

UCHWAŁA NR 94/2016
ZARZĄDU POWIATU SEJNEŃSKIEGO

z dnia 21 czerwca 2016 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sejnach

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814) uchwała się, co następuje:

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sejnach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

- 1) zakres działania i zadania Starostwa;
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania Starostwa;
- 4) zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu;
- 5) zadania i uprawnienia kierowników Wydziałów;
- 6) ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 7) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych w Starostwie;
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) *Powiecie* - należy przez to rozumieć Powiat Sejneński;
- 2) *Radzie* - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Sejneńskiego;
- 3) *Zarządzie* - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Sejneńskiego;
- 4) *Staroście* - należy przez to rozumieć Starostę Sejneńskiego;
- 5) *Sekretarzu* - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Sejneńskiego;
- 6) *Skarbniku* - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Sejneńskiego;
- 7) *Starostwie* - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Sejnach;
- 8) *komórce organizacyjnej Starostwa* - należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Sejnach określoną, wieloosobowe stanowiska pracy;
- 9) *Kierownika Wydziału* - należy przez to rozumieć kierującego wydziałem;
- 10) *jednostce organizacyjnej* – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Powiatu Sejneńskiego.

§ 3. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną Powiatu, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, przy pomocy której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu.

2. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Sejnach, ul. 1 Maja 1 prowadzącą we własnym zakresie obsługę finansowo-księgową.

3. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 3) przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej;

- 4) Statutu Powiatu Sejneńskiego;
- 5) Statutu Starostwa Powiatowego w Sejnach;
- 6) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2.

Zakres działania, zadania Starostwa i zasady funkcjonowania

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką pomocniczą dla Zarządu i Starosty w realizacji uchwał Rady oraz wykonywania zadań publicznych powiatu:

- 1) własnych fakultatywnych i obligatoryjnych;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzonych do prowadzenia na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4) powierzonych do prowadzenia w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikających z innych aktów prawnych;
- 6) wynikających z uchwały Rady lub Zarządu;
- 7) określonych w Statucie.

2. Pracownicy starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Starostwo działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy: kierownictwo Starostwa i poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) racjonalnego doboru kadry pracowniczej w drodze konkurencyjnego naboru.

4. Gospodarowanie środkami finansowymi i rzeczowymi oraz zarządzanie mieniem powiatu odbywa się z uwzględnieniem zasad: legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości, jawności.

5. Udzielanie zamówień publicznych odbywa się na zasadach i w trybie określonym w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Rozdział 3.

Organizacja Starostwa

§ 5. 1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

3. Pracodawcą Starosty, Wicestarosty jest Starostwo.

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

5. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada Powiatu w drodze uchwały.

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

2. Pracownicy samorządowi w Starostwie są zatrudniani na podstawie:

- 1) wyboru - Starosta, Wicestarosta;
- 2) powołania - Skarbnik Powiatu;

3) umowy o pracę - pozostali pracownicy samorządowi.

3. Pracownicy samorządowi są zatrudniani na stanowiskach:

- 1) urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 2) doradców i asystentów;
- 3) pomocniczych i obsługi.

§ 7. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi Wydziały oraz Samodzielne i Wieloosobowe stanowiska pracy.

§ 8. 1. Wydział jest komórką organizacyjną Starostwa zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy. Podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań powiatu i Starosty, jako organu administracji publicznej, w zakresie określonym regulaminem.

2. Wydziałem kieruje Kierownik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe funkcjonowanie.

3. W Wydziałach może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika wydziału, w innym przypadku w czasie nieobecności kierownika wydziału, pracą wydziału kieruje pracownik zgodnie z zakresem czynności zatwierdzonym przez Starostę.

§ 9. 1. Samodzielne stanowisko (jedno lub wieloosobowe) pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołanie większej komórki organizacyjnej.

2. W wieloosobowym stanowisku pracy Starosta w zakresie czynności wyznacza osobę koordynującą pracę stanowiska.

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

- | | |
|--|------|
| 1) Sekretarz Powiatu | SE |
| 2) Wydział Organizacyjny | OR |
| 3) Wydział Finansowy | FN |
| 4) Wydział Architektury i Budownictwa | AB |
| 5) Wydział Komunikacji i Dróg | KD |
| 6) Wydział Geodezji i Kartografii | GK |
| 7) Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, kontroli, ABI | KW |
| 8) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych | ZKOC |
| 9) Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa | OŚRL |
| 10) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | PRK |
| 11) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | POIN |
| 12) Radca Prawny | RP |

§ 11. 1. W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
- 2) Kierownik Wydziału Geodezji i Kartografii pełniący jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego;
- 3) Kierownik Wydziału Komunikacji i Dróg pełniący jednocześnie funkcję Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 4) Kierownik Wydziału Architektury i Budownictwa.

2. Skarbnik Powiatu wykonuje jednocześnie obowiązki Kierownika Wydziału Finansowego.

§ 12. 1. Obsługa prawna Starostwa może odbywać się na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

2. Obsługa informatyczna Starostwa odbywa się na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 13. 1. Szczegółowego podziału zadań do realizacji pomiędzy poszczególne komórki Starostwa dokonuje Starosta.

2. Zakresy zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz zmiany tych zakresów, w tym wynikających ze zmian w przepisach prawa przygotowują kierownicy wydziałów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy. Po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, przedkładają do akceptacji Staroście.

3. Szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników Starostwa akceptuje Starosta, przy czym:

- 1) propozycje zakresu czynności dla Kierowników oraz osób zatrudnionych w wieloosobowych stanowiskach pracy – przedkładają odpowiednio osoby sprawujące nadzór merytoryczny nad Wydziałem;
- 2) propozycje zakresów czynności dla pozostałych pracowników opracowują i przedkładają Kierownicy Wydziałów.

§ 14. 1. Starosta może tworzyć stałe lub doraźne zespoły kolegialne o charakterze opiniodawczym i doradczym, zwane dalej zespołami, komisjami lub kolegiami.

2. Zespoły, komisje i kolegia, o których mowa w ust. 1 powoływane są w celu opracowania lub zaopiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w określonej dziedzinie lub wykonania innych zadań, w tym wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych.

3. Zespoły i komisje, o których mowa w ust. 1, działają pod przewodnictwem Starosty lub osoby przez niego wyznaczonej, a tryb ich działania określają zarządzenia o ich powołaniu.

§ 15. 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 tę służbę w Starostwie określa zarządzenie Starosty.

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

4. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa zarządzenie Starosty.

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

§ 17. 1. Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa określa tabela w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

2. Plan etatów Starostwa ustala Starosta w drodze zarządzenia.

3. Strukturę organizacyjną Starostwa ilustrującą podporządkowanie poszczególnych komórek określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

Rozdział 4.

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik

§ 18. 1. Całością działań Starostwa kieruje Starosta, będący jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.

2. Starosta kieruje pracą Starostwa bezpośrednio oraz za pośrednictwem Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz pracowników Starostwa zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

§ 19. 1. Starosta, poza przypadkami określonymi w upoważnieniach udzielonych w trybie art. 38 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, wykonuje swoje funkcje osobiście, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności wynikających z przepisów prawa, statutu i regulaminu.

2. Do zadań i kompetencji Starosty należy:

- 1) reprezentowanie Powiatu i Starostwa na zewnątrz;
- 2) zwoływanie, przewodniczenie i kierowanie pracą Zarządu;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 4) powoływanie i kierowanie pracą Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 5) wykonywanie funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Starostwa, określanie polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;

- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie komórki organizacyjne oraz jego pracowników;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa oraz w sprawach majątkowych w imieniu powiatu;
- 8) wydawanie zarządzeń, jako kierownik starostwa i innych, o ile przepisy prawa tak stanowią,
- 9) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Wydziałów lub innym pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) udzielanie upoważnień Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osób wydających decyzje w jego imieniu;
- 12) przyjmowanie mieszkańców Powiatu w sprawach skarg i wniosków;
- 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Wydziałami;
- 14) wykonywanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 15) wykonywanie zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży;
- 16) dokonywanie oceny podległych Kierowników Wydziałów, Samodzielnych Stanowisk oraz Kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Starosta inicjuje i organizuje prace nad kierunkami rozwoju społeczno – gospodarczego Powiatu.

4. Starosta bezpośrednio koordynuje i nadzoruje działalność:

- 1) Wicestarosty;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 5) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Wydziału Komunikacji i Dróg;
- 7) Samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego, kontroli, ABI;
- 8) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 9) Wieloosobowego stanowiska pracy do spraw ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa;
- 10) Geodety Powiatowego;
- 11) Rady Prawnego.

§ 20. 1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie otrzymanych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Starostę oraz nadzoruje zadania i jest odpowiedzialny za sprawy prowadzone przez komórki organizacyjne Starostwa, przyporządkowane temu stanowisku w schemacie organizacyjnym.

2. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika Starostwa oraz wykonuje czynności przypisane Przewodniczącemu Zarządu Powiatu w czasie nieobecności Starosty lub w razie niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę z innych przyczyn.

3. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa;
- 2) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych powiatu;
- 3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa;

- 4) dokonywanie ocen pracy podległych Kierowników komórek organizacyjnych Starostwa;
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Starosty.

4. Wicestarosta pełni bezpośredni nadzór nad Wydziałami:

- 1) Wydziałem Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydziałem Geodezji i Kartografii.

§ 21. 1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

- 1) nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Starostwa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym przygotowywaniem przez poszczególne komórki organizacyjne projektów uchwał organów Powiatu oraz innych materiałów na sesje Rady i posiedzenia Zarządu;
- 3) zapewnienie obsługi organizacyjnej i techniczno - biurowej organów Powiatu;
- 4) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu;
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Rady z głosem doradczym;
- 6) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych, w szczególności nowelizacji Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa;
- 7) organizacja przyjmowania skarg i wniosków, koordynacja ich załatwiania;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Powiatu w zakresie ustalonym kodeksem wyborczym i innymi ustawami, współpraca z Państwową Komisją Wyborczą;
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń starosty;
- 12) analizowanie zmian przepisów prawa pod względem zakresu zadań nakładanych na Starostwo, proponowanie rozwiązań organizacyjnych niezbędnych do ich wykonywania;
- 13) koordynowanie współpracy pomiędzy kierownikami wydziałów i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 14) dokonywanie oceny pracy podległych Kierowników Wydziałów;
- 15) prowadzenie rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży;
- 16) prowadzenie Rejestru Umów Starostwa Powiatowego w Sejnach;
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz pełni bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

4. Sekretarz w przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty kieruje pracą Starostwa w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

§ 22. 1. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu, zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Powiatu, realizując zadania wynikające z tego tytułu, określone w odrębnych przepisach, w szczególności w ustawie o finansach publicznych.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie materiałów do projektu budżetu Powiatu i sporządzanie okresowych analiz - zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) prowadzenie gospodarki finansowej Powiatu poprzez zapewnienie realizacji planu dochodów, kontrolowanie dokumentów finansowych;
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, księgowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
- 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 8) kontrasygnowanie czynności skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 9) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 10) przygotowanie materiałów analitycznych, planistycznych i informacyjnych dotyczących budżetu Powiatu;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady; zarządzeń i innych dokumentów z zakresu gospodarki finansowej Powiatu;
- 12) nadzór nad przygotowaniem planów finansowych;
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 14) przekazywanie wytycznych i danych w zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu kierownikom jednostek budżetowych Powiatu;
- 15) uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu i Rady z głosem doradczym;
- 16) dokonywanie oceny pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 17) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 18) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

3. Skarbnik w przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosty i Sekretarza kieruje pracą Starostwa w zakresie niezbędnym do jego funkcjonowania.

§ 23. W przypadku nieobecności:

- 1) Starosty – obowiązki przejmuje Wicestarosta;
- 2) Sekretarza – obowiązki przejmuje Wicestarosta;
- 3) Skarbnika – obowiązki przejmuje pracownik wyznaczony do pełnienia tej funkcji, przy czym do kontrasygnowania czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu niezbędne jest odrębne upoważnienie Skarbnika;
- 4) Kierownika Wydziału – obowiązki przejmuje jego zastępca lub pracownik wyznaczony do pełnienia tej funkcji.

Rozdział 5.

Zadania wspólne Wydziałów i Kierowników Wydziałów

§ 24. 1. Wydziały realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały są zobowiązane do współdziałania ze sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 25. 1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektów aktów normatywnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz wydawanie decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych, komisji Rady oraz wnioski i postulaty mieszkańców, petycje, a także przygotowywanie propozycji ich załatwienia;
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w aktach prawnych, uchwałach Rady, Zarządu, zarządzeniach i decyzjach Starosty;
- 5) pomoc Zarządowi, Radzie, właściwym merytorycznie Komisjom Rady, w wykonywaniu ich zadań;
- 6) realizacja uchwał Rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego Starostwa;
- 8) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań Powiatu realizowanych przez Wydział, a także sprawozdań z jego wykonania;
- 9) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie wykonywania planu finansowego realizowanego przez dany Wydział;
- 10) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej, samorządowej i innymi jednostkami organizacyjnymi;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań Wydziału,
- 12) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty, innych aktów i dokumentów wewnętrznych zgodnie z postanowieniami niniejszego Regulaminu;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Wydziału;
- 14) przechowywanie akt oraz przekazywanie ich do archiwizacji;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej;
- 16) stosowanie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 17) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 18) opracowywanie, aktualizacja i umieszczanie informacji na stronie internetowej Powiatu z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 19) aktualizacja danych zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej z zakresu zadań realizowanych przez Wydział;
- 20) współpraca w pozyskiwaniu i opracowywaniu projektów dotyczących pozyskiwania funduszy ze źródeł pozabudżetowych;
- 21) podejmowanie działań na rzecz promocji Powiatu;
- 22) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu;
- 23) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przestrzegania zasad określonych ww ustawie;
- 25) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie ustalonym w odrębnym Zarządzeniu Starosty;
- 26) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i zadań własnych obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Powiatu;
- 27) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, inspekcjami, służbami i strażami, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi w zakresie wykonywanych przez Wydział zadań.

2. Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy Wydziału i sprawne wykonywanie zadań.

3. Kierownicy wydziałów przy załatwianiu spraw odpowiadają za przestrzeganie zasad praworządności, terminowości i rzetelności.

4. W przypadku załatwiania spraw będących w kompetencji kilku Wydziałów, koordynującym jest ten Wydział, do którego należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

5. Do zadań Kierowników Wydziałów należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 2) podpisywanie pism należących do właściwości Wydziału i nie zastrzeżonych do podpisu innych osób;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 4) organizowanie pracy i podział zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 5) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż oraz innych przepisów prawnych;
- 6) usprawnianie organizacji i form pracy Wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 7) dokonywanie systematycznych analiz potrzeb szkoleniowych pracowników w celu optymalnego ich zabezpieczenia, dokonywanie analizy ofert szkoleniowych celem wyboru właściwej;
- 8) opracowanie procedur załatwiania poszczególnych spraw należących do zadań Wydziału;
- 9) wykonywanie kontroli funkcjonalnej stosownie do zakresu działania Wydziału i obowiązujących przepisów, w tym kontrola i nadzór nad właściwym zabezpieczeniem pomieszczeń przed włamaniem i kradzieżą;
- 10) przygotowanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz pod obrady Zarządu i Rady oraz dla potrzeb Starosty;
- 11) uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu, Rady i jej Komisjach na zasadach określonych w Statucie Powiatu;
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 13) opracowywanie projektów planów finansowych do budżetu Powiatu w części dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 14) nadzór nad realizacją planów finansowych w części dotyczącej zakresu działania Wydziału;
- 15) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 16) racjonalne wykorzystanie i dbałość o powierzone Wydziałowi mienie;
- 17) sporządzanie zapotrzebowania dotyczącego wyposażenia Wydziału;
- 18) wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza i Skarbnika.

6. Kierownicy wydziałów uprawnieni są do:

- 1) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonywania przez pracowników Wydziału;
- 2) wnioskowania o upoważnienie pracowników Wydziału, do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty oraz o cofnięcie udzielonych upoważnień;
- 3) wnioskowania do Starosty w sprawie przeszerzegań i wyróżnień pracowników Wydziału, a także stosowania wobec nich kar porządkowych;
- 4) dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa wg zasad ustalonych w odrębnych przepisach .

Rozdział 6.

Ramowe zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 26. 1. Do zakresu działania **WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO** należy zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania oraz obsługi technicznej Starostwa, sprawy kadrowe i szkoleniowe pracowników, sprawy oświaty, zdrowia, kultury, sportu i promocji powiatu.

2. Do zadań Wydziału należy wykonywanie czynności związanych z organizacją oraz obsługą administracyjno – biurową obrad Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu i Komisji Rady Powiatu:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i poszczególnych Komisji oraz Zarządu Powiatu;
- 2) organizacja i dokumentowanie przebiegu obrad sesji Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji, w tym sporządzanie protokołów;
- 3) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Zarządu i Rady, wniosków Komisji Rady, wniosków, interpelacji i zapytań Radnych, decyzji, zarządzeń, postanowień Zarządu oraz wyciągów z protokołów Kierownikom Wydziałów, Kierownikom jednostek organizacyjnych i innym adresatom zobligowanych powyższymi aktami do określonych czynności;
- 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) wniosków i interpelacji Radnych,
 - c) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Rady Powiatu oraz spotkań z mieszkańcami i innymi podmiotami,
 - d) uchwał Komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Powiatu,
 - e) wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu oraz spotkań z mieszkańcami i innymi podmiotami,
 - f) uchwał Zarządu Powiatu,
 - g) upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Powiatu.
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
- 6) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu uchwał, obwieszczeń, zarządzeń, porozumień oraz innych dokumentów podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 7) udostępnianie dokumentów Zarządu, Rady Powiatu oraz Komisji Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) udostępnianie przepisów prawnych, w tym gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami, których rozpatrzenie należy do kompetencji Rady Powiatu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobligowanych do ich złożenia Przewodniczącemu Rady Powiatu. Publikacja oświadczeń majątkowych w BIP oraz ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego;
- 11) udzielanie Radnym pomocy w wypełnianiu obowiązków Radnego;
- 12) sporządzanie zbiorczych informacji z prac Rady Powiatu oraz Zarządu Powiatu.

3. Do zadań Wydziału w zakresie spraw kadrowych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Starostwa, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz powiatowych instytucji kultury: Powiatowego Zarządu Dróg w Sejnach, Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Sejnach, Powiatowego Urzędu Pracy w Sejnach, oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego w Sejnach, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Sejnach, Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Sejnach, Liceum Ogólnokształcącego z Litewskim Językiem Nauczania w Puńsku, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej w

Sejnach oraz Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sejnach, Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sejnach;

- 2) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów;
- 3) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń;
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących zatrudnienia w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży, finansowanych z Funduszu Pracy oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 5) organizowanie i nadzorowanie praktyk zawodowych odbywanych w Starostwie przez uczniów, studentów i aplikantów;
- 6) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania i premiowania;
- 7) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zobligowanych do ich złożenia Staroście Sejneńskiemu.

4. Do zadań Wydziału w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa należy:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Starosty i Wicestarosty;
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej;
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Starostę i Wicestarostę;
- 4) organizacja przyjmowania interesantów przez Starostę i Wicestarostę;
- 5) prowadzenie ewidencji podróży służbowych;
- 6) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 7) prowadzenie centralnych rejestrów: aktów wewnętrznych Starosty, skarg i wniosków, upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 9) administrowanie, wyrabianie oraz prowadzenie rejestru podpisów kwalifikowalnych;
- 10) obsługa biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz Komisji ds. Bezpieczeństwa w Rolnictwie;
- 11) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru wniosków o udostępnienie informacji w celu ponownego wykorzystania;

5. Do zadań Wydziału w zakresie administracyjno-gospodarczym należy:

- 1) administrowanie budynkami i gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa, stanowiącym własność Powiatu i Skarbu Państwa;
- 2) wykonywanie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych urządzeń i środków technicznych;
- 3) utrzymywanie urządzeń w należyтым stanie technicznym oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją wyposażenia oraz istniejących instalacji i systemów;
- 4) utrzymywanie nieruchomości w należyтым stanie estetycznym i sanitarno-porządkowym;
- 5) organizowanie, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz nadzór nad gospodarką transportową;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa;
- 8) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ubezpieczenia mienia Powiatu;
- 9) prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych:

- a) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi Starostwa trybów realizacji zamówień publicznych przez poszczególne komórki,
- b) przygotowanie kompletnej dokumentacji w procesie realizacji zamówienia publicznego,
- c) udział w komisjach przetargowych i kontrola kompletności dokumentacji przetargowych,
- d) publikacja ogłoszeń o zamówieniach,
- e) ewidencjonowanie dokonanych przez Starostwo zamówień publicznych,
- f) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień udzielonych przez Starostwo.

6. Do zadań Wydziału w zakresie spraw obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych;
- 2) wykonywanie zadań przypisanych Staroście ustawą z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń;
- 4) organizowanie na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
- 5) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych i resortowych;
- 7) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 8) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 9) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania;
- 10) wydawanie na wniosek uczelni decyzji w sprawie przekazania do celów naukowych zwłok niepochowanych przez uprawnione podmioty.

7. Do zadań Wydziału w zakresie oświaty należy:

- 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 gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych;
- 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 przez dyrektorów szkół i placówki oświatowej;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp w podległych jednostkach;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty i innych aktów prawnych dotyczących oświaty;
- 19) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych zgodnie z przepisami prawa o postępowaniu w sprawach nieletnich;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej.

8. Do zadań Wydziału w zakresie kultury należy:

- 1) monitorowanie działalności fundacji mających siedzibę na terenie powiatu;
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 4) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej;
- 5) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowych bibliotek publicznych;
- 7) współpraca z Wydziałem Architektury i Budownictwa przy opracowywaniu programu opieki nad zabytkami.

9. Do zadań Wydziału w zakresie sportu należy:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie działalności związanej ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

10. Do zadań Wydziału w zakresie ochrony zdrowia należy:

- 1) tworzenie, przekształcanie i likwidacja powiatowych jednostek służby zdrowia lub ich części;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności leczniczej;
- 3) nadzór i kontrola nad SP ZOZ w Sejnach;
- 4) 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;
- 5) podejmowanie działań w celu ograniczenia szerszenia się chorób zakaźnych na obszarze powiatu;

- 6) prowadzenie spraw związanych z godzinami pracy i harmonogramem dyżurów aptek ogólnodostępnych w oparciu o przepisy ustawy Prawo farmaceutyczne;
- 7) prowadzenie spraw wynikających z Narodowych Programów Ochrony Zdrowia - profilaktyka i oświata zdrowotna;
- 8) współpraca z instytucjami w zakresie służby zdrowia;
- 9) prowadzenie promocji i działań w zakresie ochrony zdrowia;
- 10) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 11) prowadzenie dokumentacji i obsługa techniczna Rady Społecznej SP ZOZ w Sejnach.

11. Do zadań Wydziału w zakresie promocji powiatu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów promocyjnych o Powiecie, tj. informatorów, folderów i innych opracowań dotyczących Powiatu oraz nadzór nad przekazywaniem ich do druku;
- 2) rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych;
- 3) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 4) organizowanie imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w innych tego typu imprezach;
- 5) wspomaganie różnorodnych form promocji Powiatu;
- 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w kraju i za granicą;
- 7) dbałość o bieżącą aktualizację strony internetowej Powiatu;
- 8) przygotowywanie bieżących informacji do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Powiatu oraz współpraca przy opracowywaniu bieżących informacji do zamieszczania w prasie lokalnej i mediach;
- 9) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Powiatu w związkach i stowarzyszeniach;
- 10) koordynacja prac w zakresie opracowania i aktualizacji Programu Rozwoju Powiatu oraz monitorowanie jego realizacji;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego lub innymi partnerami w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) poszukiwanie oraz pozyskiwanie zewnętrznych alternatywnych, poza unijnych środków finansowych na realizację przedsięwzięć i zadań Powiatu;
- 13) pozyskiwanie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy Unii Europejskiej pod kątem możliwości ich wykorzystania;
- 14) przygotowywanie i sporządzanie wniosków o środki z funduszy zewnętrznych;
- 15) współpraca z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju lokalnego;
- 16) inicjowanie współpracy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 17) opracowywanie materiałów do rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego oraz materiałów dotyczących konkursu na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe;
- 18) prowadzenie spraw związanych z herbem i flagą Powiatu.

§ 27. 1. WYDZIAŁ FINANSOWY zapewnia wykonywanie zadań w zakresie: opracowywania projektu budżetu powiatu i nadzoru nad jego bieżącym wykonywaniem, obsługi finansowo-księgowej Starostwa oraz budżetu Powiatu, organizacji i nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządzania sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań **WYDZIAŁU FINANSOWEGO** należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) zapewnienie opracowania projektu budżetu powiatu na dany rok, z uwzględnieniem obowiązujących przy tym szczegółowych zasad, trybów i terminów;
- 2) informowanie jednostek organizacyjnych o kwotach wstępnych i ostatecznych planu dochodów i wydatków budżetu powiatu oraz o dokonywanych przez Zarząd bądź Radę zmianach w budżecie w trakcie roku;
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz opracowywanie planów finansowych Starostwa;
- 4) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
- 5) zapewnienie wymaganego dokumentowania i terminowego rozliczania udzielonych powiatowi dotacji (pomocy) z budżetu innych jednostek samorządu terytorialnego, funduszy celowych oraz środków unijnych;
- 6) windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i Skarbu Państwa;
- 7) dokonywanie bieżących analiz przebiegu wykonania i płynności finansowej budżetu; formułowanie odpowiednich wniosków w tych sprawach dla Zarządu;
- 8) sporządzanie w okresach kwartalnych, półrocznych i rocznych, na podstawie sprawozdań jednostkowych jednostek organizacyjnych powiatu, w tym sp zoz, sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, sprawozdań w zakresie długu publicznego, skonsolidowanego bilansu budżetu powiatu, wymaganych okresowych analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami; uzgadnianie z podległymi jednostkami danych księgowych przede wszystkim w zakresie przekazywanych i wykorzystanych środków pieniężnych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości i bieżąca ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 11) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu;
- 12) współudział w przeprowadzaniu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, podległych i nadzorowanych przez zarząd powiatu, w zakresie stosowania ustalonych procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 13) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów otrzymanych przez wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków budżetu powiatu;
- 15) ewidencja dochodów i wydatków Starostwa, jako jednostki budżetowej;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków pozostających na stanie Starostwa, rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 17) naliczanie wynagrodzeń pracowników Starostwa oraz diet radnych i prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa;
- 18) terminowe realizowanie i przekazywanie do ZUS składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego urzędu skarbowego;
- 19) dokonywanie odpisów i systematyczne przekazywanie środków na tworzony w Starostwie zakładowy fundusz świadczeń socjalnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji księgowej;
- 20) opracowywanie dokumentacji przyjętych do stosowania w Starostwie zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz wykonywanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- 21) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa i wykonywanie nadzoru w tym zakresie;
- 22) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 23) nadzór nad gospodarowaniem środkami Funduszu Pracy;

- 24) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wyboru banku do obsługi bankowej budżetu powiatu i zapewnienie realizacji tej obsługi zgodnie z zawartą umową;
- 25) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu wojewody podlaskiego;
- 26) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom;
- 27) obsługa finansowo-księgową i prowadzenie dokumentacji wypłat ekwiwalentów finansowych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 28) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego należnego podatku.

§ 28. 1. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA wykonuje działania administracji architektoniczno-budowlanej oraz realizuje zadania z zakresu ochrony zabytków.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, 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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 4) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego i udzieleniu pozwolenia na budowę;
- 5) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty budowlane;
- 6) wydawanie decyzji na realizację inwestycji drogowej;
- 7) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym;
- 8) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) wydawanie decyzji zmieniających pozwolenia na budowę i zatwierdzających projekty budowlane zamienne;
- 10) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 11) nakładanie obowiązku uzupełnienia wniosku;
- 12) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 13) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 14) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 16) wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
- 17) nakładanie geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem;
- 18) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 19) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 20) prowadzenie rejestru załączników graficznych i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 21) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę;

- 22) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 23) wydawanie zaświadczeń dotyczących potwierdzenia spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 24) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne budynku mieszkalnego lub lokalu mieszkalnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 25) wydawanie zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę;
- 26) wydawanie zaświadczeń o nie wniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania;
- 27) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i zapisów;
- 28) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 29) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
- 30) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej;
- 31) prowadzenie rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.;
- 32) prowadzenie rejestru załączników graficznych;
- 33) prowadzenie rejestru dzienników budowy;
- 34) rejestrowanie dzienników budowy;
- 35) przekazywanie kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę do organów podatkowych;
- 36) miesięczne i kwartalne przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o ruchu budowlanym;
- 37) systematyczne przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego: kopii ostatecznych decyzji pozwoleń na budowę wraz z załącznikami graficznymi, kopii zgłoszeń robót budowlanych, postanowień i innych decyzji;
- 38) 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 stopnia powiatowego, kopii rejestru wniosków o wydanie decyzji na realizację inwestycji drogowej oraz rejestru decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 39) przekazywanie półrocznych sprawozdań o ruchu budowlanym do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, Wydziału Infrastruktury;
- 40) dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami Prawa budowlanego;
- 41) współpraca z nadzorem budowlanym przy rozstrzyganiu skomplikowanych, zawiłych spraw wynikających z przepisów Prawa budowlanego i rozporządzeń wykonawczych;
- 42) uczestniczenie wspólnie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Sejnach w kontroli budów, wizji lokalnych, oględzinach obiektów;
- 43) sporządzenie projektu programu opieki nad zabytkami;
- 44) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków;
- 45) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków;
- 46) wydawanie legitymacji i zaświadczeń o nadaniu uprawnień społecznego opiekuna zabytków.

§ 29. 1. Do zakresu działania **WYDZIAŁU KOMUNIKACJI I DRÓG** należy prowadzenie spraw dotyczących rejestracji pojazdów, stacji kontroli pojazdów i diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy, uprawnień do kierowania pojazdami mechanicznymi oraz transportu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wyrejestrowaniem, czasowym wycofaniem z ruchu, zgłoszeniem sprzedaży pojazdu;

- 2) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym;
- 3) kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w przypadkach określonych ustawą prawo o ruchu drogowym;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem oraz cofaniem uprawnień do kierowania pojazdami;
- 5) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 6) kierowanie na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia, co do stanu zdrowia;
- 7) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 8) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 9) prowadzenie ewidencji diagnostów – wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 10) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 11) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 12) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy – wydawanie, cofanie, zmiana uprawnień instruktorom;
- 13) udostępnianie informacji w zakresie prowadzonych przez Wydział spraw, określonych ustawą – prawo o ruchu drogowym i ustawą o transporcie drogowym - na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 14) sporządzanie raportów i sprawozdań związanych z realizacją zadań przez Wydział – na potrzeby uprawnionych podmiotów;
- 15) prowadzenie spraw określonych ustawą o transporcie drogowym należących do kompetencji Starosty;
- 16) organizowanie egzaminów dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawa jazdy kat. T lub pozwolenia do kierowania tramwajem;
- 17) przygotowanie materiałów do wyrażania przez Radę Powiatu opinii dotyczącej likwidacji linii kolejowych;
- 18) prowadzenie działań związanych z organizacją publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu.

§ 30. 1. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII zajmuje się realizacją zadań związanych z prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, tworzeniem i prowadzeniem zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, tworzeniem i prowadzeniem zasobu nieruchomości stanowiących własność Powiatu, prowadzeniem bieżącej gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, ochroną gruntów rolnych oraz zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.

2. Do zadań Wydziału w zakresie geodezji i kartografii należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - bazy danych obiektów topograficznych (BDOT500),
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - b) udostępnianie baz danych: EGiB, GESUT, BDOT500, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 2) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową;
- 3) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 4) zatwierdzanie projektów osnów geodezyjnych w zakresie osnów szczegółowych;
- 5) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 6) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i budowli triangulacyjnych;
- 8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 9) żądanie od osób zgłaszających zmiany dostarczenia dokumentów geodezyjnych, kartograficznych i innych niezbędnych do wprowadzenia zmian w ewidencji gruntów i budynków;
- 10) przedstawianie do zatwierdzenia organom powiatu corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań;
- 11) organizowanie we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym przetargów i zlecanie prac geodezyjnych i kartograficznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;

3. Do zadań Wydziału w zakresie gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność powiatu;
- 2) przygotowanie decyzji w sprawie nieodpłatnego obciążania na rzecz jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości Skarbu Państwa oraz nieodpłatnego obciążania na rzecz Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność powiatu;
- 3) przygotowanie dokumentacji w sprawie dokonywania zamiany nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa, a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) przygotowanie dokumentacji w sprawie przyjmowania na rzecz Skarbu Państwa zrzeczenia się własności nieruchomości lub użytkowania wieczystego;
- 5) gospodarowanie zasobami nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) gospodarowanie powiatowym zasobem nieruchomości;
- 7) przygotowanie dokumentacji w sprawie sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub powiatu albo oddawanie ich w użytkowanie wieczyste z równoczesną sprzedażą położonych na tych nieruchomościach budynków i urządzeń, w wyniku przetargu lub w drodze przetargowej;
- 8) przygotowanie dokumentacji w sprawie żądania rozwiązania umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego;
- 9) przygotowanie dokumentacji w sprawie sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę;
- 10) organizowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości lub oddanie w użytkowanie wieczyste;
- 11) przygotowanie dokumentacji w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd na rzecz państwowych lub powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) przygotowanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 13) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 14) przygotowanie dokumentacji w sprawie wskazywania nieruchomości, na wniosek Ministra Skarbu Państwa, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowych jednostek organizacyjnych lub państwowych osób prawnych;
- 15) wnioskowanie innego, niż w umowie o oddaniu nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste, terminu jej zagospodarowania oraz obciążanie dodatkowymi opłatami w razie jego niedotrzymania;

- 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem za zgodą Wojewody lub Rady, bonifikaty przy sprzedaży nieruchomości na cele określone w art. 68 ust. 1 pkt. 1 - 7, od ceny ustalonej w wysokości nie niższej niż wartość tej nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących rozłożenia na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bez przetargowej oraz zabezpieczenie hipoteczne tych wierzytelności;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących ustalania stawki procentowej pierwszej opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, zmiany stawek procentowych opłat rocznych, udzielanie bonifikat od pierwszej opłaty i opłat rocznych oraz podwyższenie lub obniżenie bonifikaty dla nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka rodziny nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej za ostatni kwartał roku poprzedzającego, za który opłata ma być wnoszona;
- 20) aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 21) przygotowanie decyzji w sprawie wysokości opłat rocznych oraz udzielonych bonifikat z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
- 22) przygotowanie decyzji w zakresie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej oraz pozbawienie bonifikaty z tytułu trwałego zarządu nieruchomościami;
- 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości stanowiących mienie powiatowe;
- 24) aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu zarządu nieruchomości;
- 25) przygotowanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za działki gruntu, które przeszły na własność gminy w wyniku podziału nieruchomości;
- 26) ustalenie odszkodowania za działki gruntu, które zostały wydzielone pod drogi w wyniku scalenia i podziału nieruchomości, a także za urządzenia, których właściciele lub użytkownicy wieczystości nie mogli odłączyć od nieruchomości oraz za drzewa i krzewy;
- 27) prowadzenie postępowania w sprawie wywłaszczenia nieruchomości;
- 28) wnioskowanie do sądu o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczającego oraz wykreślenie dokonanego wpisu;
- 29) prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zezwoleń na niezwłoczne zajęcie nieruchomości osobie, która będzie realizowała cel publiczny;
- 30) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie 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 sygnalizacyjnej, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody;
- 31) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczenia, w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopaliny stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 32) prowadzenie postępowania w sprawie ograniczania, w drodze decyzji, zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 33) prowadzenie postępowania w sprawie ustalania odszkodowania za wywłaszczenie nieruchomości lub innego prawa;
- 34) przygotowanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 35) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości w celu ustalenia jej wartości katastralnej;

- 36) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste lub w trwałą zarząd posiadaczom nieruchomości Skarbu Państwa, którzy w dniu 5 grudnia 1990 roku nie legitymowali się dokumentami o przekazaniu im tych nieruchomości, wydanymi w formie przewidzianej prawem i nie legitymowali się nimi w dniu 1 stycznia 1998 r.;
- 37) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz ze sprzedażą znajdującego się na niej garażu osobie, która wybudowała go przed 5 grudnia 1990 r., na podstawie pozwolenia na budowę, ze środków własnych na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 38) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu Skarbu Państwa;
- 39) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu;
- 40) sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
- 41) orzekanie o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu, w których strona postępowania jest gmina lub powiat, prezydent miasta na prawach powiatu sprawujący funkcję starosty podlegający wyłączeniu na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;
- 42) 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.

4. Do zadań Wydziału z zakresu rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) przygotowanie decyzji w sprawie wydawania zezwoleń na wyłączenie z produkcji użytków rolnych;
- 2) ustalanie obowiązków właścicielowi gruntów w celu przeciwdziałania degradacji gleb przez erozję;
- 3) prowadzenie okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony;
- 4) przygotowanie decyzji w sprawie orzekania w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów;
- 5) przygotowywanie decyzji w sprawie orzekania w sprawach klasyfikacji gruntów;
- 6) kontrola na zlecenie Starosty stosowania przepisów ustawy;
- 7) prowadzenie postępowań wymian gruntów;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości.

5. Do zadań Wydziału należy ponadto:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową;
- 2) ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszaru gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania na własność działki obejmującej budynki, w których znajdują się pomieszczenia i lokal przyznane do bezpłatnego z nich korzystania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego nadania na własność działki właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.;
- 6) składanie wniosków o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 8) ustalanie należności związanej z przekształceniem prawa użytkowania w prawo własności;
- 9) zabezpieczenie hipoteczne należności.

6. Do zadań Wydziału z zakresu geologii należy:

- 1) przygotowywanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³;
- 2) przygotowywanie koncesji przenoszących koncesje na rzecz innego podmiotu;
- 3) przygotowywanie decyzji stwierdzających cofnięcie i wygaśnięcie koncesji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat eksploatacyjnych za wydobywanie kopalin pospolitych oraz spraw związanych z ustalaniem opłat za wydobywanie kopalin z rażącym naruszeniem warunków koncesji;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem i zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych i projektów robót geologicznych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.

7. Wydział Geodezji i Kartografii zapewnia obsługę administracyjno-biurową Zespołu ds. Koordynacji (Uzgadniania) Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu.

§ 31. 1. Do podstawowych zadań WIELOOSOBOWEGO STANOWISKA DO SPRAW ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) organizowanie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej;
- 2) organizowanie działań związanych z realizacją zadań dotyczących zarządzania 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 zarządzania kryzysowego gmin;
- 6) organizacja i doskonalenie systemu wczesnego ostrzegania w powiecie (SWO);
- 7) aktualizowanie planu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 8) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej;
- 9) w zakresie gospodarki wodnej:
 - a) 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,
 - b) przygotowywanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
- 10) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 11) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 12) prowadzenie spraw związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa-sporządzenie i aktualizacja kart zadań operacyjnych;
- 13) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych, decyzji, analiz, sprawozdań i informacji z realizacji zadań obronnych;
- 14) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Starostwa oraz Regulaminu Starostwa Powiatowego na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i wojny;
- 15) organizowanie szkolenia obronnego, opracowywanie corocznego planu szkolenia obronnego oraz trzyletnich programów szkolenia i uzgadnianie go z Podlaskim Urzędem Wojewódzkim;
- 16) wykonywanie, w imieniu Starosty, kontroli realizacji zadań obrony cywilnej w stosunku do podległych jednostek organizacyjnych;
- 17) przygotowywanie powiatowych ćwiczeń obronnych oraz realizacja zadań w ramach obronnych ćwiczeń wojewódzkich;

18) aktualizacja powiatowego planu przygotowania podmiotów leczniczych na potrzeby obronności państwa;

19) zapewnienie obsługi administracyjno-biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

§ 32. 1. WIELOOSOBOWE STANOWISKO PRACY DO SPRAW OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej, rybactwa śródlądowego, melioracji wodnych i rolnictwa.

2. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie gospodarowania odpadami należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) udzielanie zezwoleń na zbieranie odpadów;
- 2) udzielanie zezwoleń na przetwarzanie odpadów;
- 3) nakładanie na wytwórcę odpadów z wypadków obowiązku dotyczącego gospodarowania tymi odpadami oraz gospodarowanie tymi odpadami w szczególnych sytuacjach, występowanie z wnioskiem do wojewódzkiego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej o pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków;
- 4) udzielanie zezwoleń na transport odpadów;
- 5) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania pozwoleń dotyczących gospodarowania odpadami.

3. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie ochrony środowiska należy:

- 1) opiniowanie programu ochrony powietrza, planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
- 2) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzeniem rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 3) opracowanie map akustycznych dla określonych terenów Powiatu, w zależności od potrzeb;
- 4) udzielanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów.
- 5) ustalenie dopuszczalnego poziomu emisji hałasu do środowiska;
- 6) przyjmowanie wyników pomiarów prowadzonych w związku z eksploatacją instalacji i urządzeń;
- 7) nakładanie na prowadzących instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiaru wielkości emisji;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga uzyskania pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko, oraz ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji tych instalacji;
- 9) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową, tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji i energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów oraz obowiązku ich przedkładania;
- 10) nakładanie na prowadzącego instalację obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 11) zobowiązanie podmiotu negatywnie oddziałującego na środowisko do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 12) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie;

- 13) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powiatowym programem ochrony środowiska;
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na finansowanie lub dofinansowanie zadań związanych z ochroną środowiska i gospodarką wodną;
- 16) prowadzenie spraw związanych z udziałem w systemie handlu, uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

4. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie gospodarki wodnej należy:

- 1) ustalanie linii brzegu dla wód, z wyłączeniem wód granicznych, śródlądowych dróg wodnych oraz morskich wód wewnętrznych;
- 2) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów znajdujących się w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału;
- 3) ustanawianie stref ochrony urządzeń pomiarowych służb państwowych;
- 4) udzielanie, ograniczanie, cofanie i wygaszanie pozwoleń wodnoprawnych, oraz przenoszenie praw i obowiązków, a także przeniesienie prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 140 ust. 2 i 2a, oraz prowadzenie spraw związanych z udzielonymi pozwoleniami wodnoprawnymi;
- 5) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą w odniesieniu do pozwoleń wodnoprawnych wydawanych przez Starostę;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących odszkodowań w przypadkach cofnięcia lub ograniczenia;
- 7) zatwierdzanie statutu i zmian w statucie spółki wodnej, wzywanie do usunięcia w określonym terminie niezgodności statutu z prawem, w przypadku nie usunięcia, odmowa zatwierdzenia statutu i zmian w statucie spółki wodnej;
- 8) włączanie zakładu do spółki wodnej;
- 9) występowanie do organu spółki o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń, a także podwyższanie tych składek i świadczeń w drodze decyzji w sytuacji gdy spółka nie podjęła odpowiedniej uchwały;
- 10) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń ponoszonych przez osoby nie będące członkami spółki wodnej w przypadku, gdy osoby te odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla ochrony której spółka została utworzona;
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, w tym także w zakresie stwierdzenia ważności uchwał spółki, ustanowienia zarządu komisarycznego, rozwiązania spółki, wyznaczenie likwidatora spółki wodnej oraz ustalanie jego wynagrodzenia, wnioskowanie o wykreślenie spółki z katastru wodnego;
- 12) ustalanie obowiązków w zakresie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 13) ustanawianie strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej.

5. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie rybactwa śródlądowego należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej, oraz na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednio w jego sąsiedztwie;
- 3) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;

6. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie gospodarki leśnej należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu państwa;
- 2) powierzanie prowadzenia nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu państwa nadleśniczemu lasów państwowych;
- 3) wydawanie decyzji:

- a) w przypadku niewykonania obowiązków wynikających z ustawy o lasach,
 - b) w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody powstałe w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych,
 - c) określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasu,
 - d) w sprawie dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - e) w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 4) zarządzanie, na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 5) wykonanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego;
 - 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa i wydawanie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna;
 - 7) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 8) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów dla lasów należących do osób fizycznych lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 9) nadzorowanie wykonywania zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 10) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 11) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wnioski właściciela lasu;
 - 12) nakładanie obowiązków i zadań na właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w sytuacjach, w których nie są one wykonywane;
 - 13) zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych niestanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 14) sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o środki na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych, rozliczenie środków otrzymanych i wydatkowanych, oraz prowadzenie spraw związanych z wydanymi decyzjami w zakresie wypłaty ekwiwalentów.

7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie ochrony przyrody należy:

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz wydawanie zaświadczeń;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz wykonywanie czynności, o których mowa w art. 83-89 ustawy o ochronie przyrody, w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.

8. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska w zakresie łowiectwa należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
- 2) naliczanie czynszu dzierżawnego dla kół łowieckich i rozliczanie otrzymanego czynszu dzierżawnego między nadleśnictwem a gminą;
- 3) udzielanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 4) udzielanie decyzji w sprawie odłowu lub odstrzału redukcyjnego zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;

5) wydawanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia zwierzyny w celu podjęcia koniecznego leczenia i opieki.

§ 33. Do podstawowych zadań **PEŁNOMOCNIKA INFORMACJI NIEJAWNYCH** 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;
- 10) prowadzenie ewidencji dokumentacji niejawnej o klauzuli „zastrzeżone”.

§ 34. 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 konsumentckiego działającym na obszarze Powiatu organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 35. 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.

§ 36. Do zakresu działania SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY DS.ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO, KONTROLI, ABI należy:

1. w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie właściwego przygotowania przekazywanych akt do Archiwum Zakładowego;
- 2) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz ich udostępnianie;
- 4) uzyskiwanie zgody właściwego archiwum państwowego na brakowanie dokumentacji nie archiwalnej (akt kategorii „B ”), udział w komisyjnym ich brakowaniu i przekazaniu na makulaturę;
- 5) przygotowanie materiałów archiwalnych kategorii „A ” do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 6) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 7) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przyjętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
- 8) wycofanie dokumentacji ze stanu Archiwum Zakładowego i stanu dokumentacji archiwalnej.

2. Do podstawowych zadań Samodzielnego stanowiska w zakresie kontroli należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz podmiotach, którym udzielona została dotacja z budżetu Powiatu, zgodnie z zatwierdzonymi planami kontroli,
- 2) sporządzanie protokołów pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli i formułowanie projektów wniosków oraz zaleceń pokontrolnych,
- 3) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli oraz prowadzenie zbioru protokołów z kontroli,
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 5) składanie Staroście Powiatu sprawozdań z wyników kontroli.
- 6) zadania w zakresie kontroli zarządczej:
 - a) przygotowywanie projektów planów kontroli zarządczej na okres roku i przedstawienie go do zatwierdzenia Staroście,
 - b) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych powiatu, a w szczególności:
 - koordynacja prac przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, weryfikacji, aktualizacji i rozpowszechnianiu dokumentacji kontroli zarządczej, przygotowanie materiałów z przebiegu realizowanych działań na posiedzenia Zarządu,
 - inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
 - przedstawianie sprawozdań Staroście,
 - reprezentowanie Starostwa w sprawach dotyczących kontroli zarządczej,
 - nadzór nad strukturą kontroli zarządczej,
 - przypisywanie odpowiedzialności, podział zadań, ustalanie terminów ich realizacji.
 - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej kontroli zarządczej w Starostwie oraz w jednostkach organizacyjnych i nadzorowanych Powiatu.
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Głównym zadaniem **ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI** jest zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzanych danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych osobowych;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzeganie zasad w niej określonych;
- 3) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przestrzegania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Zadaniem Administratora Bezpieczeństwa Informacji jest ponadto prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych.

§ 37. W zakresie obsługi informatycznej wykonywane są następujące zadania:

- 1) wdrażanie polityki bezpieczeństwa i systemu zarządzania bezpieczeństwem informatycznym;
- 2) monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa,
- 3) prowadzenie ewidencji osób dopuszczonych do przetwarzania danych,
- 4) usuwanie awarii sieci komputerowej, sprzętu, oprogramowania,
- 5) wykonywanie kopii archiwalnych na nośnikach informatycznych zgromadzonych danych,
- 6) administrowanie systemu ePuap i elektronicznej skrzynki podawczej, EZD oraz zewnętrznych usług elektronicznych Starostwa,
- 7) zapewnienie sprzętu informatycznego i oprogramowania oraz projektowanie i realizacja działań związanych z rozwojem informatyki w Starostwie.

§ 38. Pracownikowi spełniającemu warunki określone obowiązującymi przepisami mogą zostać powierzone obowiązki inspektora do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy. Zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy mogą zostać zlecone podmiotowi zewnętrznemu.

§ 39. Szczegółowe zakresy zadań wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa wynikają z przepisów ustaw, przepisów wykonawczych wydawanych na ich podstawie oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 40. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 41. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy - zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 42. Pracownicy Starostwa obsługujący interesantów zobowiązani są m.in. do:

- 1) udzielenia informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy - w miarę możliwości niezwłocznie;
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłoszonego podania, skargi lub wniosku.

§ 43. 1. Interesanci w Starostwie przyjmowani są w ramach skarg i wniosków przez Starostę w każdy poniedziałek w godzinach od 12.00 – 16.00.

2. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie www powiatu oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń Starostwa.

4. Obsługę interesantów przyjmowanych przez Starostę w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 44. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 45. 1. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do Starostwa podlegają wpisowi w rejestrze.

2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 46. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

§ 47. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

Rozdział 8.

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 48. Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza w Starostwie, to działania w ramach których ustalona jest organizacja pracy i sposoby wykonywania zadań służące zapewnieniu realizacji celów kontroli zarządczej określonych w ustawie o finansach publicznych, dla spełnienia których wytyczne sformułował Minister Finansów Publicznych w Standardach kontroli zarządczej.

§ 49. 1. Zarządzanie jakością i kontrola zarządcza w Starostwie obejmuje:

- 1) system kontroli zarządczej rozumiany, jako ogół działań wykonywanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) system zarządzania jakością rozumiany jako działania dotyczące kierowania Urzędem i nadzorowania zadań związanych z bezpośrednim wykonywaniem usług na rzecz Klienta, zgodnie z wymaganiami przepisów prawnych, ustaleniami własnymi Urzędu oraz wymaganiami klienta.

2. Dokumentację Systemu Zarządzania Jakością i Kontroli Zarządczej zatwierdza Starosta w drodze zarządzenia.

§ 50. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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

§ 51. W ramach kontroli zarządczej wyróżniamy:

1. Kontrolę instytucjonalną prowadzoną przez:
 - 1) komórki organizacyjne w zakresie właściwości kompetencyjnej,

- 2) auditorów wewnętrznych,
- 3) zespoły kontrolne powoływane zarządzeniami Starosty Sejneńskiego lub uchwałami Zarządu Powiatu.

2. Kontrolę funkcjonalną prowadzoną przez:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych,
- 2) pracowników, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych, bądź którzy do wykonywania tej kontroli zostali zobligowani na podstawie innych przepisów,
- 3) samokontrolę – dotyczy wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 52. Kontrola finansowa jako część systemu kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 2) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli finansowej.

§ 53. 1. Rejestr, protokoły, sprawozdania, informacje oraz wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej z przeprowadzonych kontroli Starostwa prowadzi, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjny.

2. Dokumentację związaną z systemem zarządzania jakością i kontroli zarządczej, audytu wewnętrznego prowadzi, ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjny.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism i decyzji administracyjnych

§ 54. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Starosty;
- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do Starostwa;
- 3) dokumenty finansowe;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej podejmowane przez Zarząd;
- 6) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 7) dokumenty w sprawach stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 8) delegacje służbowe wszystkich pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych;
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 11) wystąpienia pokontrolne do kierowników jednostek organizacyjnych;
- 12) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa przed sądami i organami administracji;
- 13) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,

d) wojewodów, marszałków województw,

e) organów samorządu terytorialnego,

f) przedstawicielstw dyplomatycznych.

14) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.

2. Wicestarosta podpisuje pisma określone w § 56 ust. 1 w razie nieobecności Starosty oraz:

1) pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty;

2) na podstawie upoważnienia Starosty decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;

4) odpowiedzi na pisma imienne do niego skierowane skierowane.

§ 55. 1. Sekretarz podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

2. W razie nieobecności Starosty i Wicestarosty Sekretarz podpisuje z upoważnienia Starosty następujące dokumenty:

1) korespondencję kierowaną do organów naczelnych i centralnych;

2) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Starostwa;

3) pełnomocnictwa do reprezentowania Starostwa przed sądami i organami administracji;

4) delegacje służbowe dla Skarbnika, pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.

§ 56. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez niego nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty,

§ 57. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 58. Oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 59. 1. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem pod tekstem z lewej strony.

2. Kierownicy:

1) parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu, a należących do zakresu działania wydziałów;

3) podpisują wnioski urlopowe podległym pracownikom.

3. Kierownicy oraz pracownicy na podstawie upoważnienia Starosty podpisują decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Kierownicy określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są pracownicy.

§ 60. 1. Zasady i tryb dokumentowania, przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw określają odrębne zarządzenia Starosty.

2. Zasady podpisywania i postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi w Starostwie określają zarządzenia Starosty w sprawie ustalenia zasad polityki rachunkowości oraz obiegu i kontroli dokumentacji księgowej.

Rozdział 10.

Zasady opracowywania aktów prawnych

§ 61. Starosta w zakresie swoich 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 funkcjonowaniem Starostwa;

2) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.

§ 62. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swojego działania przygotowują projekty aktów prawnych Starosty.

§ 63. 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, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe;

3) z Sekretarzem, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych;

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

§ 64. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.

3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów używać terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 65. Rejestry i oryginały aktów prawnych prowadzi i przechowuje Wydział Organizacyjny.

§ 66. Szczegółowy tryb opracowywania aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady reguluje odrębne zarządzenie Starosty.

Rozdział 11.

Postanowienia końcowe

§ 67. Traci moc Uchwała Nr XXX/239/13 Rady Powiatu Sejneńskiego z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sejnach.

§ 68. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 69. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2016 roku.

Zarząd:

Piotr Franciszek Alszko.....

Romuald Witkowski.....

Alicja Wysocka.....

Eugeniusz Stanisław Kuklewicz.....

Maciej Tomasz Plesiewicz.....

Załącznik do Uchwały Nr 94/2016
Zarządu Powiatu Sejneńskiego
z dnia 21 czerwca 2016 r.

Szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Sejnach.

Stanowiska kierownicze	Wydział/komórka	Stanowisko	Podporządkowanie	Status	Etaty
1	2	3	4	5	6
Stanowiska pracy, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru		Starosta	Rada Powiatu	Wybór	1
		Wicestarosta	Rada Powiatu Starosta	Wybór	0,75
Razem etatów:					1,75
Sekretarz Powiatu		Sekretarz Powiatu	Starosta	Umowa o pracę	1
Skarbnik Powiatu		Skarbnik Powiatu Kierownik Wydziału Finansowego	Starosta	Powołanie	1
Powiatowy Rzecznik Konsumentów		Powiatowy Rzecznik Konsumentów	Starosta	Umowa o pracę	0,5
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych		Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Starosta	Umowa o pracę	0,5
Razem etatów:					3
Kierownik Wydziału	Wydział Organizacyjny	Kierownik Wydziału	Starosta Sekretarz	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. stowarzyszeń, Biuro Rzeczy Znalezionych, obsługi Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. obsługi organów Powiatu	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko pracy ds. promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. oświaty, zdrowia, kultury i sportu	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. zamówień publicznych i administracyjno-gospodarczych	Kierownik Wydziału		1
		Sekretarka	Kierownik Wydziału		1
		Sprzątaczką	Kierownik Wydziału		1
Razem etatów:					8
Skarbnik Powiatu Kierownik Wydziału Finansowego	Wydział Finansowy	Stanowisko ds. księgowości	Skarbnik Powiatu Kierownik Wydziału Finansowego	Umowa o pracę	2
Razem etatów:					2
Kierownik Wydziału	Wydział Geodezji i Kartografii	Kierownik Wydziału Geodeta Powiatowy	Wicestarosta Starosta		1
		Stanowisko ds. prowadzenia	Kierownik Wydziału		

		powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, klasyfikacji i uzgodnień projektowanych sieci uzbrojenia terenu		Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, geodezji	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, ochrony gruntów rolnych	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków, geologii	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. prowadzenia powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	Kierownik Wydziału		1
		Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	Kierownik Wydziału		1
Razem etatów:					7
Kierownik Wydziału	Wydział Komunikacji i Dróg	Kierownik Wydziału	Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowisko pracy ds. komunikacji i dróg	Kierownik Wydziału		3
Razem etatów:					4
Kierownik Wydziału	Wydział Architektury i Budownictwa	Kierownik Wydziału	Wicestarosta Starosta	Umowa o pracę	1
		Stanowisko ds. architektury i budownictwa	Kierownik Wydziału		2
Razem etatów:					3
	Samodzielne stanowisko pracy ds. archiwum zakładowego, kontroli, ABI	Stanowisko pracy ds. archiwum, kontroli i ochrony danych osobowych	Starosta	Umowa o pracę	1
Razem etatów:					1
	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	Stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa	Starosta	Umowa o pracę	2
Razem etatów:					2
	Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	Stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	Starosta	Umowa o pracę	2
Razem etatów:					2
OGÓLEM ETATY:					33,75