

Kolneńskiego

Załącznik
do Uchwały nr XV/70/08
Rady Powiatu

z dnia 21.02. 2008r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KOLNIE

(tekst ze zmianami wprowadzonymi Uchwałą Nr XX/102/08 Rady Powiatu z dnia 24 września 2008r.)

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kolnie, zwany dalej „Regulaminem” określa:

zasady kierowania i organizację wewnętrzną Starostwa Powiatowego zwanego dalej „Starostwem”, zadania realizowane przez jego wewnętrzne komórki organizacyjne, podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez radę i zarząd powiatu, tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, organizację działalności kontrolnej, zasady podpisywania pism.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. powiecie – należy przez to rozumieć powiat kolneński,
2. staroście – należy przez to rozumieć starostę powiatu kolneńskiego,
3. zarządzie – należy przez to rozumieć zarząd powiatu kolneńskiego,
4. radzie – należy przez to rozumieć radę powiatu kolneńskiego,
5. wydziale – należy przez to rozumieć także inaczej nazwaną, wyodrębnioną komórkę organizacyjną Starostwa , w tym samodzielne stanowisko pracy,
6. naczelnikach wydziałów – należy przez to rozumieć także inne stanowiska służbowe którym przypisano kierowanie wydziałem ,
7. ustawie o samorządzie powiatowym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r.
8. ustawach szczególnych – należy przez to rozumieć inne ustawy określające zadania powiatu, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wykonywane przez powiat,
9. statucie powiatu – należy przez to rozumieć Statut powiatu kolneńskiego.

§ 3.

1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której zarząd wykonuje zadania powiatu.
2. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i realizuje zadania powiatu:
 - własne i z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym i określone w ustawach szczególnych, nie przypisane do zakresu działania innych jednostek organizacyjnych powiatu,
 - przyjęte do wykonania przez powiat w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub organami innych jednostek samorządu lokalnego,

- wynikające z uchwał rady i zarządu.

3. Zadania należące do zakresu działania Starostwa mogą być przekazywane do wykonywania gminom lub innym podmiotom – na podstawie ustaw i w trybie określonym w ustawie o samorządzie powiatowym.

II. Zasady kierowania Starostwem

§ 4.

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym jego pracowników jest starosta.
2. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 5.

1. Starosta organizuje pracę Starostwa i kieruje nim przy pomocy wicestarosty i sekretarza powiatu.
2. W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania przez niego obowiązków, jego zadania i obowiązki wykonuje w zastępstwie wicestarosta.
3. W razie nieobecności starosty i wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich obowiązków – w imieniu starosty jego obowiązki wypełnia sekretarz powiatu.

§ 6.

Do zadań i kompetencji starosty jako kierownika Starostwa należy :

1. dokonywanie podziału obowiązków i odpowiedzialności pomiędzy siebie i wicestarostę oraz sekretarza powiatu, ustalanie zakresu obowiązków skarbnika powiatu, naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
2. wykonywanie uprawnień pracodawcy i funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
3. upoważnianie wicestarosty, sekretarza powiatu i innych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
4. wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego / instrukcji, wytycznych, zarządzeń /
5. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy naczelnikami wydziałów,
6. ustanawianie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Starostwie,
7. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do właściwości starosty ustawami, uchwałami rady lub zarządu oraz wynikających z dalszych postanowień regulaminu.

§ 7.

Wicestarosta wykonuje zadania wynikające z podziału kompetencji w zakresie ustalonym przez zarząd i powierzone przez starostę.

§ 8.

1. Sekretarz powiatu , w imieniu starosty :

1. sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wewnętrzne komórki

organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy obowiązującego w Starostwie;

2. nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie systemu kontroli w Starostwie,
3. organizuje i nadzoruje zarządzanie systemami informatycznymi oraz stosowanie i przestrzeganie w Starostwie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
4. nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał i materiałów informacyjnych na posiedzenia rady i zarządu oraz zapewnia merytoryczną obsługę posiedzeń rady i zarządu,
5. zapewnia odpowiednie warunki materialno-techniczne dla działalności i należytego funkcjonowania Starostwa,
6. wykonuje inne zadania powierzone przez starostę bądź wynikające z dalszych postanowień regulaminu.

2. Sekretarz wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału, którym kieruje i Wydziałów pozostałych - odpowiednio do ich zakresów działania.

§ 9.

Skarbnik powiatu :

1. wykonuje zadania i obowiązki głównego księgowego budżetu powiatu oraz - w zakresie ustalonym przez starostę obowiązki głównego księgowego Starostwa i odpowiada w tym zakresie przed zarządem i starostą,
2. organizuje i koordynuje prace związane z przygotowywaniem projektu budżetu oraz sprawuje bieżący nadzór nad realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków budżetu powiatu, z zapewnieniem kontroli w tym zakresie w jednostkach organizacyjnych powiatu,
3. zapewnia sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie i według wymogów określonych w odrębnych przepisach,
4. opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, dowodów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
5. kieruje wydziałem, do którego zadań należy obsługa finansowo-księgowa budżetu powiatu i Starostwa.

III. Organizacja Starostwa

§ 10.

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska, podlegające nadzorowi służbowemu według ustalonego przyporządkowania, wynikającego z przyjętego podziału zadań i kompetencji.
2. Schemat organizacyjny Starostwa określa się w załączniku nr 1 do Regulaminu.
3. Wydziały i samodzielne stanowiska, każde w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
4. W wydziałach tworzy się stanowiska pracy - odpowiednio do potrzeb wynikających z zakresu realizowanych przez nie zadań i rodzaju prowadzonych spraw.
5. Wykaz stanowisk pracy utworzonych w wydziałach oraz roczny plan etatów w Starostwie ustala zarząd na wniosek starosty.

§ 11.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, dla których ustala się symbole literowe do stosowania przy rejestrowaniu prowadzonych spraw- odpowiednio do wymogów Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu :

- 1) Wydział Organizacyjny - **OR**
- 2) Wydział Spraw Społecznych i Promocji Powiatu - **SP**
- 3) Wydział Budżetu i Finansów - **BF**
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska - **BŚ**
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - **GN**
- 6) Wydział Komunikacji i Transportu - **KT**
- 7) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - **ZK**
- 8) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności - **ON**
- 9) Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego - **RP**.

2. W Starostwie działają - na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - **PRK**
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**
- 3) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - **PCZ**

§ 12.

W ramach ustalonej struktury organizacyjnej Starostwa prowadzi się Kancelarię Tajną, której organizację i sposób działania określają odrębne przepisy .

§ 13.

W Starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Starosta,
2. Wicestarosta,
3. Skarbnik powiatu,
4. Sekretarza powiatu,
5. Geodeta Powiatowy,
6. Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
7. Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
8. Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu,
9. Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
10. Przewodniczący Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 14.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, z zastrzeżeniem ust.2. i ust. 3.
2. Wydziałem Budżetu i Finansów, Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami oraz Wydziałem Spraw Społecznych i Promocji Powiatu kierują odpowiednio: skarbnik powiatu, geodeta powiatowy, sekretarz powiatu.
3. Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje i organizuje jego pracę Przewodniczący Zespołu, powoływany i odwoływany przez starostę na podstawie odrębnych przepisów.
4. Naczelnicy i osoby o których mowa w ust. 2 i 3 organizują pracę wydziałów, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i wykonują obowiązki, których szczegółowy zakres wraz z uprawnieniami i odpowiedzialnością ustala Starosta.
5. Naczelnicy wydziałów dokonują szczegółowego podziału ich zadań pomiędzy pracowników, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy. Ustalone przez naczelników wydziałów zakresy czynności pracowników przedkłada się do zatwierdzenia przez Starostę.
6. Starosta może upoważnić naczelników oraz - na ich wniosek, innych pracowników wydziałów do załatwiania w jego imieniu spraw odpowiednio do zakresu zadań przypisanych wydziałom, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych . Upoważnienie, o którym mowa wymaga formy pisemnej.
7. Naczelnika wydziału w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania obowiązków zastępuje wyznaczony przez niego, w ramach ustalonego zakresu czynności, inny pracownik wydziału.

IV. Zadania wspólne wydziałów/samodzielnych stanowisk**§ 15.****Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk w Starostwie należy :**

1. przygotowywanie, w zakresie swego działania, projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
2. realizowanie w swoim zakresie zadań wynikających z uchwał rady i zarządu ;
3. współpraca z komisjami rady w zakresie swego działania ;
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
5. współdziałanie ze skarbnikiem powiatu w zakresie sporządzania projektu budżetu;
6. załatwianie skarg oraz interpelacji i wniosków radnych według właściwości;
7. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

8. wykonywanie, w zakresie swego działania, zadań związanych z realizacją funkcji zarządu jako organu prowadzącego w stosunku do jednostek organizacyjnych powiatu, w tym dokonywanie w tych jednostkach kontroli,
9. realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, w tym zadań wynikających z planowania operacyjnego i programowania obronnego określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
10. przestrzeganie przepisów i stosowanie wymaganych procedur przy udzielaniu zamówień publicznych w zakresie swego działania,
11. zapewnienie kontroli sposobu wykonywania zadań z zakresu swego działania, przekazanych lub powierzonych do wykonywania gminom lub innym podmiotom na podstawie zawartych porozumień lub umów,
12. udostępnianie zainteresowanym, w trybie i na zasadach określonych w ustawie, informacji w sprawach publicznych mieszczących się w zakresie działania wydziału, w tym opracowywanie w wymaganej formie (na nośnikach elektronicznych) bieżących informacji, dokumentów, aktów prawnych w sprawach podlegających udostępnianiu w teleinformatycznym Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) bądź na stronie internetowej Starostwa,
13. przestrzeganie i stosowanie, odpowiednio do prowadzonych w wydziale spraw, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, z przygotowywaniem (we współdziałaniu z administratorem bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych) wniosków dotyczących rejestracji bądź aktualizacji prowadzonych w wydziale zbiorów zawierających dane osobowe w rozumieniu ustawy.

V. Zakres działania i zadania poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk

§ 16.

Wydział Organizacyjny "OR"

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań własnych powiatu w zakresie: organizacji i funkcjonowania Starostwa jako urzędu administracji publicznej i zakładu pracy z jego obsługą kancelaryjną, obsługi administracyjnej i merytorycznej rady, jej komisji oraz zarządu powiatu, prowadzenia archiwum zakładowego, zatrudniania i zwalniania kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa :

1. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy

Starostwa oraz innych aktów kierownictwa wewnętrznego,

2. inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
3. wprowadzanie do stosowania w Starostwie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. obsługa kancelaryjna Starostwa oraz sekretariatu starosty i wicestarosty, z przyjmowaniem i rozdzielaniem korespondencji przychodzącej oraz wysyłaniem korespondencji wychodzącej ze Starostwa,
5. wdrażanie - w ramach obsługi kancelaryjnej, elektronicznego obiegu dokumentów (EOD) w Starostwie,
6. przygotowywanie i prowadzenie zbioru upoważnień starosty do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych,
7. przygotowywanie i organizowanie przebiegu naboru pracowników na wolne stanowiska w Starostwie oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych powiatu,
8. prowadzenie spraw pracowniczych i akt osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez zarząd lub powoływanych przez Starostę; Przygotowywanie i organizowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników i kierowników jednostek,
9. gromadzenie oświadczeń i informacji o stanie majątkowym składanych Staroście przez zobowiązanych do tego pracowników Starostwa i kierowników jednostek, przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym i do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP)
10. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
11. prowadzenie w wymaganym zakresie, spraw związanych z wykonywaniem zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
12. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa,

W zakresie obsługi rady, jej komisji oraz zarządu powiatu :

13. opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu powiatu i jego nowelizacji,
14. obsługa administracyjno-organizacyjna posiedzeń Zarządu z ich dokumentowaniem i prowadzeniem zbioru protokołów i rejestru podjętych uchwał oraz ich przekazywaniem do wykonywania właściwym wydziałom,
15. obsługa administracyjno-organizacyjna sesji rady we współdziałaniu z jej przewodniczącym,
16. prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru protokołów z sesji rady oraz ewidencji: uchwał rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,

17. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących organizacji wewnętrznej i pracy rady oraz jej komisji, a także uchwał związanych z rozpatrywaniem przez radę skarg i wniosków,
18. obsługa organizacyjno-administracyjna posiedzeń stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę,
19. prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady i obsługa prowadzonych przez niego dyżurów,
20. przekazywanie do realizacji uchwał rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym wydziałom oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
21. udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków wynikających z mandatu radnego,
22. prowadzenie spraw związanych z wyborami samorządowymi do rad i do sejmiku,
23. przekazywanie aktów prawa miejscowego ustanawianych przez radę do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego,
24. przekazywanie w imieniu starosty uchwał rady i zarządu organom nadzoru w tym zakresie, tj. wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej,
25. gromadzenie oświadczeń majątkowych składanych przewodniczącemu rady i odpowiednio staroście przez radnych i członków zarządu oraz przekazywanie ich właściwemu urzędowi skarbowemu oraz do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

W zakresie spraw administracyjnych :

26. wystawianie i prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Starostwa,
27. prowadzenie zbioru porozumień zawartych przez powiat z innymi jednostkami samorządowymi lub organami administracji rządowej,
28. prowadzenie i udostępnianie (do wglądu) zbiorów aktów prawa powszechnego (to jest Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i Monitora Polskiego B) oraz zbioru aktów prawa miejscowego,
29. prowadzenie jednolitego zbioru zarządzeń i innych aktów kierownictwa wewnętrznego wydawanych przez starostę,
30. zapewnienie, w razie potrzeby, obsługi narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Starostę,
31. zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej dla interesantów w siedzibie Starostwa (w tym informacji o dniach i godzinach pracy, przyjmowaniu interesantów w sprawach skarg i wniosków, dyżurach pełnionych przez przewodniczącego rady),
32. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozliczaniem pracy na stanowiskach obsługi,

33. zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i służbowych stosowanych w Starostwie,
34. zamawianie dzienników promulgacyjnych i prasy codziennej oraz prowadzenie ewidencji wydawnictw i publikacji zakupionych na potrzeby Starostwa,
35. prowadzenie archiwum zakładowego, z przyjmowaniem dokumentacji z poszczególnych komórek Starostwa oraz przejmowaniem akt po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych powiatu,
36. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dla Starostwa usług pocztowych i telefonicznych oraz ich rozliczaniem,
37. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem poboru do wojska - odpowiednio do zadań i obowiązków starosty w tym zakresie.

§ 17.

Wydział Spraw Społecznych i Promocji Powiatu " SP"

1. Wydziałem kieruje sekretarz powiatu.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań własnych powiatu w zakresie: edukacji publicznej, kultury, kultury fizycznej i sportu, ochrony i promocji zdrowia, nadzoru nad działalnością stowarzyszeń oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi, obsługi informatycznej Starostwa i informatyzacji usług administracyjnych dla ludności, promocji powiatu, **organizowanie i koordynowanie działalności kontrolnej Starostwa.**
3. Do zadań wydziału należy w szczególności :

W zakresie edukacji publicznej :

1. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
2. przygotowywanie opinii dotyczących likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
3. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych na terenie powiatu,
4. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
5. przygotowywanie propozycji dotyczących udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,

W zakresie kultury, kultury fizycznej i sportu :

6. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury, w tym powiatowej biblioteki publicznej, oraz organizowaniem działalności kulturalnej we współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie na terenie powiatu,
7. organizowanie powiatowych imprez kulturalnych i sportowych, przygotowywanie założeń programowo-artystycznych imprez o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich

organizacji,

8. przygotowywanie propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,

9. załatwianie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym : umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów, przyjmowanie informacji o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku, zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym, przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,

10. podejmowanie działań na rzecz tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu na terenie powiatu oraz warunków materialno-technicznych i organizacyjnych dla rozwoju różnorodnych form rekreacji ruchowej; współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność w tym zakresie,

W zakresie promocji i ochrony zdrowia :

11. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem im statutu oraz sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością,

12. przygotowywanie projektów uchwał określających zasady dokonywania przez z.o.z. zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego oraz standardy i przeznaczenie takiego sprzętu i aparatury ,

13. organizowanie konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,

14. przygotowywanie projektów uchwał dotyczących tworzenia rad społecznych przy z.o.z. oraz projektów profilaktycznych programów zdrowotnych realizowanych przez powiat,

W zakresie spraw społecznych:

15. wykonywanie zadań z zakresu sprawowania przez starostę nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych; prowadzenie ewidencji klubów sportowych,

16. organizowanie i koordynowanie współpracy organów i jednostek organizacyjnych powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, opracowywanie projektów rocznych bądź wieloletnich programów współpracy z tymi organizacjami, monitorowanie ich realizacji, rozliczanie finansowe z udzielonych dotacji,

17. przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,

18. organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,

19. współdziałania z właściwymi jednostkami w zakresie prowadzenia spraw kombatantów i osób represjonowanych,

20. załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych.

21. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez starostę zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,

22. prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,

- 23. przygotowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 24. załatwianie spraw związanych z powoływaniem przez starostę osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
- 25. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

W zakresie obsługi informatycznej i informatyzacji:

- 26. administrowanie wewnętrzną siecią i zarządzanie systemami informatycznymi stosowanymi w Starostwie, z opracowywaniem wymaganych w tym zakresie instrukcji i prowadzeniem ewidencji użytkowanych systemów,
- 27. wypełnianie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji w stosowanych systemach informatycznych według wymogów ustaw: o ochronie danych osobowych i o ochronie informacji niejawnych;
- 28. współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w związku z prowadzonymi zbiorami danych w systemach informatycznych; Udzielanie im pomocy w przygotowywaniu i zgłaszaniu do GIODO wniosków w sprawie rejestracji tych zbiorów oraz prowadzenie dokumentacji zbiorczej w tych sprawach,
- 29. ustalanie potrzeb ilościowych i jakościowych w zakresie wyposażenia stanowisk pracy w poszczególnych wydziałach w urządzenia i sprzęt komputerowy, organizowanie zaopatrzenia Starostwa w tym zakresie , z dokonywaniem zakupów i sporządzaniem rozliczeń finansowych z tym związanych,
- 30. wykonywanie nadzoru technicznego i merytorycznego nad sprzętem i oprogramowaniem komputerowym użytkowanym w Starostwie; prowadzenie ewidencji tego sprzętu i oprogramowania, zgłaszanie i nadzorowanie napraw gwarancyjnych i prac konserwatorskich prowadzonych przez firmy specjalistyczne,
- 31. zapewnienie w niezbędnym zakresie instruktażu i obsługi informatycznej dla stanowisk pracy wyposażonych w sprzęt komputerowy,
- 32. prowadzenie strony internetowej Starostwa i Biuletynu Informacji Publicznej, z zamieszczaniem w nich informacji własnych i przekazywanych z innych wydziałów bądź jednostek,
- 33. inicjowanie i podejmowanie działań niezbędnych dla wdrożenia w Starostwie systemu elektronicznych usług dla ludności w ramach programu „ e-administracja”,

W zakresie promocji powiatu:

- 34. monitorowanie dostępnych informacji publicznych o wdrażanych programach i projektach realizowanych z udziałem środków unijnych i możliwościach pozyskania tych środków przez powiat na różne cele rozwojowe,
- 35. inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz pozyskania dla powiatu środków z funduszy unijnych, współpraca z innymi wydziałami i jednostkami w zakresie identyfikacji inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania z funduszy unijnych,
- 36. opracowywanie, we współdziałaniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, projektów planów i strategii rozwojowych powiatu,
- 37. przygotowywanie wydawnictw i innych materiałów reklamowo-informacyjnych promujących powiat w różnych dziedzinach.

W zakresie organizowania działalności kontrolnej Starostwa :

38. przygotowywanie projektów uchwał zarządu bądź zarządzeń starosty, dotyczących

zasad i trybu przeprowadzania kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, w tym kontroli finansowej w zakresie przestrzegania ustalonych procedur i zaciągania

zobowiązań finansowych,

39. sporządzanie propozycji rocznych planów kontroli w jednostkach organizacyjnych

powiatu podlegających nadzorowi i kontroli ze strony zarządu oraz w innych jednostkach realizujących zadania powiatu na podstawie zawartych umów lub porozumień,

40. organizowanie i przeprowadzanie, we współdziałaniu z Wydziałem Budżetu i Finansów,

kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie stosowania przez nie

ustalonych procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i

dokonywania wydatków,

41. sporządzanie, dla potrzeb zarządu i starosty, okresowych analiz, ocen i wniosków

dotyczących działalności kontrolnej w Starostwie oraz wyników przeprowadzonych

kontroli.

§ 18.

Wydział Budżetu i Finansów "BF"

1. Wydziałem kieruje skarbnik powiatu.

2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań w zakresie: opracowywania projektu budżetu powiatu i nadzoru nad jego bieżącym wykonywaniem, obsługi finansowo-księgowej Starostwa, organizacji i nadzoru nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu, sporządzania sprawozdań z realizacji zadań budżetowych.

3. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

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, projektów sprawozdań zbiorczych jednostek budżetowych, rachunków dochodów własnych i funduszy celowych, 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 środków pieniężnych.

10. prowadzenie sprawozdawczości i bieżąca ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

11. sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu.

12. współdział w przeprowadzeniu kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, podległych i nadzorowanych przez zarząd powiatu, w zakresie stosowania określonych 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 Starostwa zgodnie z planem finansowym jednostki oraz wydatków budżetowych - zgodnie z układem wykonawczym budżetu.

15. ewidencja dochodów własnych Starostwa (z tytułu gospodarowania mieniem powiatu, wykonywania usług z zakresu ustawy prawo o ruchu drogowym).

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. obsługa finansowo-księgowa Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności
23. obsługa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej .
24. nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych .
25. nadzór nad gospodarowaniem środkami Funduszu Pracy .
26. prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wyboru banku do obsługi bankowej budżetu powiatu i zapewnienie realizacji tej obsługi zgodnie z zawartą umową.
27. prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu wojewody podlaskiego,
28. prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz terminowe ich przekazywanie gminom i nadleśnictwom.
29. obsługa finansowo-księgowa i prowadzenie dokumentacji wypłat ekwiwalentów finansowych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
30. prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego należnego podatku.

§ 19.

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska “ BŚ”

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań administracji rządowej i własnych powiatu w zakresie: administracji architektoniczno-budowlanej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami, leśnictwa, łowiectwa, geologii, gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności :

W zakresie administracji architektoniczno - budowlanej:

1. zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę,
2. nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego,
3. uzyskiwanie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
4. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przekazywanie kopii tych rejestrów w terminach określonych prawem do organów wyższego stopnia,
5. przekazywanie właściwym organom kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń, zgodnie z wymogami przepisów prawa budowlanego,
6. uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
7. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy i wykonywania robót budowlanych na obiektach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz ewentualne zgłaszanie sprzeciwu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,

8. przygotowywanie zaświadczeń, dotyczących samodzielności lokalu mieszkalnego, powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynku mieszkalnego do celów dodatku mieszkaniowego oraz wykonania robót budowlanych w zakresie infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,

W zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:

9. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w sprawach, do których rozstrzygania organem właściwym jest starosta,
10. wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
11. rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
12. ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych, jezior i in. Naturalnych zbiorników wodnych,
13. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań dla właścicieli gruntów zajętych przez wody, stanowiące własność Skarbu Państwa oraz za szkody związane ze zmianą zagospodarowania gruntów w wyniku ustanowienia strefy lub obszaru ochronnego,
14. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych, przez podmioty które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,
15. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez starostę nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

16. nadzór nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych,
17. prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów, zniszczonych na skutek klęsk żywiołowych lub pożarów,
18. zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzania lasów niepaństwowych i rozpatrywanie zastrzeżeń, zgłaszanych przez właścicieli lasów do projektów tych planów,
19. ustalanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nieobjętych uproszczonymi planami urządzania lasów,
20. cechowanie drewna,
21. prowadzenie spraw związanych z zalesianiem gruntów rolnych,
22. przygotowywanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzenia lasu,
23. prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
24. naliczanie czynszów dzierżawnych dla kół łowieckich, dzierżawiących polne obwody łowieckie na terenie powiatu,

W zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami i wydobywania kopalin :

25. prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięć na środowisko,
26. rozstrzyganie odnośnie obowiązku sporządzania raportu dla planowanych przedsięwzięć oraz ustalanie jego zakresu,
27. uzgadnianie warunków rekultywacji gleby lub ziemi,
28. nakładanie na prowadzonych instalacje lub użytkowników urządzeń obowiązku prowadzenia okresowych pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń, a w razie konieczności sporządzania przeglądu ekologicznego,
29. nakładanie na podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko obowiązku

- ograniczenia oddziaływania na środowisko , przywrócenia środowiska do stanu właściwego lub uiszczenia stosownych opłat za wynikłe szkody,
30. wydawanie pozwoleń :zintegrowanych, na wprowadzenie pyłów lub gazów do powietrza, na emitowanie hałasu do środowiska, na emitowanie pól elektromagnetycznych,
 31. rejestracja roślin i zwierząt egzotycznych i wydawanie zaświadczeń,
 32. wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport,
 33. zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 34. przyjmowanie i analiza informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania tymi odpadami,
 35. prowadzenie rejestru pomników przyrody, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
 36. prowadzenie rejestrów zgłoszeń, decyzji i innych dokumentów dla celów udostępniania informacji o środowisku oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 37. wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na obszarze do 2 ha i rocznym wydobywaniem do 20 tys. m³,
 38. zatwierdzanie dokumentacji geologicznej i gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,

W zakresie rozwoju powiatu:

39. podejmowanie działań inicjujących i wspierających rozwój małej i średniej przedsiębiorczości na terenie powiatu,
40. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

§ 20.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami "GN"

1. Wydziałem kieruje geodeta powiatowy.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań własnych i administracji rządowej w zakresie : gospodarowania nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa, wywłaszczania nieruchomości , ochrony gruntów rolnych oraz realizacji zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności :

W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

1. tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa; sporządzanie projektów uchwał rady oraz uchwał i decyzji zarządu w tych sprawach – w odniesieniu do nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
4. naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu ,
5. opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,

6. prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
7. przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody,
8. przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi na to zgody,
9. przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
10. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
11. zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
12. prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
13. podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną stanu nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
14. składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
15. prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości,
16. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
17. prowadzenie spraw związanych ze stwierdzaniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
18. prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
19. występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych powiatu,
20. przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
21. prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
22. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
23. prowadzenie spraw z zakresu scalania i wymiany gruntów,
24. Prowadzenie spraw związanych z klasyfikacją i aktualizacją klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
25. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w najem, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości z zasobu powiatowego (w tym budynków i lokali użytkowych oraz

mieszkalnych) nie oddanych innym jednostkom w trwały zarząd lub nieodpłatne użytkowanie, z wykonywaniem obowiązków administratora tych nieruchomości,

W zakresie geodezji, kartografii oraz gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

26. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
27. koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
28. zakładanie osnów szczegółowych,
29. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
30. prowadzenia powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
31. prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
32. prowadzenie powiatowych zbiorów danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
33. wprowadzanie zmian w danych objętych ewidencją gruntów i budynków, na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
34. wydawanie odpłatnie, na żądanie właścicieli, wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
35. zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
36. sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
37. przedkładanie radzie do zatwierdzenia rocznego projektu planu oraz sprawozdania z gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
38. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
39. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
40. przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchniczej warstwy gleby oraz jej właściwego wykorzystania,
41. prowadzenie spraw związanych z nakazaniem właścicielowi gruntów ich zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
42. przygotowywanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązek ich rekultywacji,
43. przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,

44. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na ich wyłączenie z produkcji,
45. prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie w ustalonym terminie rekultywacji gruntów zdewastowanych ,
46. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
47. ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadskie,
48. ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów wspólnocie,
49. zakładanie i prowadzenie sieci uzbrojenia terenu ,
50. prowadzenie zespołów uzgadniania dokumentacji projektowych ,
51. realizowanie zadań "powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjno - kartograficznej" ,
52. dostosowywanie układu współrzędnych geograficznych do wymogów ustawy- prawo geodezyjne i kartograficzne,
53. aktualizacja i weryfikacja danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
54. opracowywanie projektów modernizacji ewidencji gruntów i budynków oraz prowadzenie postępowania przy wdrażaniu tych projektów,
55. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie baz danych,
56. udostępnianie Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa baz danych z ewidencji gruntów i budynków,
57. wdrażanie zintegrowanego systemu informacji o terenie.

§ 21.

Wydział Komunikacji i Transportu "KT"

1. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań administracji rządowej wykonywanych przez powiat w zakresie rejestracji i prowadzenia ewidencji pojazdów, transportu i organizacji ruchu drogowego, wydawania zezwoleń na zarobkowy przewóz osób oraz zadań własnych powiatu wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

W zakresie prawa o ruchu drogowym:

1. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
2. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji, z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę .
4. wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o

szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,

5. dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,

6. wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku: ich zniszczenia (kasacji), kradzieży, wywozu z kraju - jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,

7. kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,

8. sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,

9. wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,

10. określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,

11. przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,

12. przygotowywanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia do stanu jego zdrowia,

13. przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych pojazdu, zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),

14. zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,

15. przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,

16. przyjmowanie zawiadomień o wydaniu, przez właściwe do tego organy, postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy,

17. przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,

18. przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,

19. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnych,

20. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,

21. przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia do ewidencji,

22. wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

23. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

24. przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,

- 25. przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,
- 26. przygotowanie projektu obowiązkowego wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec
- 27. wydawanie i cofanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 28. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców oraz dokonywanie ich kontroli,
- 29. wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnostom,
- 30. prowadzenie ewidencji instruktorów,
- 31. wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
- 32. wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu,

W zakresie zarządzania drogami powiatowymi i transportu drogowego:

- 33. wykonywanie zadań związanych z organizowaniem i zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 34. współdziałanie z Powiatowym Zarządem Dróg w sprawach związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 35. udział w przygotowywaniu projektów uchwał dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalania ich przebiegu,
- 36. przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 37. koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 38. ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 39. wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 40. nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 41. określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 42. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w zakresie koordynacji rozkładów jazdy,
- 43. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem, zmianą lub cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego oraz wydawaniem z niej wypisów,

- 44. wydawanie zezwoleń i wypisów na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów specjalnych w krajowym transporcie drogowym
- 45. wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych na potrzeby własne jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 46. dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozu z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji, wydanego zezwolenia albo zaświadczenia.

§ 22.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - „ZK”

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Wydział zapewnia wykonywanie zadań administracji rządowej i zadań własnych powiatu z zakresu: zarządzania kryzysowego, obronności, bezpieczeństwa i porządku publicznego we współdziałaniu z właściwymi służbami i inspekcjami, ochrony informacji niejawnych, zaopatrzenia materiałowo- technicznego Starostwa oraz kontroli zamówień publicznych.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności :

W zakresie zarządzania kryzysowego, obronnych, ochrony informacji niejawnych:

1. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
2. realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywaniem projektu powiatowego planu reagowania kryzysowego i przedkładaniem go wojewodzie do zatwierdzenia,
 - b) realizacja wydanych zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego,
 - c) wydawanie zaleceń organom gmin do gminnych planów reagowania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego,
3. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
4. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
5. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń na obszarze powiatu o charakterze terrorystycznym,
6. realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
7. obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, w wykonywaniu przypisanych mu zadań, do których należy :
 - 1) pełnienie całodobowych dyżurów dla zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska na obszarze powiatu oraz podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 4) dokumentowanie podejmowanych przez Powiatowe Centrum działań,
 - 5) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 8. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem Akcji Kurierskiej na terenie powiatu,

ze sporządzaniem wymaganej w tym zakresie dokumentacji,

9. realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem na terenie powiatu wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz powołanego w ramach tego systemu Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania,

10. prowadzenie Kancelarii Tajnej, według wymogów wynikających z ustawy z 22 stycznia 1997 r. o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych do niej,

11. prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem zadań starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz zadań określonych w ustawach w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, z obsługą Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

12. przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,

W zakresie zaopatrzenia materiałowego i zamówień publicznych:

13. zaopatrzenie materiałowo-techniczne Starostwa na cele administracyjne, z dokonywaniem zakupów materiałów i sprzętu biurowego, z wyłączeniem sprzętu komputerowego i oprogramowania, sporządzanie rozliczeń finansowych z tym związanych oraz znakowanie zakupionego sprzętu i wyposażenia,

14. gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami, prowadzeniem podręcznego magazynu materiałów biurowych, prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i eksploatacją samochodu służbowego,

15. zapewnienie zabezpieczenia mienia Starostwa,

16. współdziałanie z zarządcą budynku będącego siedzibą Starostwa w sprawach bieżących remontów, napraw, konserwacji pomieszczeń i urządzeń zajmowanych i użytkowanych przez Starostwo,

17. prowadzenie inwestycji realizowanych przez Starostwo, nie przypisanych do realizacji przez inne jednostki organizacyjne powiatu,

18. przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu w zakresie stosowania i przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 23.

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności realizuje zadania związane z wydawaniem orzeczeń o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności w odniesieniu do osób zamieszkałych na terenie powiatu.
2. Zasady i tryb działania Powiatowego Zespołu określają odrębne przepisy.

§ 24.

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego “ RP “

1. Stanowisko podlega bezpośrednio staroście.

2. Do zadań stanowiska należy zapewnienie pomocy i obsługi prawnej wydziałom Starostwa oraz zarządowi i radzie w zakresie ich funkcjonowania, a w szczególności:

1. pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych rady, zarządu i starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

2. udzielanie wyjaśnień, porad i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady, zarządu, starosty oraz naczelników wydziałów,
3. udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów nietypowych umów długoterminowych lub skomplikowanych pod względem prawnymi,
4. wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach z zakresu działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
5. wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6. informowanie Starosty, sekretarza powiatu o zmianach przepisów prawa dotyczących działalności organów powiatu i skutkujących zmianami w zadaniach Starostwa,
7. informowania naczelników wydziałów o ukazaniu się aktów prawnych związanych z zakresem ich działania.

§ 25.

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania samorządu powiatowego w zakresie ochrony interesów i praw konsumentów. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej ,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi urzędami i instytucjami działającymi na rzecz ochrony praw konsumenckich.

2. Powiatowy rzecznik konsumentów jest powoływany i odwoływany przez radę powiatu, jej bezpośrednio podporządkowany i przed radą odpowiedzialny.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec powiatowego rzecznika konsumentów wykonuje starosta.

§ 26.

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest powoływany przez starostę i w jego imieniu nadzoruje przestrzeganie w Starostwie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Starostwie i kontrola przestrzegania przepisów w tym zakresie,
- 2) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,

- 3) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
- 4) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) dokonywanie przeglądu stanowisk i aktualizacja wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych.

3. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych wykonuje swoje zadania przy pomocy i współpracy Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

§ 27.

Szczegółowe zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne w Starostwie, odpowiednio do ustalonego ich zakresu działania, wynikają z ustaw i przepisów wykonawczych wydawanych na ich podstawie, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VI. Podstawowe zasady opracowywania projektów uchwał wydawanych przez radę i zarząd powiatu.

§ 28.

1. Projekty uchwał rady bądź zarządu powiatu opracowują, odpowiednio do zakresu działania, naczelnicy właściwych wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach w Starostwie a także kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu – na polecenie zarządu, starosty, sekretarza powiatu bądź z własnej inicjatywy, w zależności od potrzeb i wymogów prawa.
2. Przy opracowywaniu projektów uchwał (aktów prawa miejscowego) stosuje się odpowiednio „zasady techniki prawodawczej” określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz.U. Nr 100,poz.908) unormowania i zasady wynikające ze Statutu Powiatu Kolneńskiego oraz postanowienia niniejszego rozdziału.

§ 29.

Projekt uchwały (aktu) powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu (Uchwała Nr...)
- 2) oznaczenie organu wydającego (Rady Powiatu bądź Zarządu Powiatu)
- 3) datę podjęcia/ wydania (dzień, miesiąc, rok)
- 4) tytuł aktu, to jest zwięzłe określenie przedmiotu normowanego w jego treści, zaczynający się od sformułowania „w sprawie”
- 5) podstawę prawną, z podaniem przepisu prawa materialnego,
- 6) treść ujętą odpowiednio w paragrafy, ustępy, punkty, litery i tirety ,
- 7) wskazanie wykonawcy aktu ,
- 8) wskazanie uchwały/uchwał uchylanych bądź zmienianych danym aktem,
- 9) określenie terminu wejścia w życie i – w razie potrzeby sposób jego ogłoszenia.

§ 30.

1. Opracowywane projekty uchwał (zarządu bądź uchwał rady, dla których zarząd jest wnioskodawcą) przed złożeniem go pod obrady zarządu, uzgadnia się odpowiednio:
 - 1) ze skarbnikiem powiatu - jeśli projekt dotyczy zadań budżetowych i może spowodować

- skutki finansowe,
- 2) z sekretarzem powiatu – jeśli akt dotyczy spraw organizacyjnych,
 - 3) z innymi wydziałami bądź jednostkami – na które akt nakłada nowe zadania lub obowiązki,
 - 4) z radcą prawnym – każdorazowo, w celu uzyskania jego opinii i akceptacji projektu od strony formalnoprawnej.
2. Do projektów przedkładanych zarządowi dołącza się uzasadnienie celowości jego podjęcia, z opisem stanu prawnego i faktycznego regulowanej sprawy oraz skutków finansowych przyjęcia proponowanego w projekcie rozstrzygnięcia.
3. Opracowane i uzgodnione projekty uchwał składa się w Wydziale Organizacyjnym – w wersji papierowej i na nośniku elektronicznym.
4. Wydział Organizacyjny zapewnia powielanie i przekazanie członkom zarządu (i odpowiednio radnym) projektów uchwał zadekretowanych przez sekretarza i przyjętych do rozpatrzenia przez zarząd (i do przekazania radzie).

§ 31.

1. Projekty uchwał rady przyjęte przez zarząd do wniesienia na sesję przekazuje się przewodniczącemu rady wraz z wnioskiem o uwzględnienie ich w porządku obrad sesji.
2. Starosta (jako przewodniczący zarządu) wyznacza referującego projekt uchwały wnoszonej pod obrady rady. Referujący odpowiada za właściwe przedstawienie projektu komisjom i na sesji rady.

§ 32.

1. Podjęte przez zarząd i radę uchwały są numerowane i ewidencjonowane w Wydziale Organizacyjnym, który przekazuje je następnie właściwym wydziałom, zapewniającym ich realizację i - w razie potrzeby dostarczenie innym jednostkom zobowiązanym do realizacji podjętych uchwał.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi odrębne rejestry i zbiory uchwał rady i zarządu powiatu, udostępnia je do powszechnego wglądu i zapewnia ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej oraz – w razie potrzeby w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

§ 33.

Przepisy niniejszego działu stosuje się odpowiednio przy opracowywaniu innych aktów, w tym porozumień zawieranych przez zarząd z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz zarządzeń wydawanych przez starostę, których rejestr i zbiór podstawowy prowadzi się w Wydziale Organizacyjnym.

VII. Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 34.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków wnoszonych do Starostwa stosuje się odpowiednio ogólne zasady i tryb postępowania, określone w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych, dotyczących organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Wpływające do Starostwa skargi i wnioski dotyczące działania : wydziałów lub ich poszczególnych pracowników ; starosty ; zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu podlegają odrębnej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 35.

Skargi i wnioski, w zależności od ich przedmiotu podlegają rozpatrzeniu odpowiednio przez:

- 1) starostę - w odniesieniu do działań i zachowań poszczególnych pracowników Starostwa;
 - 2) zarząd - w odniesieniu do działania wydziałów w zakresie wykonywania przypisanych im zadań;
 - 3) radę - w odniesieniu do działania starosty, zarządu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu
- poprzez zbadanie i ocenę ich zasadności oraz udzielenie odpowiedzi skarżącemu/wnioskodawcy.

§ 36.

1. Postępowanie wyjaśniające w sprawach skarg, do rozpatrzenia których właściwy jest starosta lub zarząd przeprowadza sekretarz powiatu, przedstawiając swoje uwagi i wnioski w tym zakresie odpowiednio staroście lub zarządowi.
2. Skargi do rozpatrzenia których właściwa jest rada, przekazuje się jej przewodniczącemu, który decyduje o dalszym toku ich załatwiania - zleca Komisji Rewizyjnej zbadanie zasadności skargi oraz zapewnia wniesienie jej pod ocenę rady na najbliższej sesji.
3. Wstępne postępowanie wyjaśniające w sprawach ze skarg na działalność kierowników jednostek organizacyjnych powiatu przeprowadza właściwy, ze względu na zakres działania, wydział przedkładając ustalenia z tego postępowania przewodniczącemu rady lub bezpośrednio komisji wyznaczonej do zbadania i oceny zasadności skargi.
4. Odpowiedzi na skargi/wnioski rozpatrywane przez starostę lub zarząd powiatu podpisuje starosta.
5. Odpowiedzi na skargi rozpatrywane przez radę powiatu - w formie uchwały lub pisma wyjaśniającego - podpisuje przewodniczący rady.

§ 37.

1. Starosta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia, w godzinach urzędowania.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków, do rozpatrzenia których właściwa jest rada, przyjmuje przewodniczący rady w ramach dyżurów pełnionych przez siebie w wyznaczonym dniu tygodnia w siedzibie Starostwa.
2. Informację o dniu i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez starostę i przewodniczącego rady podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie jej w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz w siedzibach innych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 38.

1. Skargi i wnioski wnoszone do Starostwa przyjmuje i koordynuje ich rozpatrywanie Wydział Organizacyjny, w którym prowadzi się centralny rejestr skarg i wniosków oraz przechowuje dokumentację z nimi związaną.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego wyznaczony do prowadzenia sekretariatu starosty i wicestarosty oraz obsługi kancelaryjnej Starostwa zapewnia przyjmowanie do protokołu skarg i wniosków wnoszonych ustnie oraz prowadzi ewidencję osób przyjmowanych przez starostę w sprawach skarg i wniosków na zasadzie § 28.
3. W siedzibie Starostwa, w widocznym miejscu, umieszcza się informację wskazującą Wydział i pracowników przyjmujących skargi i wnioski.

§ 39.

Ustalony w Regulaminie tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków stosuje się do:

- 1) skarg i wniosków przekazywanych staroście (lub przewodniczącemu rady powiatu) przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne oraz organizacje i instytucje społeczne,
- 2) materiałów prasowych i innych opublikowanych wiadomości, jeśli mają one znamiona skargi lub wniosku i zostały przesłane do Starostwa przez redakcje prasowe, radiowe i telewizyjne.

VIII. Organizowanie działalności kontrolnej Starostwa

§ 40.

Celem działalności kontrolnej Starostwa jest:

1. zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2. ocena stopnia wykonania zadań oraz prawidłowości i legalności działań przy ich realizacji.
3. doskonalenie metod pracy Starostwa oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 41.

1. Działalność kontrolna obejmuje kontrolę wewnętrzną w Starostwie oraz kontrolę zewnętrzną – w jednostkach organizacyjnych powiatu podlegających nadzorowi i kontroli ze strony zarządu oraz w innych jednostkach organizacyjnych, realizujących zadania powiatu na podstawie zawartych porozumień lub umów.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest przez właściwe wydziały , poprzez ich naczelników i innych pracowników, którym wyznaczono zadania kontrolne w ramach ustalonych zakresów czynności.
3. Wykonywanie działalności kontrolnej, o której mowa w ust. 1 nie narusza uprawnień kontrolnych Komisji Rewizyjnej oraz innych komisji rady powiatu.

§ 42.

1. Kontrola wewnętrzna w Starostwie realizowana jest poprzez system kontroli funkcyjnej sprawowanej w ramach nadzoru i wykonywania obowiązków oraz kompetencji przypisanych do stanowisk kierowniczych i podległych im komórek organizacyjnych .
2. Działalność Starostwa podlega kontroli Komisji Rewizyjnej i innych komisji – w zakresie

określonym przez radę oraz kontroli innych organów i instytucji – w zakresie określonym w ustawach.

§ 43.

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują :

1. Starosta - w ramach zwierzchnictwa służbowego i ogólnego kierownictwa - w stosunku do wicestarosty, sekretarza i skarbnika powiatu, naczelników wydziałów i pozostałych pracowników w zakresie wykonywania powierzonych im zadań i obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy ;
2. Wicestarosta - w ramach kompetencji i obowiązków powierzonych mu przez starostę i zarząd - w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie wykonywania ich zadań;
3. sekretarz powiatu - w ramach powierzonego nadzoru i przypisanych zadań, w stosunku do naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie:
 - przestrzegania obowiązujących zasad organizacji i trybu pracy określonych w regulaminie pracy oraz gospodarowania mieniem będącym na wyposażeniu wydziału;
 - prawidłowości i terminowości załatwiania w wydziałach spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej ; stosowania instrukcji kancelaryjnej;
 - rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków zgłaszanych przez radnych ;
 - przestrzegania przepisów ustawy i wewnętrznych uregulowań dotyczących ochrony danych osobowych przy wykonywaniu zadań wydziałów;
 - wykonywania zadań kontrolnych ;
 - realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli przeprowadzanych w wydziale;
 - poprawności i terminowości opracowywania projektów aktów prawnych oraz innych opracowań wnoszonych pod obrady rady i zarządu ;
4. Skarbnik powiatu - w ramach nadzoru sprawowanego z tytułu uprawnień głównego księgowego budżetu powiatu i Starostwa, w stosunku do poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie :
 - stosowania i przestrzegania ustalonych zasad (instrukcji) obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych,
 - stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy udzielaniu zamówień na potrzeby Starostwa.
5. Naczelnicy wydziałów - w ramach kierowania wydziałem - w stosunku do podległych pracowników w zakresie :
 - prawidłowości, legalności i terminowości realizowania zadań wydziału na wyznaczonym stanowisku pracy;
 - sposobu przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do wydziału w sprawach indywidualnych ;
 - wywiązywania się z obowiązków ustalonych w zakresach czynności ;
 - jakości i prawidłowości sporządzanych dokumentów , stosowania instrukcji kancelaryjnej ;
 - przestrzegania ustalonych zasad organizacji i trybu oraz dyscypliny pracy;
 - sposobu korzystania z mienia i sprzętu będącego na wyposażeniu wydziału, przestrzegania zasad bhp i bezpieczeństwa przeciwpożarowego w miejscu pracy.

§ 44.

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest na bieżąco i w zależności od potrzeb, tak aby w

efekcie zapewniała eliminowanie i zapobieganie nieprawidłowościom w działalności Starostwa i jego wewnętrznych komórek organizacyjnych.

2. Dokonywane w ramach kontroli wewnętrznej czynności kontrolne i sprawdzające powinny być dokumentowane w formie adnotacji na skontrolowanych dokumentach – na odwrocie ich pierwszej strony, a wyniki kontroli powinny być analizowane i omawiane bezpośrednio z pracownikami.

§ 45.

1. Kontrola zewnętrzna – w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w innych jednostkach wykonujących zadania powiatu na podstawie porozumień i umów realizowana jest przez właściwe, ze względu na zakres działania, wydziały lub doraźnie powołane w tym celu zespoły – na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez starostę.

2. Kontrole zewnętrzne przeprowadza się w sposób planowy, to jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez zarząd.

3. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli zewnętrznych, w tym kontroli finansowej w zakresie przestrzegania ustalonych procedur i celowości zaciągania zobowiązań finansowych oraz dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych powiatu, określa zarząd powiatu w odrębnej uchwale.

4. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli z jej odpowiednim udokumentowaniem w formie protokołu, zawierającego ustalenia kontroli i wnioski z niej wynikające.

5. Wnioski z przeprowadzonej kontroli przedkłada się niezwłocznie staroście, który decyduje o sposobie ich wykorzystania i wydaniu zaleceń pokontrolnych.

§ 46.

Działalność kontrolną w Starostwie organizuje, koordynuje i nadzoruje jej funkcjonowanie sekretarz powiatu, który dokonuje okresowych – półrocznych analiz i ocen w tym zakresie i przedstawia informacje o wynikach kontroli staroście i zarządowi.

IX. Zasady podpisywania pism

§ 47.

Przy sporządzaniu i podpisywaniu pism w sprawach wynikających z zadań wykonywanych przez wydziały i samodzielne stanowiska stosuje się zasady i wzory określone w Instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

§ 48.

1. Starosta, jako kierownik Starostwa i przewodniczący zarządu podpisuje :

1) zarządzenia, decyzje własne i inne akty kierownictwa wewnętrznego oraz decyzje z zakresu administracji publicznej wydawane przez zarząd,

2) pisma w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu – w zakresie wynikającym z odrębnych przepisów,

3) wystąpienia kierowane do wojewody oraz innych organów administracji rządowej i samorządowej; do posłów i senatorów,

- 4) pisma kierowane do kierowników jednostek organizacyjnych związane ze sprawowaniem nadzoru nad ich działalnością , w tym ustalające zasady wykonywania ich zadań,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych , odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli dotyczące działania Starostwa ,
- 6) pisma zastrzeżone do podpisu starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W czasie nieobecności starosty - w jego zastępstwie pisma w sprawach określonych w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

3. Pisma / projekty / przedstawiane do podpisu starosty lub wicestarosty powinny być parafowane przez naczelników wydziałów, a w razie potrzeby także przez radcę prawnego.

§ 49.

1. Wicestarosta i sekretarz powiatu podpisują pisma w sprawach wynikających z zadań i obowiązków im powierzonych w ramach dokonanego przez starostę i zarząd podziału kompetencji, nie zastrzeżonych do podpisu starosty oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych – na podstawie i w zakresie udzielonego przez starostę upoważnienia .

2. Skarbnik powiatu, jako główny księgowy Starostwa i budżetu powiatu podpisuje pisma według zasad i wymogów określonych w odrębnych przepisach, dotyczących prowadzenia rachunkowości i wykonywania budżetu.

§ 50.

1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu przez starostę;
- 2) podpisują pisma/ decyzje w sprawach nie zastrzeżonych do podpisu starosty – na podstawie i w ramach ogólnego upoważnienia starosty do załatwiania w jego imieniu spraw należących do zakresu działania wydziałów , oraz do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ;
- 3) akceptują pisma/ wnioski w sprawach dotyczących korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przez pracowników wydziałów
- 4) określają rodzaje pism do podpisywania przez innych, wyznaczonych, pracowników wydziałów w ramach odrębnie udzielonego im upoważnienia starosty .

2. Pracownicy opracowujący pisma do podpisu przez naczelnika wydziału, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.