

Załącznik do Uchwały Nr XXII/145/08
Rady Powiatu w Sejnach
z dnia 14 listopada 2008 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W SEJNACH**

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienie ogólne	str. 3
Rozdział II	Zasady działania , zadania oraz zasady funkcjonowania Starostwa	str. 4
Rozdział III	Realizacja polityki jakości w Starostwie	str. 5
Rozdział IV	Organizacja wewnętrzna Starostwa.....	str. 6
Rozdział V	Podział zadań Starosty Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu	str. 7
Rozdział VI	Zadania i uprawnienia kierowników wydziału	str.10
Rozdział VII	Podstawowe zakresy działań wydziałów i stanowisk pracy	str.12
Rozdział VIII	Tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.....	str.35
Rozdział IX	Organizowanie działalności kontrolnej	str.37
Rozdział X	Zasady podpisywania pism.....	str.38
Rozdział XI	Zasady opracowywania aktów prawnych i sposób ich realizacji.....	str.39
Rozdział XII	Postanowienia końcowe	str.40

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sejnach zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Starostwa Powiatowego w Sejnach zwanego dalej Starostwem,
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa,
- 3) organizację wewnętrzną Starostwa,
- 4) zakres działania kierownictwa Starostwa, poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy w Starostwie ,
- 5) tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady,
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli ,
- 7) działalność kontrolną,
- 8) zasady opracowywania aktów prawnych i sposób ich realizacji.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Sejneński z siedzibą władz w Sejnach ,
- 2) Starostwie- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sejnach,
- 3) Statucie – rozumie się przez to Statut Powiatu Sejneńskiego,
- 4) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Sejnach ,
- 5) Komisji Rady – rozumie się przez to komisję Rady Powiatu w Sejnach,
- 6) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Sejnach,
- 7) organach powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu i Zarząd Powiatu,
- 8) Staroście – rozumie się przez to Starostę Sejneńskiego,
- 9) Wicestarości – rozumie się przez to Wicestarostę Sejneńskiego,
- 10) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu,
- 11) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu,
- 12) komórkach organizacyjnych Starostwa – rozumie się przez to Wydziały, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Sejnach,
- 13) Paragrafie bez bliższego określenia – rozumie się przez to paragraf niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

Zasady działania , zadania oraz zasady funkcjonowania Starostwa

§ 3.

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Powiatu, służące obsłudze organów powiatu.

2. Starostwo to struktura pracownicza, której jedynym celem jest zapewnienie sprawnej realizacji zadań organów powiatu.
3. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest Starosta.

§ 4.

Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Powiecie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Starostwu w drodze porozumienia z innymi jednostkami samorządowymi.

§ 5.

W szczególności do zadań Starostwa należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy powiatu,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań powiatu,
- 3) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów powiatu,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Starostwa,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Starostwu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 6.

Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§ 7.

1. Wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Wydatkując środki publiczne należy kierować się regułą poszukiwania wykonawców (dostawców) na zasadach konkurencyjnych, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 8.

Zamówienia na dostawy, roboty budowlane oraz wykonywanie usług dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych .

§ 9.

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Starostą za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Starostą.
4. Kierownicy poszczególnych Wydziałów Starostwa są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

ROZDZIAŁ III REALIZACJA POLITYKI JAKOŚCI W STAROSTWIE

§ 10.

1. Realizując ustawowe zadania na rzecz mieszkańców Powiatu, wszyscy pracownicy Starostwa starają się stworzyć dogodne warunki i przyjazny klimat celem realizacji tych zadań.
2. Nadrzędnym celem Starostwa jest zapewnienie profesjonalnej obsługi mieszkańców Powiatu i klientów Starostwa, która będzie realizowana w oparciu o następujące zasady:
 - 1) umacnianie roli Starostwa jako instytucji pełniącej służbę publiczną,
 - 2) możliwie najszybsze załatwianie spraw przekazywanych do Starostwa, ze szczególnym uwzględnieniem nie przekraczania terminów określonych w odrębnych przepisach prawa oraz na wysokim poziomie merytorycznym i prawnym,
 - 3) doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych obsługi klienta,

- 4) szkolenie i podnoszenie kwalifikacji oraz kompetencji wszystkich pracowników zatrudnionych w Starostwie w zakresie realizacji usług na rzecz klienta, ze szczególnym uwzględnieniem podnoszenia świadomości o służebnej roli Starostwa,
- 5) partnerskie nawiązanie relacji z Klientem z zachowaniem służebnej roli Starostwa wobec mieszkańców wspólnoty lokalnej,
- 6) dbałość o ciągłe doskonalenie komunikacji między Klientem a Starostwem oraz stałe uwzględnianie w pracy Starostwa oczekiwań i wniosków klientów,
- 7) efektywne zarządzanie personelem,
- 8) otwartą politykę informacyjną opartą na wykorzystaniu systemów informatycznych,
- 9) prowadzenia stałego monitoringu procesów, identyfikowania obszarów do poprawy i stałe doskonalenie poprzez realizację planów poprawy jakości.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

§ 11.

1. Komórki Organizacyjne Starostwa realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki Organizacyjne Starostwa są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 12.

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wewnętrzne komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 13.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1) Wydział Ogólny | OR |
| 2) Wydział Finansowy | FN |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 4) Wydział Komunikacji i Dróg | KD |
| 5) Wydział Geodezji i Kartografii | GK |
| 6) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych | ZKOC |
| 7) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony | |

- | | |
|----------------------------------------------------|------|
| środowiska, rolnictwa i leśnictwa | OŚRL |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej | KW |
| 9) Powiatowy Rzecznik Konsumenta | PRK |
| 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | POIN |
| 11) Radca Prawny | RP |
2. Kierownicy wydziałów oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
 3. Każdy wydział oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy są obowiązane do udzielania informacji publicznej.
 4. Kierownicy mogą kierować wydziałami przy pomocy swych zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez kierowników i ponoszą przed nimi odpowiedzialność
 5. W wydziałach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy kierownika, w czasie nieobecności kierownika wydziału za zgodą Starosty, kieruje pracownik wyznaczony przez kierownika.

§ 14.

Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Podział zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu

§ 15.

Starosta

1. Do zakresu zadań Starosty należy:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań publicznych przez Starostwo,
 - 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
 - 3) realizowanie polityki personalnej w Starostwie,
 - 4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Starostwa,
 - 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa oraz jego pracowników,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału i realizacji zadań,
 - 9) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

- publicznej,
- 10) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut nie stanowi inaczej,
 - 11) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Starostwa,
 - 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa.
2. Starosta pełni bezpośredni nadzór nad:
- Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
 - Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - Samodzielnym Stanowiskiem do spraw kontroli wewnętrznej,
 - Radcą Prawnym.
3. Starosta wykonuje zadania wynikające z ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy Geodety Powiatowego. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydział Geodezji i Kartografii.
4. Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa i w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych oraz akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 16.

Wicestarosta

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu i Regulaminu.
2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa pod nieobecność Starosty lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
3. Wicestarosta wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Starosty, a w szczególności koordynuje prawidłową realizację zadań:
 - inwestycyjnych Powiatu,
 - z zakresu kultury i sportu,
 - z zakresu rozwoju i promocji powiatu.
4. Wicestarosta pełni bezpośredni nadzór nad Wydziałami:
 - Wydziałem Architektury i Budownictwa,
 - Wydziałem Geodezji i Kartografii.

§ 17.

Sekretarz

1. Do zadań Sekretarza Powiatu należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy Starostwa,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 4) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.
- 7) opracowanie projektów zmian Regulaminu.

2. Sekretarz Powiatu wykonuje również zadania Kierownika Wydziału Komunikacji i Drog oraz Powiatowego Rzecznika Konsumentów.

3. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad Wydziałem Ogólnym Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 18.

Skarbnik

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji gospodarki finansowej powiatu poprzez przygotowywanie przewidzianych prawem uchwał.
- 2) zapewnienie realizacji budżetu Powiatu,
- 3) zapewnienie sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu, w określonych przepisami okresach sprawozdawczych na podstawie sprawozdań jednostkowych podległych jednostek budżetowych, zbiorczych sprawozdań w zakresie środków specjalnych, funduszy celowych oraz pozostałych sprawozdań określonych rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.
- 4) prowadzenie ogólnej kontroli składanych sprawozdań jednostkowych, w tym zgodność z układem wykonawczym budżetu i planem finansowym zadań z zakresu administracji rządowej.
- 5) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu oraz przygotowanie projektów uchwał w sprawach proceduralnych związanych z trybem prac nad projektem uchwały budżetowej oraz zakresem i formą informacji za I półrocze oraz projekty uchwał Rady, mające wpływ na realizację budżetu.
- 6) zapewnienie przygotowania informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej mienia ruchomego Powiatu.

2. Do obowiązków Skarbnika należy również wykonywanie i realizowanie wszystkich obowiązków zastrzeżonych dla Starosty wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego Starostwa.

ROZDZIAŁ VI

Zadania i uprawnienia Kierowników Wydziałów

§ 19.

1. Kierownicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymywanych poleceń służbowych.
2. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty Kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do wydziału.

§ 20.

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

§21.

Do podstawowych zadań Kierowników wydziałów należy:

1. Organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu.
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału.
3. Opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału.
4. Bieżąca kontrola wykonywania zadań finansowych ze środków bieżących w dyspozycji wydziału.
5. Zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej wydziału.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji.

7. 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.
8. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwego wydziału.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału.
10. Zapewnienie przestrzegania w wydziale tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
12. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych.
13. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu.
14. Usprawnienie organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
15. Rozpatrywanie, załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
16. Współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu.
17. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
18. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§22.

Kierownicy 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.
- 6.

ROZDZIAŁ VII PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁAŃ WYDZIAŁÓW I STANOWISK PRACY

§ 23.

Wydział Ogólny "OR"

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:
I.W zakresie obsługi biurowej Rady, Zarządu i Starostwa

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym :
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 2) przygotowywanie Sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji Rady oraz przekazanie ich właściwym adresatom,
 - 4) sporządzenie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady;
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
2. Organizacja kontroli społecznych Komisji Rady.
3. Podejmowanie zadań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi samorządami i jednostkami samorządowymi.
4. Upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.
5. Obsługa posiedzeń Zarządu.
6. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty.
7. Prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
8. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.
9. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
10. Prowadzenie centralnego rejestru uchwał Zarządu i Zarządzeń Starosty.
11. Obsługa biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Prowadzenie ewidencji przepisów prawnych, w tym ewidencji aktów prawa miejscowego.

II.W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

1. Opracowywanie projektów regulaminu pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji.
2. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
3. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty.

III.W zakresie skarg i wniosków:

Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.

IV.W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
2. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów.
4. Prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń.

5. Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i premiowania.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.

V.W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. Opracowywanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Administrowanie budynkami Starostwa .
3. Prowadzenie spraw związanych z remontami i konserwacją budynków Starostwa.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczanie mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
7. Gospodarowanie taborem samochodowym.
8. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
9. Prowadzenie archiwum Starostwa.

VI.W zakresie spraw obywatelskich:

1. Przygotowywanie pozwoleń w drodze decyzji administracyjnej na prowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę.
2. Przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o zgłoszeniu w prasie.
3. Podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi skoordynowanych przedsięwzięć w zakresie zabezpieczenia imprezy masowej.
4. Wydawanie zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części dla określonego organizatora.
5. Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.
6. Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.
7. Organizowanie i przeprowadzanie poboru.
8. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
9. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad fundacjami.
10. Organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych.
11. Wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok lub szczątków zwłok.
12. Realizacja zadań powiatu związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów, współpraca z Państwową Komisją Wyborczą.

VII.W zakresie promocji i rozwoju Starostwa:

1. Opracowywanie i rozpowszechnienie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie sejneńskim.
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu sejneńskiego w kraju i za granicą.
3. Przygotowywanie i realizacja projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
4. Rozpowszechnianie informacji o składaniu wniosków o dofinansowanie z Unii Europejskiej.

VIII.W zakresie oświaty, kultury i sportu:

1.W zakresie oświaty:

- 1) Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo wychowawczych, placówek opiekuńczo-wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5) przygotowywanie organizacyjne i obsługa techniczna komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki, rady pedagogicznej i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 7) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 8) przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 10) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidacji szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 11) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 12) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 14) przygotowywanie propozycji przydzielenia dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 15) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego,
- 16) nadzór wykonania poleceń Kuratora Oświaty,
- 17) kontrola przestrzegania przepisów bhp w podległych jednostkach,
- 18) wykonywanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela i innych aktów prawnych dotyczących oświaty.

2.W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej,
- 3) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

3.W zakresie sportu:

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym :
 - popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

IX.W zakresie ochrony zdrowia:

1. Tworzenie, przekształcanie i likwidacja powiatowych jednostek służby zdrowia lub ich części.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
3. Nadzór i kontrola nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej.
4. Organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika zakładu w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz nawiązywanie stosunku pracy z osobą wybraną po zasięgnięciu opinii komisji konkursowej, jeżeli w wyniku postępowania dwóch kolejnych konkursów kandydat nie został wybrany z przyczyn określonych w ustawie.
5. Nakładanie na zakład opieki zdrowotnej obowiązku wykonania dodatkowego zadania, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzebę opieki zdrowotnej w przypadku klęski żywiołowej lub w celu wykonania zobowiązań międzynarodowych.
6. Podejmowanie działań w celu ograniczenia szerzenia się chorób zakaźnych na obszarze powiatu.
7. Ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych w oparciu o przepisy ustawy Prawo farmaceutyczne.
8. Prowadzenie spraw wynikających z Narodowego Programu Zdrowia - profilaktyka i oświata zdrowotna.
9. Współpraca z instytucjami w zakresie służby zdrowia.

§ 24.

Wydział Finansowy „FN”

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. Opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
4. Windykacja należności budżetowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków budżetowych, pozabudżetowych i funduszy celowych.
8. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
9. Prowadzenie kontroli finansowej oraz sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych w jednostkach powiatowych.
10. Obsługa Funduszy Powiatowych :
 - 1) Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 2) Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej ,
 - 3) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
11. Współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim, ZUS-em, bankami i urzędem skarbowym.
12. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
13. Prowadzenie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
14. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym.
16. Przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji.
17. Po likwidacji samodzielnego zakładu przejmowanie jego zobowiązań i należności.

§ 25.

Wydział Architektury i Budownictwa “AB”

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.

2. Sprawdzanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
4. Przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
7. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórze nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
8. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
9. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
10. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
11. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
12. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
13. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
14. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę.
15. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części .
16. Przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów.
17. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
18. Potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
19. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
20. Umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i zapisów.
21. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
22. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
23. Nakładanie obowiązku uzupełnienia wniosku.
24. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
25. Prowadzenie archiwum wydziałowego.
26. Współpraca z nadzorem budowlanym przy rozstrzyganiu skomplikowanych, zawiłych spraw wynikających z przepisów Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych.
27. Systematyczne przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego: kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę wraz z załącznikami graficznymi, kopii zgłoszeń robót budowlanych i innych decyzji

28. Przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę do organów podatkowych.
29. Uczestniczenie wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Sejnach w kontroli budów, wizji lokalnych, oględzinach obiektów.
30. Miesięczne i kwartalne przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o ruchu budowlanym.
31. Prowadzenie rejestru załączników graficznych.
32. Prowadzenie rejestru dzienników budowy.
33. Przekazywanie co miesiąc do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wydziału Infrastruktury uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków o pozwolenia na budowę i rejestru decyzji administracyjnych oraz ewidencji wniosków rozpatrzonych przez organy aab stopnia powiatowego.
34. Przekazywanie półrocznych sprawozdań o ruchu budowlanym do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wydział Infrastruktury.

§ 26.

Wydział komunikacji i Dróg „KD”

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. W zakresie ruchu drogowego:

1. Prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawania dowodów i tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
5. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
6. Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę.
7. Kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
8. Przekazywanie danych lub informacji do centralnej ewidencji pojazdów.
9. Wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie.
10. Wydawanie zaświadczeń o spełnieniu warunków dla poddania się kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
11. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.
12. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia.

13. Przyjmowanie od Policji jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowe).
14. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
15. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
16. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, przewodniczącego kolegium do spraw wykroczeń, właściwego przełożonego.
17. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
 - 1) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
 - 2) przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego lub 20 punktów w okresie jednego roku od dnia wydania prawa jazdy.
18. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
19. Wydawanie zezwoleń na ruch pojazdów lub zespołów pojazdów, którego masa, nacisk osi lub wymiar wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach kreślonych warunków technicznych pojazdów.
20. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
21. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
22. Zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
23. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
35. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami (praw jazdy oraz pozwoleń na kierowanie tramwajami).
36. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania.
37. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zgubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału.
38. Przekazywanie danych i informacji do centralnej ewidencji pojazdów.
39. Wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
40. Wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
41. Wydawanie upoważnień do przeprowadzania badań technicznych dla stacji kontroli pojazdów.
42. Przeprowadzanie kontroli stacji pojazdów.
43. Wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych.
44. Wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami.
45. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
46. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniem instruktorów.
47. Wydawanie kart parkingowych uprawniających do nieprzestrzegania niektórych znaków drogowych.
48. Wydawanie decyzji na nadanie cech identyfikacyjnych pojazdom lub jego podzespołom.
38. Przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówkarzy.

39. Przygotowanie uchwały dotyczącej opłat za parkowanie pojazdów usuniętych z drogi.
40. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczaniem parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdów.
41. Wydawanie kart parkingowych uprawniających osoby niepełnosprawne do nieprzestrzegania niektórych znaków drogowych.
42. Kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawne posiadające prawo jazdy.

II. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.
2. Przygotowywanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
3. Przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
4. Koordynowanie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
5. Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
6. Organizowanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
7. Wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika.
8. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami w skali powiatu lub powiatu sąsiadującego z powiatem właściwym dla siedziby przedsiębiorcy.
11. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów na linii komunikacyjnej obejmującej powiaty lub województwa sąsiadujące.
12. Udzielanie, odmowa, zmiana lub cofanie decyzji w zakresie krajowego transportu drogowego.
13. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych.
14. Wydawanie zaświadczenia poświadczającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
15. Przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - 1) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienie na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej,

- 2) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie,
 - 3) przejęcia w całości lub w części działania w zakresie krajowego zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
16. Opiniowanie wniosków o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
 17. Przygotowywanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów.
 18. Przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew i krzewów z braku umowy stron.
 19. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
 20. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.
 21. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzenia badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz brania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.

§ 27.

Wydział Geodezji i Kartografii „GK”

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

I. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:

1. Gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Dokonywanie darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego.
3. Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddanie w użytkowanie wieczyste.
4. Zmiany nieruchomości Skarbu Państwa.
5. Zrzeczenia się nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa w myśl art. 179 Kodeksu Cywilnego.
6. Oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem i dzierżawę oraz użyczenie.
7. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
8. Sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości Skarbu Państwa w drodze przetargowej i bezprzetargowej.
9. Rozwiązanie umów o oddanie gruntów Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste stosownie do Kodeksu cywilnego.
10. Orzekanie o wygaśnięciu ustanowionego trwałego zarządu.
11. Ustalenie sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
12. Naliczanie dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej.
13. Udzielanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.

14. Podwyższenie stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe Skarbu Państwa oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.
15. Aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa.
16. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
17. Wszczywanie postępowania wywłaszczeniowego.
18. Wyznaczanie terminu do zawarcia umowy przeniesienia własności nieruchomości.
19. Składanie w sądzie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej postępowania wywłaszczeniowego.
20. Występowanie o wykreślenie z księgi wieczystej wpisu o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego, jeżeli wywłaszczenie nie doszło do skutku.
21. Przeprowadzanie rozprawy administracyjnej.
22. Orzekanie o wywłaszczeniu, odszkodowaniu i nadaniu nieruchomości zamiennej.
23. Wnioskowanie o dokonanie wpisu w księdze wieczystej ostatecznej decyzji wywłaszczeniowej.
24. Udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazili na to zgody.
25. Udzielanie zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
26. Udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
27. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
28. Zabezpieczenie wiarygodności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wiarygodności.
29. Sporządzanie map i tabel taksacyjnych na podstawie oszacowania nieruchomości reprezentatywnych, wykonanego przez rzeczoznawców majątkowych.
30. Orzekanie o ustaleniu wartości katastralnej nieruchomości i jej wpisanie w katastrze nieruchomości.
31. Aktualizowanie wartości katastralnej nieruchomości.
32. Regulacja prawna nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
33. Zaliczenie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonej na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa.
34. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej wraz z niezbędną dokumentacją.
35. Wydanie zgody na nadanie resztówki.
36. Orzekanie o nadaniu na własność nieruchomości dzierżawcom i ustalenie ceny nabycia.

37. Wyrażenie zgody na nadanie nieruchomości objętej w posiadanie bez zachowania ustawowego terminu.
38. Orzekanie o nabyciu własności nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia przez repatriantów.
39. Orzekanie o zwolnieniu od obowiązku uiszczania ceny nabycia na rzecz posiadaczy i innych tytułów niż dzierżawca.
40. Przekazywanie nieodpłatnie Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
41. Występowanie do Agencji Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań własnych.
42. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkownika wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
43. Przyznawanie nieodpłatnie na własność gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
44. Przekazywanie na wniosek organu wojskowego w zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
45. Przejęcie nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych uznanej za zbędną na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.
46. Wydawanie na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
47. Przeprowadzanie kontroli wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.
48. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawach:
 - 1) dokonywania darowizn między jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Powiatu na rzecz jednostek samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub nieodpłatne oddawanie w użytkowanie wieczyste,
 - 3) zamiany nieruchomości pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 4) zrzeczenia się nieruchomości w myśl art. 179 Kodeksu cywilnego,
 - 5) sprzedaży lub oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - 6) rozwiązywania umów o oddaniu gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - 7) udzielania bonifikat przy sprzedaży nieruchomości oraz przy opłatach rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 8) podwyższania stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste lub w trwały zarząd.
49. Udzielanie zgody na zbycie, wydzierżawienie lub nabycie majątku trwałego samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej albo wniesienie tego majątku do spółki lub fundacji.
50. Decydowanie o pozbawieniu składników przydzielonego lub nabytego mienia w przypadku podziału lub przekształcenia samodzielnego zakładu oraz przeznaczenia mienia w przypadku likwidacji zakładu.
51. Stwierdzenie w drodze decyzji wartości pozostawionych za granicą nieruchomości na podstawie oświadczeń złożonych przez osoby uprawnione lub na podstawie operatu szacunkowego.

52. Dokonywanie oceny oświadczenia w zakresie wartości pozostawionej nieruchomości.
53. Sporządzanie i przekazywanie właściwym wojewodom, marszałkom województw, wójtom, burmistrzom i prezydentom miast wykazów nieruchomości, które są własnością Skarbu Państwa, albo jednostek samorządu terytorialnego.
54. Składanie w sądach rejonowych wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
55. Składanie wojewodom miesięcznych sprawozdań z dokonanych czynności dotyczących ujawnienia w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
56. Podjęcie działań zmierzających do poinformowania mieszkańców powiatu o potrzebie sprawdzenia ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym oraz udzielenia pomocy mieszkańcom w zakresie informacji o rodzaju i sposobie działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawnienia ich praw w księgach wieczystych.
57. Sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa.
58. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa.
59. Sporządzanie planów wykorzystania zasobu.
60. Orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu, w których stroną postępowania jest gmina lub powiat, prezydent miasta na prawach powiatu sprawujący funkcję starosty podlegający wyłączeniu na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
61. Ustalanie wysokości odszkodowania przy nabywaniu nieruchomości pod drogi decyzją o ustaleniu lokalizacji drogi na podstawie przepisów ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, do której mają zastosowanie przepisy o gospodarce nieruchomościami.”

II. W zakresie geodezji, kartografii, gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - 1) ewidencja gruntów i budynków,
 - 2) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
 - 3) geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu,
 - 4) dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Zakładanie i prowadzenie ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
3. Przyjmowanie zgłoszeń wszelkich zmian danych objętych ewidencją.
4. Obsługa administracyjna zespołu ds. uzgadniania dokumentacji projektowej.
5. Zakładanie osnów szczegółowych.
6. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
7. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.

8. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych.
9. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
10. Wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz podpisów aktów notarialnych.
11. Wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.
12. Zapewnienie nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim:
 - 1) gminom i marszałkom województw – w celu prowadzenia ewidencji wód, urządzeń melioracji wodnych i zmeliorowanych gruntów,
 - 2) Agencje Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa – w celu utworzenia i prowadzenia krajowego systemu ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności.
13. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
14. Przedkładanie Radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
15. Wnioskowanie o ukaranie jednostek wykonawstwa geodezyjnego nie przestrzegających przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.
16. Określanie warunków i wyłączenie gruntów rolnych z produkcji.
17. Nałożenie obowiązku zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
18. Możliwość nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją.
19. Nakładanie na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
20. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
21. Nakładanie kar w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami z ustawy bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
22. Nakładanie podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
23. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
24. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
25. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
26. Zatwierdzenie uproszczonych planów zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.

27. Uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
28. Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie i rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania mapy zasadniczej z obszaru powiatu.
29. Wydawanie decyzji o nabyciu prawa własności nieruchomości przez wieczystego użytkownika.
30. Przeprowadzanie kontroli w zakresie spraw geodezyjnych i kartograficznych.
31. Przyjmowanie od zarządzających terenami zamkniętymi, którym nie została przyznana klauzula tajności, danych dotyczących gruntów, budynków i lokali.
32. Współpraca z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
 - 1) planowania gospodarczego,
 - 2) planowania przestrzennego,
 - 3) wymiaru podatków i świadczeń,
 - 4) statystyki publicznej,
 - 5) gospodarki nieruchomościami,
 - 6) oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych; ewidencji gospodarstw rolnych w dziedzinie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów budynków i rejestrami publicznymi, prowadzonym przez te organy i jednostki organizacyjne.
33. Współpraca z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
34. Wydawanie decyzji w sprawie wód stojących będących własnością Skarbu Państwa oraz gruntów pokrytych wodami przechodzącymi w trwałe zarząd (urzędów morskich, regionalnych zarządów gospodarki wodnej, parków narodowych i marszałków województw).

III.W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 10 000 m³.
2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
3. Przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych.
4. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
5. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych.
6. Udzielanie zgody na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych.
7. Określenie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej.
8. Ustalanie, w drodze decyzji, opłaty eksploatacyjnej w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków.
9. Wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.

10. Uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego.
11. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem planu ruchu zakładu górniczego.
12. Przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnianej dokumentacji mierniczo-geologicznej.
13. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu.
14. Przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego.
15. Przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego.
16. Realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite.
17. Ustalanie przyczyn zagrożenia oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym.
18. Badanie prawidłowości stosowanych przez przedsiębiorcę rozwiązań technicznych związanych z ruchem zakładu górniczego.
19. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania miejsca wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w ramach powszechnego korzystania z wód .

§ 28.

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego , obrony cywilnej i spraw obronnych „ZKOC”

Do podstawowych zadań wieloosobowego stanowiska należy prowadzenie następujących spraw:

1. Organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej.
2. Organizowanie działań związanych z realizacją zadań dotyczących reagowania kryzysowego.
3. Kierowanie Powiatowym Ośrodkiem Alarmowania i Wykrywania.
4. Prowadzenie treningów SWiA z udziałem gmin z terenu powiatu.
5. Analizowanie i zatwierdzanie planów obrony cywilnej i reagowania kryzysowego gmin.
6. Organizacja i doskonalenie systemu wczesnego ostrzegania w powiecie (SWO).
7. Aktualizowanie planu obrony cywilnej i reagowania kryzysowego.
8. Organizowanie akcji kuriersko – pośtańczej.
9. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.
10. W zakresie gospodarki wodnej:
 - 1) organizowanie, kierowanie i koordynowanie akcjami zwalczającymi klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych

- w przypadku niewystarczających środków będących w dyspozycji Starosty dla zwalczania tych klęsk.
- 2) prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią.
 - 3) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
 - 4) wyznaczanie nie obwałowanych terenów narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
11. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
 12. Aktualizacja plan operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
 13. Prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa-sporządzanie i aktualizacja kart mobilizacji zadań operacyjnych.
 14. Opracowywanie projektów zarządzeń ,wytycznych , decyzji , analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań obronnych.
 15. Aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Starostwa oraz Regulaminu Starostwa Powiatowego na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny.
 16. Organizowanie szkolenia obronnego , opracowywanie corocznego planu szkolenia obronnego oraz trzyletnich programów szkolenia i uzgadnianie go z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim.
 17. Wykonywanie , w imieniu Starosty, kontroli realizacji zadań obronnych w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych.
 18. Przygotowywanie powiatowych ćwiczeń obronnych oraz realizacja zadań w ramach obronnych ćwiczeń wojewódzkich.
 19. Aktualizacja powiatowego planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronności państwa.
 20. Prowadzenie kancelarii tajnej, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
 21. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Sejnach (z pominięciem spraw dotyczących działalności Rady i Zarządu Powiatu w Sejnach) .
 22. Wdrażanie elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 29.

Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa „OŚRL”

I.W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń substancji zanieczyszczających.
2. Prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla

- inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z włączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska.
3. Wykonywanie odrębnych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza.
 4. Przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze.
 5. Opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzanie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery.
 6. Opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczających emisję zanieczyszczeń do atmosfery.
 7. Przygotowywanie decyzji dla jednostek organizacyjnych w przypadku przekroczenia dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku.
 8. Przygotowywanie decyzji zobowiązującej do przedstawienia oceny oddziaływania inwestycji lub obiektu budowlanego albo zespołu obiektów na środowisko w stosunku do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska.
 9. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych obowiązków usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego. W razie braku możliwości wykonania tego obowiązku ustalenie wysokości kwoty pieniężnej na rzecz Narodowego, Wojewódzkiego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 10. Opiniowanie wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska.
 11. Podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego przez Radę Powiatu zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
 12. Udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek Zarządu Powiatu.
 13. Występowanie w charakterze oskarżyciela w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska.
 14. Występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska.
 15. Prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska.
 16. Prowadzenie dostępnych baz danych:
 - 1) badania jakości gleby i ziemi,
 - 2) rejestr zawierający informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby i ziemi.
 17. Opiniowanie programu ochrony powietrza.
 18. Sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska.
 19. Udzielenie pozwolenia:

- 1) zintegrowanego,
 - 2) na wprowadzanie gazów lub płynów do powietrza,
 - 3) na wytwarzanie odpadów,
 - 4) na emitowanie hałasu do środowiska.
 - 5) na emitowanie pól elektromagnetycznych.
20. Prowadzenie rejestru publicznie dostępnych danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

II.W zakresie postępowania z odpadami:

1. Przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia oraz ochrony środowiska.
2. Przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, odzyskiwanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu.
3. Przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.
4. Prowadzenie spraw związanych z powiatowym planem gospodarki odpadami.
5. Opiniowanie projektu gminnego planu gospodarki odpadami.
6. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów.
7. Wydawanie decyzji o przedkładaniu przeglądów ekologicznych przez zarządzających składowiskami odpadów.
8. Wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części lub wydawanie pozwoleń na budowę składowiska odpadów.
9. Wydawanie decyzji o zamknięciu składowiska odpadów.

III.W zakresie gospodarki wodnej:

1. Prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód żeglownych i pozostałych oraz rozstrzyganie sporów o rozgraniczenie gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi z gruntami przyległymi do tych wód.
2. Przygotowywanie propozycji przyznawania odszkodowań dla właścicieli gruntów za zajęcie tych gruntów przez wody stanowiące własność Skarbu Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego.
3. Załatwianie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywania rybactwa i wędkarstwa, przebijania i przymocowywania do brzegów statków i tratw, ustanawiania znaków żeglugowych oraz wykonywania robót konserwacyjnych w stosunku do wód żeglugowych.
4. Opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza.

5. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzyganie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń.
6. Przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
7. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód, dla których nie obowiązuje to korzystanie z mocy ustawy.
8. Przygotowywanie propozycji o ograniczeniu prawa własności nieruchomości za odszkodowaniem lub wykupie nieruchomości związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód.
9. Przygotowywanie czasowych ograniczeń w korzystaniu z wód.
10. Przygotowywanie zezwoleń od zakazów obowiązujących na obszarach narażonych na niebezpieczeństwo powodzi.
11. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń.
12. Załatwianie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań poszkodowanym w związku z realizacją inwestycji melioracyjnych na koszt Państwa.
13. Przygotowywanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych.
14. Przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych.
15. Wykonywanie czynności związanych z ustanawianiem strefy ochronnej źródeł oraz ujęć wody.

IV.W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglugowych.
3. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglugowych na szlaku żeglugowym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
5. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

V.W zakresie gospodarki leśnej:

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.

3. Wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
6. Składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny.
7. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów.
8. Zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
9. Kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
12. Wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.
13. Określenie powierzchni gruntów rolnych, które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia na obszarze powiatu.
14. Prowadzenie rejestru wniosków o zalesienie.
15. Dokonywanie oceny udatności uprawy leśnej.

VI. W zakresie prawa łowieckiego:

1. Przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
4. Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

VII. W zakresie ochrony przyrody:

1. Popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie.
2. Opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego.
3. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
4. Opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.

5. Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów.
6. Przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.
7. Prowadzenie rejestru roślin lub zwierząt, ich części i produktów pochodnych, których zabrania się przewożenia przez granice państwa na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczypospolita Polska jest stroną, znajdujących się na terenie powiatu.
8. Wydawanie zezwoleń Wójtowi (Burmistrzowi) na usunięcie drzew rosnących na terenie nieruchomości należących do gminy (miasta).

VIII.W zakresie organizacji hodowli i rozwoju zwierząt gospodarskich:

1. Prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktora do rozwoju naturalnego na czas określony.

IX.W zakresie ochrony zwierząt:

1. Prowadzenie spraw dotyczących wydania zezwoleń na utworzenie ogrodu zoologicznego.
2. Prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych

§ 30.

Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej „KW”

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska należy badanie funkcjonowania Starostwa oraz jednostek powiatowych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości i jawności, a w szczególności:

- 1) kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej, rachunkowości, sporządzania sprawozdań i bilansu,
- 2) badanie prawidłowości opracowywania zakładowego planu kont, instrukcji, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, instrukcji inwentaryzacyjnej i kasowej,
- 3) opracowywanie projektów planów kontroli finansowo-gospodarczych,
- 4) przeprowadzanie kontroli finansowych w podmiotach niepublicznych korzystających z dotacji udzielanych z budżetu Powiatu,
- 5) udzielanie pomocy instruktażowo-doradczej w zakresie organizacji finansów i rachunkowości w jednostkach podlegających kontroli,
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen i wniosków z zakresu działań kontrolnych.

§ 31.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (POIN)

Do podstawowych zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planu ochrony Starostwa i nadzorowanie

- jego realizacji,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
 - 5) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 6) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
 - 8) współpraca z właściwą delegaturą Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego
 - 9) nadzorowanie bezpieczeństwa sieci/systemu teleinformatycznego, bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci/systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 32.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów „PRK”

Do zakresu działania POWIATOWEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW należy realizacja zadań w zakresie ochrony konsumentów, a w szczególności:

- 1) wytaczanie powództwa na rzecz obywateli oraz wstępowanie za zgodą powoda do postępowania w każdym stadium w sprawie ochrony interesów konsumenta,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumenta oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów,
- 6) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 33.

Radca prawny „RP”

Do zakresu działania RADCY PRAWNEGO należy świadczenie pomocy prawnej, a w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych, interpretowanie przepisów prawa mających zastosowanie w działalności Powiatu,
- 2) zapewnienie Starostwu właściwej informacji prawnej, w tym wynikającej z prawodawstwa Unii Europejskiej,
- 3) sporządzanie opinii prawnych,

- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał, porozumień, zarządzeń, decyzji,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika Powiatu w postępowaniu sądowym,
- 6) informowanie Sekretarza o zmianach przepisów prawa skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa,
- 7) informowanie Kierowników Wydziałów oraz pracowników wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania,
- 8) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 9) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

ROZDZIAŁ VIII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§34.

1. Organami właściwymi do rozpatrzenia skargi lub wniosku dotyczących działalności :
 - 1) Rady – jest Wojewoda Podlaski, a w zakresie spraw finansowych – Regionalna Izba Obrachunkowa w Białymstoku,
 - 2) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu – jest Rada, z zastrzeżeniem pkt 3,
 - 3) Zarządu, Starosty, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży i innych jednostek organizacyjnych Powiatu – w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej – jest Wojewoda Podlaski,
 - 4) Starostwa i jego pracowników – jest Starosta.
2. Kwalifikacji wnoszonych skarg i wniosków dokonują : Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.

§ 35.

1. Starosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10⁰⁰ - 15⁰⁰, zaś Wicestarosta we wtorki i środy w godz. 10⁰⁰ - 12³⁰.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10⁰⁰ - 15⁰⁰. W przypadku, gdy w środę przypada dzień ustawowo wolny od pracy Wicestarosta

przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następny dzień roboczy w godzinach 10⁰⁰ - 12³⁰.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.
5. Interesanci będą przyjmowani poza godzinami pracy Starostwa Powiatowego w Sejnach przez Starostę w każdy poniedziałek od godz. 16⁰⁰ do godz. 16³⁰.

§ 36.

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

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

§ 37.

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Ogólny.

§ 38.

Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu rejestruje Wydział Ogólny i przekazuje do załatwienia według kompetencji.

§ 39.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta lub Wicestarosta.

§ 40.

Kierownicy wydziałów i wieloosobowe stanowiska pracy odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Ogólnemu wyjaśnień oraz dokumentacji związanej z załatwieniem skarg i wniosków.

RODZIAŁ IX

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 41.

Celem kontroli jest:

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

§ 42.

System kontroli w Starostwie obejmuje :

- 1) kontrolę własną
 - a) wewnętrzną – wynikającą z obowiązku sprawowania nadzoru wewnętrznego nad komórkami organizacyjnymi Starostwa, w tym w szczególności kontrola finansowa,
 - b) zewnętrzną – wynikającą z nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz innymi podmiotami, jeżeli tak stanowią przepisy prawa,
- 2) kontrolę zewnętrzną – przeprowadzaną w Starostwie i jego jednostkach organizacyjnych przez uprawnione do tego instytucje oraz Komisję Rewizyjną Rady.

§ 43.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Starostwa przez poszczególne Wydziały i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Starostwa.
2. Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, bądź w zakresie przyznanych przez Starostę upoważnień pracownicy Starostwa w zakresie właściwości rzeczowej.
3. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 2) prowadzenie teczki organizacyjnej,
 - 3) realizację zadań planowanych oraz wynikających z kalendarza czynności powtarzalnych,
 - 4) przestrzeganie terminowości oraz poprawności i merytoryczne załatwianie skarg i wniosków,
 - 5) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) terminowość i poprawność realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy,
 - 7) prawidłowość realizacji budżetu i zadań z niego wynikających,
 - 8) dyscyplina pracy,
 - 9) przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Z kontroli kontrolujący sporządza protokół zawierający ustalenia kontroli.

Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach. Jeden otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony, a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 44.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Prokuratury, Policji ... ,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) sejmików samorządowych województw,
 - f) starosty innego powiatu.
 - g) wójtów
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta, zaś dokumenty określone w ust.1 pkt. 4 również Sekretarz.

§45.

1. Kierownicy wydziałów:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, należących do zakresu działania wydziałów,
 - c) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy:
 - a) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pod lit. a, należących do zakresu działania stanowiska,
 - c) pisma dotyczące urlopów wypoczynkowych przedkładają Staroście Sejneńskiemu.
3. Kierownicy wydziałów, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Kierownicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
5. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

Zasady opracowywania aktów prawnych i sposób ich realizacji

§ 46.

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

§ 47.

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:
 - a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art.38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym),
 - b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
 - c) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,
2. Zarządzenia:
 - a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
 - b) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
3. Akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 48.

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

§ 49.

1. Akty prawne Zarządu lub Starosty sporządza się w 3 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego w 5 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Wydział Ogólny,
 - 2) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne Starostwa,
 - 3) jednostka organizacyjna, której akt prawny dotyczy.

§ 50.

Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Ogólny.

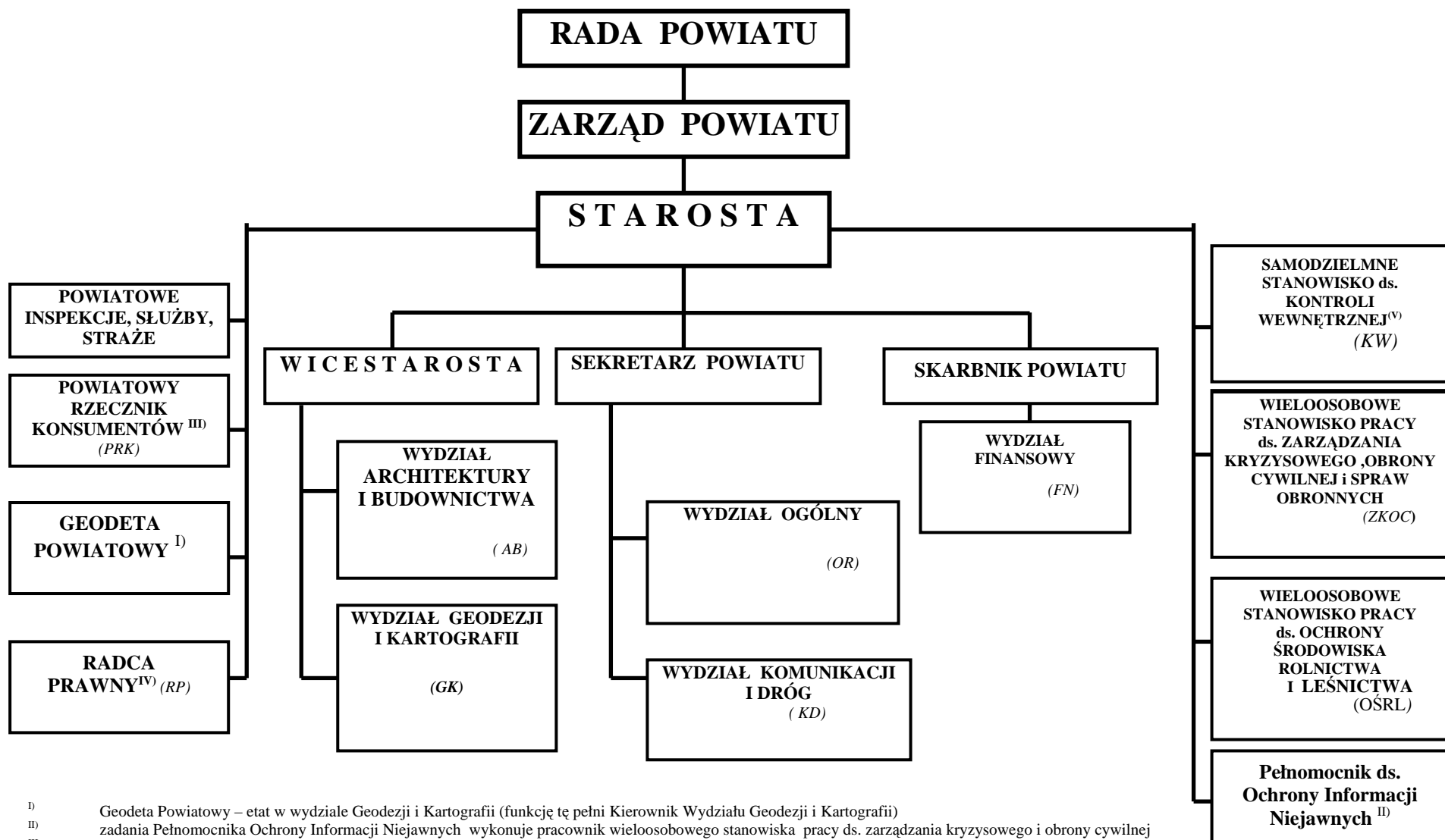
ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 51.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

STRUKTURA STAROSTWA POWIATOWEGO W SEJNACH



^{I)} Geodeta Powiatowy – etat w wydziale Geodezji i Kartografii (funkcję tę pełni Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii)
^{II)} zadania Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje pracownik wieloosobowego stanowiska pracy ds. zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej
^{III)} zadania Powiatowego Rzecznika Konsumentów wykonuje Sekretarz Powiatu
^{IV)} na umowę - zlecenie
^{V)} zadania wykonuje pracownik Wydziału Ogólnego