu umowy z przedsiębiorcą prowadzącym stację demontażu.

#### 13. Realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach.

- 1) nakładanie obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków na sprawcę wypadku, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia, zdrowia ludzi lub środowiska (w drodze decyzji),
- 2) gospodarowanie odpadami z wypadków, jeżeli nie można wszcząć postępowania egzekucyjnego, albo egzekucja okazała się bezskuteczna, lub konieczne jest natychmiastowe zagospodarowanie odpadów, bądź możliwości zaistnienia nieodwracalnych szkód w środowisku,
- 3) wnioskowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o środki na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy,
- 4) wydawanie, odmawianie lub wygaszanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub zbierania odpadów,
- 5) wzywaniu do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na przetwarzanie, zbieranie odpadów jeżeli narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, oraz cofanie zezwolenia bez odszkodowania w przypadku niedostosowania się do wezwania.

#### 14. Realizacja zadań z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

- 1) udzielanie lub odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż,
- 2) cofanie lub ograniczanie koncesji w przypadku naruszenia wymagań ochrony środowiska,
- 3) rozstrzyganie w drodze postanowienia o formie, zakresie, sposobie i potrzebie ustanowienia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności koncesyjnej,
- 4) wszczęcie z urzędu postępowania w sprawie zmiany koncesji w przypadku uchybienia przez przedsiębiorcę obowiązku złożenia wniosku o dokonanie zmiany koncesji jeżeli szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekroczą wyznaczone w koncesji granice terenu górniczego,
- 5) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych,

- 6) przenoszenie w drodze decyzji koncesji na rzecz podmiotu, który spełnia wymagania przewidziane przepisami o podejmowaniu działalności gospodarczej,
- 7) przyjmowanie dowodów w sprawie następstwa prawnego w zakresie decyzji wydanych na podstawie ustawy w terminie 30 dni od wejścia w następstwo prawne. Wzywanie do niezwłocznego przedłożenia dowodów potwierdzających następstwo prawne,
- 8) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
- 9) ustalanie w drodze decyzji osoby obowiązanej do wykonania obowiązków określonych w art. 39 ust. 1 oraz zakresu i sposobu wykonania tych obowiązków,
- 10) zawiadamianie o decyzjach w formie obwieszczeń (jeżeli liczba stron wynosi ponad 20 osób) i usuwanie obwieszczeń umieszczonych na stronach BIP,
- 11) zatwierdzanie projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji (w drodze decyzji) - odmowa zatwierdzania projektu robót geologicznych,
- 12) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 13) nakazywanie (w formie decyzji) wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek jeżeli wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa powszechnego, ochrony środowiska lub rozpoznanie budowy geologicznej kraju,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia projektu robót geologicznych jeżeli roboty geologiczne obejmują wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła ziemi, zgłaszanie sprzeciwu (w formie decyzji) do projektu robót geologicznych,
- 15) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz zmian do dokumentacji geologicznej – odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznej. Nakazywanie zmiany dokumentacji geologicznej lub wykonanie dodatkowych prac geologicznych (w drodze decyzji),
- 16) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 17) wyrażanie zgody (w drodze decyzji) na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych,
- 18) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 19) nakazywanie (w drodze decyzji) dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym niż ustawowy terminie,
- 20) przyjmowanie kopii dowodów wpłat za wydobywanie kopaliny oraz informacje zawierające dane identyfikujące przedsiębiorcę, nazwę złoża, numer koncesji na wydobywanie kopaliny z tego złoża, rodzaj i ilość kopaliny wydobytej w okresie rozliczeniowym, przyjęta stawka oraz wysokość ustalonej opłaty w tym przypadającej gminie oraz NFOŚiGW,
- 21) określenie (w drodze decyzji) wysokości należnej opłaty w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
- 22) ustalanie (w drodze decyzji) opłaty dodatkowej za działalność wykonywana z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 23) wstrzymanie (w drodze decyzji) działalności, nakazanie niezwłocznego usunięcia uchybień oraz w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana: z naruszeniem warunków określonych w koncesji; bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków; bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

#### 15. Realizacja zadań z zakresu ustawy o handlu emisjami.

- 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
- 2) przyjmowanie rocznych zweryfikowanych raportów,
- 3) zatwierdzanie w zezwoleniu planu monitorowania wielkości emisji i planu poboru próbek,

- 4) zatwierdzanie lub odmowa zatwierdzenia planu metodyki monitorowania (w drodze decyzji),
- 5) wydawanie decyzji zmieniających zezwolenie, bądź wygaśnięcie zezwolenia,
- 6) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego zezwolenia.

16. Realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz oceny oddziaływania na środowisko.

- 1) odmowa udostępnienia informacji w sposób lub formie wskazanej we wniosku oraz gdy informacje są zastrzeżone,
- 2) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie; prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych oraz udostępnienie w BIP,
- 3) prowadzenie elektronicznych baz danych w zakresie informacji określonych w ustawie,
- 4) udostępnienie w BIP powiatowego programu ochrony środowiska, raportów z jego wykonania,
- 5) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji a także przekształcanie jej w formę wskazaną we wniosku.
- 6) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa przed wydaniem decyzji, jej zmianą, przyjęciem dokumentów lub ich zmianą. Rozpatrywanie uwag i wniosków w trakcie prowadzonego postępowania z udziałem społeczeństwa. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią,
- 7) przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko lub odstąpienie od jej przeprowadzenia. Sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko,
- 8) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 9) wydawanie postanowienia w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska określonych prawem dokumentów przed wydaniem decyzji dla przedsięwzięć, które mnie są związane z ochroną Natura 2000 a mogą oddziaływać na ten obszar,
- 10) odmowa zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku negatywnego oddziaływania na Naturę 2000.

17. Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska.

- 1) opiniowanie projektu uchwały marszałka województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu,
- 2) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie docelowych substancji w powietrzu,
- 3) opiniowanie przed podjęciem uchwały sejmiku województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych substancji w powietrzu w danej strefie,
- 4) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia obszarów cichych, poza aglomeracją,
- 6) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 7) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku jego przekroczenia,
- 8) tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem,
- 9) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, prowadzenie i aktualizacja raz na 2 lata wykazu,
- 10) ustalanie wysokości odszkodowania na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 11) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,

- 12) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji, w przypadku przekraczania standardów emisyjnych z instalacji a także obowiązku przedkładania wyników pomiarów wykraczających poza obowiązki,
  - 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji dotyczącej sprzeciwu do wymienionego zgłoszenia a także przyjmowanie zgłoszeń w przypadku rezygnacji z rozpoczęcia lub zakończenia eksploatacji instalacji lub zmiany danych,
  - 14) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - 15) 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,
  - 16) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
  - 17) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
  - 18) wydawanie lub odmawianie wydania w drodze decyzji i pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów,
  - 19) stwierdzenie w drodze decyzji, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
  - 20) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska i przedstawianie radzie powiatu raportów z realizacji programu ochrony środowiska,
  - 21) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
  - 22) opiniowanie projektów, gminnych programów ochrony środowiska,
  - 23) wprowadzanie ograniczeń oraz przygotowanie projektu uchwały rady powiatu zakazującej używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli to konieczne dla zapewnienia warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno wypoczynkowe,
  - 24) opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 25) zobowiązanie w drodze decyzji prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - 26) naliczanie i wnoszenie na konto Urzędu Marszałkowskiego opłat z tytułu korzystania ze środowiska przez Starostwo Powiatowe w Hajnówce,
  - 27) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
  - 28) nakładanie obowiązków ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
  - 29) opracowanie projektu uchwały w sprawie zasad udzielenie dotacji celowej na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej. Udzielanie dotacji celowej,
  - 30) występowanie do WIOŚ o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostanie naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
  - 31) przekazywanie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska.
18. Realizacja zadań z ustawy o rybactwie śródlądowym.
- 1) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
  - 2) przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.
19. Realizacja zadań z ustawy o transporcie kolejowym.
- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew.



20. Realizacja zadań z ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego.

1) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z uproszczonego planu urządzenia lasu.

21. Realizacja zadań z zakresu ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw.

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo stałe, instalacji spalania opalanej paliwem stałym.

22. Realizacja zadań z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

1) dokonywanie rejestracji jednostki pływającej poprzez wpisanie jej do rejestru jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m, nadawanie numeru rejestracyjnego, wydawanie dokumentu rejestracyjnego,

2) wydawanie decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru,

3) wydawanie zaświadczeń o złożeniu wniosku o rejestrację, którym właściciel jednostki pływającej może się posługiwać do czasu wydania dokumentu rejestracyjnego albo doręczenia decyzji o odmowie wpisania jednostki pływającej do rejestru,

4) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego w przypadku utraty albo uszkodzenia dokumentu,

5) wykreślanie z rejestru na wniosek właściciela jednostki pływającej,

6) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu lub nabyciu jednostki pływającej, zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w rejestrze.

23. Realizacja zadań z ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych.

1) ustalanie corocznie (w drodze uchwały Rady Powiatu) wysokości opłat za usunięcie i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających,

2) zlecenie usuwania i przechowywania statków lub innych obiektów pływających,

3) wydawanie decyzji związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem statku lub innego obiektu pływającego,

4) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu w stosunku do statku lub innego obiektu pływającego usuniętego z obszaru wodnego.

24. Realizacja zadań z zakresu ustawy prawo wodne.

1) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,

2) zatwierdzanie statutu, zmian do statutu Spółki wodnej oraz odmowa jego zatwierdzenia w przypadku nie usunięcia niezgodności statutu lub zmian do statutu z prawem,

3) włączanie zakładu do spółki wodnej,

4) występowanie do organów Spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń w przypadku gdy uchwalone przez Spółkę wodną składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,

5) podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń w sytuacji gdy Spółka wodna mimo wezwania starosty nie podjęła odpowiedniej uchwały,

6) orzekanie o nieważności uchwał organów Spółki wodnej w części lub w całości w drodze decyzji,

7) rozwiązanie zarządu spółki wodnej w drodze decyzji, wyznaczając osobę pełniącą jego obowiązki, w przypadku powtarzającego się naruszania przez zarząd prawa lub statutu,

8) ustanawianie w drodze decyzji zarządu komisarycznego spółki na czas oznaczony, nie dłuższy niż rok, jeżeli walne zgromadzenie nie dokona wyboru nowego zarządu,

9) wyznaczenie likwidatora dla Spółki wodnej w przypadku rozwiązania jej w drodze decyzji,

10) ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora na koszt Spółki wodnej,

11) występowanie z wnioskiem o wykreślenie Spółki wodnej z katastru wodnego.

## **§ 16. 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) zatwierdzanie przez starostę w drodze decyzji statutu spółki i jego zmian
- 4) przekazywanie z urzędu do ewidencji gruntów decyzji w zakresie: nazwy spółki i składu zarządu spółki oraz obszaru wspólnoty gruntowej i wykazu uprawnionych do korzystania z tej wspólnoty

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne:

1) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, wykonywania zadań powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej:

a) prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych, obejmujących 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 porad 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 wyłączonym 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,
  - wydawanie dokumentów obliczenia opłaty
- 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) wydawanie decyzji oraz informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- g) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
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) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienie gruntu wykonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich,
- 2) uwzględnianie w ewidencji gruntów i budynków ustaleń planów urządzenia lasu i uproszczonych planów urządzenia lasów dotyczących granic i powierzchni lasu,
- 3) ustanawianie w drodze decyzji na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad trwałego zarządu w odniesieniu do nieruchomości przeznaczonych pod drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez lasy państwowe
- 4) opracowanie dokumentacji geodezyjno-prawnej na grunty Skarbu Państwa niezbędnych do przekazania działek leśnych w zarząd właściwych nadleśnictw.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- 1) przekazywanie protokolarne do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości rolnych przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych,
- 2) stwierdzenie w drodze decyzji o wygaśnięciu użytkowania nieruchomości oraz przekazywanie mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa
- 3) nieodpłatne przekazywanie na wniosek Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

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

- 1) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze na wniosek wójta, burmistrza w ramach procedury związanej ze sporządzeniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 2) uzgodnienie decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy na wniosek wójta, burmistrza,
- 3) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej na wniosek właściciela gruntu,
- 4) wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolniczej wraz z ustaleniem należności i opłat rocznych oraz obowiązkiem zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby na wniosek właściciela gruntu,
- 5) 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,
- 6) kontrola wykonywania obowiązku rekultywacji gruntów,
- 7) 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,
- 8) 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 i Powiatu Hajnowskiego:
  - a) ewidencja nieruchomości,
  - b) zapewnienie wyceny nieruchomości,
  - c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,
  - 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 odpowiednio pełnomocnictwa wojewody i uchwały Rady Powiatu,
  - 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 lub Powiatem Hajnowskim 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) określenie wysokości stawki procentowej opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie w przypadku, gdy poprzednio nie została określona;
  - 16) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
  - 17) prowadzenie postępowań dotyczących ustalenia odszkodowań za udostępnienie nieruchomości oraz szkody powstałe na nieruchomości w związku z jej udostępnieniem,
  - 18) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowań za wywłaszczenie;
  - 19) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania,
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
- 1) wszczynanie postępowań scaleniowych na wniosek większości właścicieli gospodarstw rolnych położonych na projektowanym obszarze scalenia na wniosek właścicieli gruntów, których łączny obszar przekracza połowę powierzchni projektowanego obszaru scalenia
  - 2) koordynacja prac scaleniowo - wymiennych z samorządem województwa przy pomocy jednostek organizacyjnych działających i utworzonych przez ten samorząd do realizacji tych zadań
  - 3) zabezpieczanie środków finansowych na realizację zadań związanych ze scaleniem i zagospodarowaniem poscaleniowym oraz wymianą gruntów, a także rozliczanie z tym związanych kosztów,
  - 4) prowadzenie postępowań wymiennych na wniosek właścicieli,
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.

12. Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, a w szczególności wydawanie decyzji dotyczących ustalania odszkodowań za przejęte nieruchomości.

13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności nieruchomości.

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,.
- 2) udzielanie informacji o wysokości opłaty jednorazowej z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym, a w szczególności

stwierdzanie nabycia z mocy prawa przez Skarb Państwa mienia pozostałego po wykreślonym z krajowego rejestru sądowego podmiocie.

15. Realizacja zadań wynikających z ustawy przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym, a w szczególności stwierdzanie nabycia nieodpłatnie z mocy prawa mienia podmiotów podlegających obowiązkowi wpisu do Krajowego rejestru Sądowego, które do dnia 31 grudnia 2015 roku nie złożyły wniosku o wpis do tego rejestru.

16. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości, a w szczególności sporządzanie przez Starostę wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej wykazów nieruchomości Skarbu Państwa, którymi gospodarują położone w granicach gmin miejskich i poza granicami i przekazywanie wykazów nieruchomości sporządzonych wg. stanu 31 grudnia danego roku wojewodom.

17. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Agencji Mienia Wojskowego, a w szczególności:

- 1) wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji w zakresie wygaśnięcia trwałego zarządu jednostki organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez Ministra Obrony Narodowej albo ministra właściwego do spraw wewnętrznych w stosunku do przekazanej nieruchomości,
- 2) nieodpłatne przekazywanie z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości, które mogą być zagospodarowane lub przeznaczone do obrotu w celu realizacji zadań Agencji Mienia Wojskowego,
- 3) nieodpłatne przejmowanie do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości, które stały się zbędne do wykonywania zadań Agencji Mienia Wojskowego

18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych, a w szczególności opiniowanie wniosków rad gmin w sprawach ustalenia, zmiany lub zniesienia urzędowej nazwy miejscowości lub obiektu fizjograficznego.

19. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne, a w szczególności potwierdzanie przez właściwego starostę, w drodze decyzji, na wniosek właściwego Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej Wód Polskich albo właściwego Marszałka Województwa, wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego a rzecz Regionalnych Zarządów Gospodarki Wodnej oraz Marszałków Województw lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałków województw.

20. Comiesięczne sporządzanie wniosków do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego o przekazanie środków finansowych na wynagrodzenia pracowników realizujących zadania z zakresu administracji rządowej w oparciu o katalog zadań zleconych.

21. Prowadzenie spraw dotyczących budżetu i planów finansowych zadań administracji rządowej związanych z zakresem zadań wydziału geodezji, katastru i nieruchomości

#### **§ 17. Do zakresu zadań Wydziału Spraw Społecznych należy:**

1. Realizacja zadań z zakresu edukacji:

- 1) nadzorowanie spraw związanych w szczególności z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem:
  - a) publicznych szkół ponadpodstawowych,
  - b) publicznych szkół specjalnych,

- c) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
  - d) placówek oświatowo-wychowawczych,
  - e) opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych,
  - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 2) analiza i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki oświatowej,
  - 4) sporządzanie wniosków, uchwał i innych dokumentów w związku z przekształcaniem szkół,
  - 5) prowadzenie spraw dotyczących łączenia szkół różnych typów w zespoły oraz rozwiązywania zespołów szkół lub placówek,
  - 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi; przeprowadzanie bieżących kontroli prawidłowości otrzymania i wykorzystania dotacji z budżetu,
  - 8) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał dotyczących oświaty,
  - 9) tworzenie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
  - 10) wnioskowanie o odznaczenia i nagrody dla nauczycieli oraz dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 11) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki prowadzonej przez powiat w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
  - 13) przyjmowanie od poszczególnych jednostek wymaganych stosownymi przepisami sprawozdań i informacji,
  - 14) analiza sprawozdań dotyczących zatrudnienia i ilości uczniów w szkołach;
  - 15) realizacja zadań dotyczących opracowania planów naboru uczniów do klas pierwszych,
  - 16) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i placówek oświatowych
  - 17) opiniowanie powierzenia stanowiska lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora,
  - 18) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 19) udział w komisjach kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela dyplomowanego dyrektorów szkół,
  - 20) sporządzanie oceny pracy dyrektorów szkół,
  - 21) wydawanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
  - 22) monitorowanie prac związanych z opracowywaniem przez dyrektorów poszczególnych placówek edukacji publicznej planów budżetowych, a także wnioskowanie w sprawach zmian budżetu w trakcie jego wykonywania,
  - 23) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
  - 24) analiza przyznawanej Powiatowi subwencji oświatowej,
  - 25) sporządzanie wniosków o zmianę subwencji oświatowej z tytułu wzrostu ilości zadań, odpraw dla zwalnianych nauczycieli i z innych powodów,
  - 26) prowadzenie bazy danych oświatowych w zakresie obowiązków powiatu,
  - 27) realizacja zadań wspierających pracę szkół i placówek oświatowych z powiatu hajnowskiego,
  - 28) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania stypendium uczniom szkół ponadpodstawowych z terenu powiatu hajnowskiego,

- 29) kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub ośrodków poza granicami powiatu,
- 30) sporządzanie wniosków o dofinansowanie ze środków budżetu państwa z zakresu oświaty,
- 31) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego oraz nauczycielskimi związkami zawodowymi,
- 32) przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia spraw ujętych we wnioskach i interpelacjach radnych, a dotyczących problematyki oświaty.

2. Realizacja zadań z zakresu kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących upowszechniania kultury wśród młodzieży i dorosłych w zakresie zadań Powiatu,
- 3) organizowanie prowadzenia biblioteki powiatowej bądź zawieranie porozumień w tym zakresie z innymi samorządami,

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

4. Realizacja zadań zakresu kultury fizycznej:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 3) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych według zasad określonych w przepisach ustawy o stowarzyszeniach i ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 4) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze ponad gminnym.

5. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia:

- 1) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępnością i poziomem udzielanych świadczeń zdrowotnych przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Hajnówce (SPZOZ),
- 2) współpraca z jednostkami podstawowej opieki zdrowotnej,
- 3) dostarczanie na pisemne żądanie wojewody podlaskiego wszelkich informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkiego planu działań systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne,
- 4) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora SPZOZ,
- 5) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw związanych ze służbą zdrowia;
- 6) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium celem ustalenia przyczyny zgonu,
- 7) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 8) wydawanie decyzji o przekazaniu szkołom wyższym zwłok do celów naukowych,
- 9) współpraca z Państwowym Powiatowym oraz Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w sprawach dotyczących bezpieczeństwa sanitarnego powiatu,
- 10) współdziałanie z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatanatów i osób represjonowanych celem realizacji wobec tych osób zadań w zakresie opieki zdrowotnej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem apteki ogólnodostępnej do pełnienia dyżurów w porze nocnej i dyżurów w dni wolne od pracy,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz związanych z programami zdrowotnymi,
- 13) wykonywanie zadań związanych z przyznawaniem stypendium studentom kształcącym się na kierunkach pielęgniarstwo i położnictwo,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej realizowanych przez Powiat, w szczególności:



- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu – po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
- b) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- c) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
- d) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
- e) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,

15) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu ochrony zdrowia,

6. Realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia na terenie powiatu.

- 1) współdziałanie, zebranie i opracowanie danych na potrzeby jednostek realizujących zadania związane z zapobieganiem oraz zwalczaniem zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi,
- 2) współpraca z placówkami zewnętrznymi i komórkami własnej jednostki w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskania środków z Funduszy Unii Europejskiej, na zadania związane z profilaktyką, edukacją i ochroną zdrowia,
- 3) monitorowanie realizacji na terenie Powiatu programów prozdrowotnych,
- 4) przygotowywanie propozycji sposobu załatwienia spraw ujętych we wnioskach i interpelacjach radnych, a dotyczących problematyki ochrony zdrowia.

7. Realizacja zadań z zakresu spraw społecznych:

- 1) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie pomocy społecznej wspierania rodziny i pieczy zastępczej,
- 2) współdziałanie z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie sprawowania przez jednostkę nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej i Domem Dziecka - realizowanego na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 3) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pomocy społecznej na terenie powiatu hajnowskiego.

8. Przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych oraz prowadzenie dalszego postępowania do czasu ich odbioru,

9. Realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.

10. Realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji według zasad określonych w przepisach ustawy o stowarzyszeniach, ustawy o fundacjach i ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- 2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- 3) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych, wyznaniowych osób prawnych i jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego, spółdzielni socjalnych, spółek akcyjnych i spółek z ograniczoną odpowiedzialnością,

11. Realizacja zadań wynikających z karty i programu współpracy powiatu hajnowskiego z organizacjami pozarządowymi.

- 1) ogłaszanie i organizowanie konkursów na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe.
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym.

## **§ 18. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju należy:**

1. Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie programu rozwoju powiatu we współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i wydziałami Starostwa oraz przygotowywanie informacji dotyczących jego realizacji na potrzeby Rady i Zarządu.

2. Prowadzenie współpracy z samorządem wojewódzkim, samorządami miast, gmin i powiatów, organizacjami pozarządowymi, samorządami gospodarczymi oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu.

3. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących funduszy UE i innych.

4. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych.

5. Podejmowanie działań wspierających rozwój podmiotów gospodarczych.

6. Promowanie walorów przyrodniczo - kulturowych, turystycznych, lokalnych produktów i usług, potencjału gospodarczego Powiatu, w kraju i zagranicą poprzez:

1) przygotowywanie i rozpowszechnianie informacji, materiałów informacyjno-promocyjnych o powiecie, filmów, itp

2) przygotowywanie artykułów informacyjno-promocyjnych do umieszczenia na witrynach internetowych, w mediach społecznościowych;

3) funkcjonowanie Centrum Turystyki i Promocji "Kraina Żubra" (prowadzenie informacji turystycznej, organizacja wystaw i edukacji ekologicznej, prowadzenie mediów społecznościowych, itp);

4) organizację i udział w targach turystycznych, gospodarczych, wystawach, kiermaszach, prezentacjach i innych przedsięwzięciach związanych z promocją powiatu; 5) udział w konkursach wojewódzkich, krajowych i zagranicznych.

7. Organizacja lub współorganizacja szkoleń, konferencji, seminariów, spotkań, itp.

8. Współpraca z mediami poprzez przygotowywanie artykułów promocyjnych, organizację nagrań programów radiowych i telewizyjnych, itp.

9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie turystyki.

10. Prowadzenie współpracy związanej z członkostwem Powiatu Hajnowskiego w Lokalnej Grupie

Działania „Puszcza Białowieska”, Stowarzyszeniu Samorządów Euroregionu „Puszcza Białowieska”, Lokalnej Organizacji Turystycznej „Region Puszczy Białowieskiej” i innych.

11. Bieżące monitorowanie zjawisk turystycznych.

12. Inicjowanie i realizacja działań w zakresie zagospodarowania turystycznego we współpracy z gminami, nadleśnictwami i innymi podmiotami działającymi na rzecz rozwoju turystyki.

13. Realizacja działań w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej z jednostkami samorządowymi i innymi organizacjami poprzez:

1) obsługę organizacyjną oficjalnych wizyt, opracowywanie i uzgadnianie programów spotkań i dokumentów.

2) obsługę organizacyjną wyjazdów zagranicznych, uzgadnianie programu wyjazdu.

## **§ 19. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:**

1. Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym:- kierowanie działaniami prowadzonymi w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia na obszarze gmin znajdujących się w innym powiecie.

2. Realizacja zadań z ustawy o obronie Ojczyzny.

1) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na potrzeby obronne państwa,

2) reklamowanie osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- 3) akcje kurierskie,
- 4) utrzymanie w stałej gotowości obronnej państwa systemu stałych dyżurów,
- 5) zapewnienie na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej lokalu wraz z wyposażeniem, zapewnieniem porządku oraz zatrudnienie osób do prac związanych z wprowadzeniem danych do ewidencji wojskowej,
- 6) opracowanie planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 7) posiadanie i aktualizacja dokumentów wspomagających stanowiska kierowania Starosty
- 8) współdziałanie z Wojewódzkim Centrum Rekrutacji w Białymstoku w przygotowaniu bazy danych HNS województwa podlaskiego,
- 9) prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

3. Opracowanie Powiatowego Programu Zapobiegania Przeszeczności oraz Ochrony Bezpieczeństwa i Porządku.

4. Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

5. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

6. Realizacja zadań z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.

7. Realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

#### **§ 20. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.

2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne:

- 1) przestrzeganie wypełnienia wymogów formalnych przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 2) przestrzeganie obowiązku przetwarzania informacji niejawnych wyłącznie w akredytowanych systemach teleinformatycznych.
- 3) przestrzeganie terminu ważności wydanego świadectwa akredytacji,
  3. Kierowanie oraz zarządzanie pracami pionu ochrony informacji niejawnych:
    - 1) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez administratora systemu i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.
    4. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka:
      - 1) przeprowadzenie procesu analizy i oceny ryzyka (wyniki procesu szacowania ryzyka wymagają akceptacji Starosty Hajnowskiego).
      5. Opracowanie i przedstawienie Staroście do zatwierdzenia:
        - 1) dokumentacji określającej sposób i tryb przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”,
        - 2) 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,
        - 3) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
        - 4) planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
        6. Nadzorowanie realizacji planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

7. Prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów:

- 1) opracowanie dokumentacji potwierdzającej fakt prowadzenia kontroli, wskazując w niej zakres przedmiotowy kontroli, skład członków komisji posiadających stosowne uprawnienia dostępowe (odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa oraz aktualne zaświadczenie o przeszkoleniu), wyniki kontroli wraz ze stwierdzonymi nieprawidłowościami oraz zalecenia pokontrolne,
- 2) przedmiotowa dokumentacja powinna być zatwierdzona przez Starostę.

8. Planowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń o ukończeniu szkolenia.

9. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

10. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zleconych w Starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

11. Informowanie Starosty Hajnowskiego o naruszeniu w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych, a także ABW w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą.

12. Prowadzenie postępowań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przedstawianie wyników tych postępowań i wynikających z nich wniosków Staroście.

13. Zgłaszanie wniosków usprawniających pracę na stanowisku.

14. Dokonywanie kontroli wewnętrznej na podstawie odrębnych upoważnień.

15. Podpisywanie pism w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, a należących do zakresu działania.

#### **§ 21. Do zakresu działania obsługi prawnej należy:**

1. Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
2. Zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i organami administracji publicznej.
3. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Komisji Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych.
4. Udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów umów i porozumień.
5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

6. Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Bieżąca analiza aktów prawnych i przekazywanie informacji pracownikom.

#### **§ 22. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie 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.
6. Współdziałanie z Organami Inspekcji Handlowej.

### **§ 23. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

2. Informowanie administratora oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o ciążyących na nich obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz udzielanie porad w tej sprawie.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonywania.

4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach.

6. Prowadzenie i bieżące aktualizowanie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora w formie pisemnej, w tym w formie elektronicznej.

7. Przygotowywanie na podstawie wniosków naczelników wydziałów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych.

8. Prowadzenie rejestrów:

- 1) upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 2) szkoleń z zakresu danych osobowych i oświadczeń o odbytych szkoleniach,
- 3) umów o powierzenie danych.

### **§ 24. Do zakresu działania Biura Rady Powiatu należy:**

1. Zapewnienie obsługi Rady :

- 1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i radnych;
- 2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (Rady, 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 organów Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji przy współpracy z Naczelnikami Wydziałów;
- 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącą Rady i Wiceprzewodniczącą Rady oraz przekazywanie skarg do załatwienia wg kompetencji;
- 6) opracowywanie okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych;
- 7) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

2. Wykonywanie zadań związanych z nadawaniem tytułu „Zasłużony dla Powiatu Hajnowskiego”.

3. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.

### **§ 25. Do zakresu działania Wydziału Informatyki należy:**

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania sprzętu komputerowego, będącego na wyposażeniu Starostwa.

2. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz ciągłości działania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Starostwie.

3. Administrowanie serwerami, stanowiskami komputerowymi, urządzeniami drukującymi oraz sieciami teleinformatycznymi Starostwa.
4. Administrowanie systemami i programami komputerowymi w Starostwie.
5. Administrowanie (zarządzanie) uprawnieniami użytkowników w lokalnych systemach informatycznych oraz dziedzinowych aplikacjach centralnych (zewnętrznych) wspomagających realizację zadań Starostwa.
6. Administrowanie systemem backup'u danych przetwarzanych w Starostwie.
7. Administrowanie systemem EZD, w zakresie zarządzania ustawieniami nad konfiguracją systemu w zakresie dostępnym z poziomu bazy danych.
8. Koordynowanie działań w zakresie bieżącego działania systemu EZD.
9. Administrowanie serwerem pocztowym (poczta elektroniczna) oraz elektroniczną wymianą danych w Starostwie.
10. Nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu pracownikom Starostwa.
11. Koordynowanie wdrożeń i modyfikacji systemów informatycznych w Starostwie.
12. Instalacja i konfiguracja oprogramowania w Starostwie.
13. Nadzór nad właściwym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Starostwa.
14. Planowanie rozwoju infrastruktury oraz systemów informatycznych w Starostwie.
15. Planowanie i realizacja wydatków środków finansowych na rozwój, utrzymanie i eksploatację systemów informatycznych w Starostwie.
16. Konsultowanie z IODO wymagań bezpieczeństwa systemów służących do przetwarzania danych.
17. Konsultowanie z IODO procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych w Starostwie.
18. Bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemu teleinformatycznego z wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji systemów informatycznych w Starostwie.
19. Bieżąca analiza funkcjonowania sieci (LAN), łączy internetowych oraz połączeń VPN Starostwa.
20. Administrowanie stroną internetową oraz publikacja materiałów otrzymywanych z poszczególnych Wydziałów/stanowisk samodzielnych.
21. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej oraz publikacja materiałów otrzymywanych z poszczególnych Wydziałów/stanowisk samodzielnych.
22. Administrowanie systemem antywirusowym.
23. Administrowanie zaporami sieciowymi.
24. Przygotowywanie szczegółowych opisów przedmiotu zamówienia w prowadzonych postępowaniach zakupowych sprzętu informatycznego.
25. Zapewnienie i nadzór nad certyfikatami - podpisami elektronicznymi.
26. Likwidacja skutków awarii, realizacja napraw eksploatowanych systemów informatycznych i sprzętu.
27. Realizacja procedur kontroli oprogramowania w zakresie zgodności z ilością i rodzajem zakupionych licencji.
28. Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem w Starostwie standardu dostępności cyfrowej i architektonicznej dla osób z niepełnosprawnościami.
29. Nadzór nad systemem ePUAP w Starostwie w zakresie technicznej konfiguracji konta jednostki.
30. Prowadzenie stanu ilościowego w zakresie sprzętu i oprogramowania komputerowego.

31. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w Ogólnopolskim Rankingu Powiatów.
32. Koordynowanie i przygotowanie raportu o stanie Powiatu.

## **Rozdział 5. Organizowanie działalności kontrolnej.**

**§ 26.** 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.

**§ 27.** 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.

**§ 28.** W ramach powierzonych zadań kontrolę wykonują:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie koordynacji kontroli w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy i zgodności działania z prawem.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
3. Inspektor IOD w zakresie przestrzegania przepisów RODO.
4. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
5. Doraźne zespoły powołane przez Starostę.

**§ 29.** 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.

## **Rozdział 6. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

**§ 30.** 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 – 16:00

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, Sekretarz, 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 jest umieszczana w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

**§ 31.** 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.

§ 32. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 33. 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",

#### **§ 34. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków.**

1. Do zadań Z-cy naczelnika wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w szczególności należy:

- 1) czuwanie nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udzielanie obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kierowanie obywatela do właściwego wydziału, lub organizacja przyjęcia obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) opracowanie okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Skargi lub wnioski dla których właściwe do załatwienia są inne organy przekazywane są w terminie 7 dni organowi właściwemu do ich rozpatrzenia.

3. Skargi i wnioski niezawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostają bez rozpatrzenia.

#### **§ 35. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są w szczególności za:**

1. Wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
2. Niezwłoczne przekazanie z-cy naczelnika wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.
3. Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu
4. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału
5. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji
6. Przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi
7. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty oraz projektów uchwał Zarządu i Rady oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej organów
8. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości wydziału
9. Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:
  - 1) reprezentowania wydziału na zewnątrz
  - 2) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności pracownikom wydziału
  - 3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału



- 4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału
- 5) wnioskowania w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału

## **Rozdział 7.**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie**

#### **§ 36. Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:

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.

#### **§ 37. Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę.
2. W czasie nieobecności Starosty, zadania z zakresu kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.
3. Szczegółowy zakres zadań Wicestarosty ustala Starosta

#### **§ 38. Sekretarz Powiatu**

1. Sekretarz zapewnia warunki efektywnego funkcjonowania Starostwa
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności sprawne działanie i prawidłowe wykonywanie zadań Starostwa
  - 1) Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywaniem 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 prac Zarządu.
  - 4) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady podpisywania pism.**

#### **§ 39. 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.

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

#### **§ 40. Naczelnicy wydziałów:**

1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,

2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,

3) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

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

### **Rozdział 9. Zasady organizacji narad.**

#### **§ 41. 1. Starosta odbywa narady z naczelnikami wydziałów i samodzielными stanowiskami pracy oraz kierownikami jednostek organizacyjnych.**

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

1. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.

2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę 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.

#### **§ 42. Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu w szczególności 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

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

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

9. Obsługę techniczno-biurową zapewnia Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

### **Rozdział 10. Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych.**

#### **§ 43. Starosta w zakresie swojej kompetencji wydaje:**

1. Decyzje:

1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

2) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2. Zarządzenia:

1) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,

2) w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 43. 1. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania pod względem prawnym przez radcę prawnego.

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,

2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

3) z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,

4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe.**

§ 44. Naczelnicy wydziałów zapoznają pracowników z treścią niniejszego Regulaminu.

§ 45. Sekretarz Powiatu, Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień niniejszego Regulaminu.

