

**UCHWAŁA NR 524/2018**  
**ZARZĄDU POWIATU SOKÓLSKIEGO**  
z dnia 7 sierpnia 2018 r.

**w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego**  
**Starostwa Powiatowego w Sokółce**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1

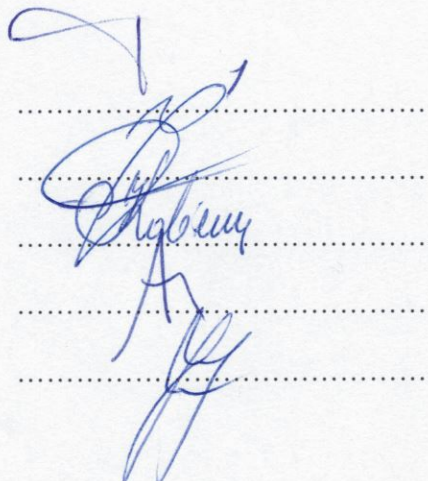
1. Ogłasza się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 104/2015 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 6 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce.
2. Jednolity tekst uwzględnia zmiany wprowadzone:
  - 1) Uchwałą Nr 177/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 30 czerwca 2016 r.,
  - 2) Uchwałą Nr 211/2016 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 29 sierpnia 2016 r.,
  - 3) Uchwałą Nr 325/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 15 maja 2017 r.,
  - 4) Uchwałą Nr 399/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 12 października 2017 r.,
  - 5) Uchwałą Nr 291/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 14 lutego 2017 r.,
  - 6) Uchwałą Nr 435/2017 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 21 grudnia 2017 r.,
  - 7) Uchwałą Nr 462/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 2 marca 2018 r.,
  - 8) Uchwałą Nr 488/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 16 maja 2018 r.,
  - 9) Uchwałą Nr 493/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 25 maja 2018 r.,
  - 10) Uchwałą Nr 498/2018 Zarządu Powiatu Sokólskiego z dnia 15 czerwca 2018 r.
3. Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokółce stanowi załącznik do Uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd:**

1. Piotr Rećko
2. Jerzy Białomyzy
3. Kazimierz Łabieniec
4. Alicja Rysiejko
5. Krzysztof Szczebiot





## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SOKÓLCIE

### TYTUŁ 1. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1. Starostwo Powiatowe w Sokółce stanowi aparat pomocniczy organów Powiatu Sokólskiego, wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej i działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 2. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce określa:

- 1) zasady kierowania Starostwem;
- 2) organizację wewnętrzną Starostwa;
- 3) zadania wspólne wydziałów;
- 4) zakresy działania wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 5) organizację działalności kontrolnej w Starostwie;
- 6) organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokółce jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - rozumie się przez to Powiat Sokólski;
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Powiatu Sokólskiego;
- 3) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Sokólskiego;
- 4) **Staroście** - rozumie się przez to Starostę Sokólskiego;
- 5) **Wicestarście i Członku Zarządu** - rozumie się przez to Wicestarostę i Członków wchodzących w skład Zarządu Powiatu Sokólskiego;
- 6) **etatowym Członku Zarządu** - rozumie się przez to Członka Zarządu Powiatu Sokólskiego, zatrudnionego w Starostwie Powiatowym w Sokółce na podstawie wyboru;
- 7) **Skarbniku** - rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Sokólskiego;
- 8) **Sekretarzu** - rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Sokólskiego;
- 9) **Komisji Rady** - rozumie się przez to Komisje Rady Powiatu Sokólskiego;
- 10) **radnym** - rozumie się przez to radnego Powiatu Sokólskiego;
- 11) **Statucie** - rozumie się przez to Statut Powiatu Sokólskiego;
- 12) **Regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Sokółce;
- 13) **Regulaminie pracy** - rozumie się przez to Regulamin pracy Starostwa Powiatowego w Sokółce;
- 14) **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Sokółce;

15) **wydziale** - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Sokółce – podstawową komórkę organizacyjną Starostwa, wyodrębnioną według kryterium wykonywanych zadań, przynależnych do tego samego sektora, kierowaną przez dyrektora wydziału;

16) **referacie** - rozumie się przez to podkomórkę wydziału, wyodrębnioną według kryterium wykonywanych zadań przynależnych do tego samego podsektora, kierowaną przez kierownika referatu;

17) **samodzielnej komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku pracy** - rozumie się przez to komórkę organizacyjną Starostwa, nie będącą wydziałem lub referatem lub stanowisko pracy, wyodrębnione według kryterium wykonywanych zadań szczególnych, kierowane samodzielnie przez pracownika podległego bezpośrednio Staroście.

§ 4. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Sokółka.

2. Sprawy mieszkańców są ponadto załatwiane przez pracowników Starostwa w Starostwie Powiatowym w Sokółce - Ośrodku Zamiejscowym w Dąbrowie Białostockiej.

3. Sprawy mieszkańców mogą być również załatwiane przez pracowników Starostwa w innych ośrodkach zamiejscowych Starostwa.

4. Zakres spraw, które mogą być załatwiane w ośrodkach zamiejscowych Starostwa, zasady i tryb ich załatwiania oraz organizację stanowisk pracy w ośrodkach zamiejscowych określa Starosta w drodze zarządzenia.

## **TYTUŁ 2.**

### **ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM**

§ 5. Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa.

§ 6. 1. Etatowi Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, dyrektorzy wydziałów, osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio Staroście.

2. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio dyrektorom wydziałów.

3. Zastępcy kierowników referatów podlegają bezpośrednio kierownikom referatów.

4. Pracownicy w zakresie wykonywanych zadań podlegają bezpośrednio kierownikom referatów i ich zastępcom lub osobom kierującym samodzielnymi komórkami organizacyjnymi.

§ 7. Reguły zwierzchności dotyczące komórek organizacyjnych Starostwa określa Schemat organizacyjny Starostwa, stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 8. 1. Starosta planuje, koordynuje, nadzoruje, kontroluje i ocenia pracę etatowych Członków Zarządu, Skarbnika, Sekretarza, dyrektorów wydziałów, osób kierujących

samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- 3) organizowanie i nadzorowanie pracy Zarządu i Starostwa;
- 4) przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizacja jego pracy;
- 5) zapewnienie realizacji uchwał Rady i Zarządu;
- 6) współdziałanie z Radą i Komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań;
- 7) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 8) wykonywanie wobec etatowych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży czynności z zakresu prawa pracy, na podstawie odrębnych przepisów;
- 9) nadzór nad gospodarką mieniem Powiatu;
- 10) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez Zarząd;
- 12) udzielanie upoważnień etatowym Członkom Zarządu, pracownikom Starostwa, kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowym służbom, inspekcjom i strażom do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych;
- 13) udzielanie pełnomocnictw w celu zapewnienia realizacji zadań Powiatu;
- 14) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach określonych w przepisach szczególnych;
- 15) nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
- 17) wydawanie zarządzeń;
- 18) wydawanie poleceń służbowych;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, postanowieniami Statutu i Regulaminu.

3. (Uchylony).

§ 9. 1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez Starostę, w szczególności:

- 1) współdziała z Radą i komisjami Rady w zakresie powierzonych zadań;
  - 2) pełni funkcję reprezentacyjną w imieniu Starosty;
  - 3) organizuje i prowadzi negocjacje w zakresie porozumień i umów zawieranych przez Powiat z jednostkami samorządu terytorialnego i ich związkami lub stowarzyszeniami, z organami administracji rządowej oraz z innymi podmiotami;
  - 4) współdziała z organizacjami pozarządowymi.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do Członków Zarządu.

**§ 10. 1.** W czasie nieobecności w zakresie zadań wykonywanych w Starostwie Starostę zastępuje wyznaczony przez niego etatowy Członek Zarządu.

2. Zastępstwo, o którym mowa w ust. 1 nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do etatowych Członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży, nie może również dotyczyć zmian w organizacji pracy Starostwa.

3. Etatowi Członkowie Zarządu nadzorują wykonywanie zadań w wyznaczonych wydziałach i w tym zakresie mogą wydawać polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

4. Etatowi Członkowie Zarządu są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty.

5. Etatowi Członkowie Zarządu wydają polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa w czasie nieobecności Starosty.

**§ 11. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

1a. Starosta może powołać Zastępcę Dyrektora Wydziału Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie i realizacja polityki finansowej Powiatu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu;
- 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu, jego realizacją i zmianami w budżecie Powiatu;
- 4) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 5) dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu;
- 6) kontrola realizacji budżetu Powiatu;
- 7) przekazywanie podległym jednostkom budżetowym informacji o:
  - a) przypisanych im do realizacji dochodach i wydatkach Powiatu, stanowiących podstawę planów finansowych tych jednostek,
  - b) wynikających z budżetu Powiatu przychodach i wydatkach, rachunkach dochodów własnych, funduszach celowych oraz informacji o dotacjach i wpłatach do budżetu;
- 8) przekazywanie z budżetu Powiatu dotacji oraz sprawowanie nadzoru nad ich rozliczaniem;
- 9) gospodarowanie środkami pieniężnymi;
- 10) nadzór nad sprawozdawczością budżetową;
- 11) nadzór nad opracowywaniem bilansu Powiatu;
- 12) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
- 13) kontrola zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 14) kontrasygnowanie czynności prawnych:
  - a) skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Powiatu;
  - b) polegających na zaciąganiu kredytów i pożyczek, udzielaniu pożyczek, poręczeń, gwarancji oraz emisji papierów wartościowych;
- 15) opiniowanie projektów aktów normatywnych wydawanych przez organy Powiatu, umów oraz porozumień zawieranych przez Powiat, a także innych dokumentów, czynności i działań, wywierających skutki finansowe dla budżetu Powiatu;

16) dokonywanie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

17) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

18) nadzór nad gospodarką finansowo-księgową jednostek organizacyjnych Powiatu;

19) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz nadzór nad jej przestrzeganiem przez pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;

20) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej mienia ruchomego Powiatu;

21) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów publicznych;

22) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez Głównego Księgowego Starostwa;

23) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;

24) wykonywanie innych zadań, zastrzeżonych w ustawach dla skarbnika powiatu lub skarbnika budżetu powiatu;

25) wykonywanie innych zadań, wynikających z Regulaminu lub zleconych przez Starostę.

3. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym, organizuje pracę w tym wydziale, nadzoruje jego działalność oraz prowadzi w nim kontrolę zarządczą.

4. Skarbnik jest upoważniony do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty lub Sekretarza.

5. W razie nieobecności Skarbnika kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych Powiatu dokonuje Główny Księgowy Starostwa.

6. W razie nieobecności Skarbnika Główny Księgowy Starostwa nadzoruje działalność Wydziału Finansowego oraz prowadzi w nim kontrolę zarządczą.

7. W razie nieobecności Skarbnika Zastępca Dyrektora Wydziału Finansowego kieruje Wydziałem Finansowym i organizuje pracę w tym wydziale.

**§ 12. 1.** Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, organizuje jego pracę oraz nadzoruje działalność wszystkich wydziałów, w szczególności:

1) czuwa nad tokiem, terminowością, zgodnością z prawem i efektywnością realizacji zadań wykonywanych w Starostwie;

2) nadzoruje legislację w Starostwie:

a) opracowywanie projektów uchwał Rady,

b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,

c) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty,

d) opracowywanie innych aktów prawnych, w szczególności regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;

3) nadzoruje ogłaszanie aktów normatywnych wydawanych przez organy Powiatu;

4) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi sesji Rady;

5) nadzoruje prawidłowość organizacji i obsługi posiedzeń Zarządu;

- 6) uczestniczy w sesjach Rady i posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym;
  - 7) nadzoruje załatwianie interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
  - 8) koordynuje udział Powiatu w postępowaniach nadzorczych dotyczących aktów normatywnych stanowiących przez organy Powiatu;
  - 9) prowadzi kontrolę zarządczą w Starostwie oraz koordynuje jej prowadzenie w wydziałach;
  - 10) koordynuje prowadzenie kontroli wewnętrznej w Starostwie;
  - 11) zarządza procesami kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie oraz koordynuje i nadzoruje realizację zaleceń pokontrolnych;
  - 12) współpracuje z organami nadzoru oraz kontroli zewnętrznej;
  - 13) organizuje i koordynuje współpracę między wydziałami i innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
  - 14) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków;
  - 15) nadzoruje załatwianie petycji;
  - 16) nadzoruje wdrażanie innowacyjności;
  - 17) planuje i nadzoruje proces technicyzacji i informatyzacji Starostwa;
  - 18) koordynuje nabór na wolne stanowiska urzędnicze, odbywanie służby przygotowawczej i dokonywanie ocen okresowych pracowników Starostwa oraz wykonuje inne zadania z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
  - 19) nadzoruje realizację zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów;
  - 20) nadzoruje udostępnianie informacji publicznej, w tym z rejestrów publicznych prowadzonych w Starostwie;
  - 21) koordynuje i nadzoruje politykę informacyjną Starostwa;
  - 22) uwierzytelnia dokumenty urzędowe wytworzone w Starostwie;
  - 23) wykonuje inne zadania zastrzeżone w ustawach dla sekretarza powiatu, zastrzeżone w Regulaminie lub zlecone przez Starostę.
2. Sekretarz w zakresie posiadanych kompetencji może wydawać dyrektorom wydziałów polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.
3. Kompetencje Sekretarza nie naruszają kompetencji Skarbnika w zakresie kierowania, organizacji pracy i nadzoru nad działalnością Wydziału Finansowego.
4. Sekretarz jest upoważniony do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, etatowego Członka Zarządu lub Skarbnika.
5. Sekretarz wydaje polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych pracownikom Starostwa w czasie nieobecności Starosty.

### **§ 13. 1. Dyrektor Wydziału kieruje wydziałem.**

2. Dyrektorzy Wydziałów nadzorują w kierowanych wydziałach wykonywane zadania, załatwiane sprawy, prowadzone postępowania oraz wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych.
3. Dyrektorzy Wydziałów organizują pracę wydziałów, w tym:
  - 1) kierując się względami optymalnej organizacji pracy, zgodnie z kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników opracowują i aktualizują zakresy czynności, w których

określają zadania, uprawnienia, odpowiedzialność oraz reguły zastępstwa dla poszczególnych stanowisk pracy w wydziale;

2) po uzgodnieniu ze Starostą wyznaczają kierownika referatu odpowiedzialnego za kierowanie wydziałem w czasie swojej nieobecności;

3) zgłaszają Staroście zasadność dokonania naboru na wolne stanowisko w wydziale i dokonuje opisu tego stanowiska;

4) dokonują okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników;

5) mogą występować do Starosty o awans, wyróżnienie pracownika lub przyznanie mu nagrody;

6) mogą występować do Starosty o zastosowanie wobec pracownika kary porządkowej;

7) mogą występować do Starosty o zmianę warunków pracy lub płacy pracownika;

8) mogą występować do Starosty o skierowanie pracownika na studia podyplomowe, kurs, szkolenie, konferencję lub inną formę kształcenia lub doskonalenia zawodowego.

4. Dyrektorzy wydziałów prowadzą kontrolę zarządczą w kierowanych wydziałach.

5. Dyrektorzy wydziałów występują w imieniu kierowanych wydziałów.

6. Dyrektorzy wydziałów udzielają informacji publicznej w sprawach dotyczących kierowanych wydziałów, w tym publikują lub przekazują taką informację do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

7. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za ochronę danych osobowych przetwarzanych w wydziale w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

8. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za ochronę informacji niejawnych w zakresie określonym w odrębnych przepisach.

9. Dyrektorzy wydziałów w zakresie posiadanych kompetencji mogą wydawać kierownikom referatów i pracownikom polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

10. Przepisy ustępów poprzedzających stosuje się do Skarbnika, w zakresie, w jakim kieruje on, organizuje i nadzoruje Wydział Finansowy.

11. Dyrektorzy wydziałów są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, etatowego Członka Zarządu, Skarbnika lub Sekretarza.

**§ 14.** 1. Kierownik referatu kieruje referatem lub referatami. Kierownik referatu może wykonywać powyższe zadania przy pomocy zastępcy.

2. Kierownicy referatów nadzorują w kierowanych referatach wykonywane zadania, załatwiane sprawy, prowadzone postępowania oraz wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych.

3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za sprawną i terminową realizację zadań, organizację pracy kierowanych referatów oraz prowadzą w nich kontrolę zarządczą.

4. Kierownicy referatów w zakresie posiadanych kompetencji mogą wydawać pracownikom polecenia służbowe oraz kontrolować sposób ich wykonania.

5. Przepisy ust. 2-4 stosuje się odpowiednio do zastępcy kierownika referatu.

§ 15. Do pracowników kierujących samodzielnymi komórkami organizacyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy o dyrektorach wydziałów, do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy – przepisy o kierownikach referatów.

§ 16. 1. Pracownik Starostwa może wykonywać zadania w ramach różnych referatów, łączyć wykonywanie zadań w referacie lub w referatach z zadaniami wykonywanymi w samodzielnej komórce organizacyjnej lub na samodzielnym stanowisku pracy, łączyć zadania wykonywane w różnych samodzielnych komórkach organizacyjnych, na różnych samodzielnych stanowiskach pracy, a także zadania wykonywane w samodzielnych komórkach organizacyjnych z zadaniami wykonywanymi na samodzielnych stanowiskach pracy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Prawa i obowiązki pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne kwestie związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin pracy.

3. Starosta w drodze zarządzenia określa:

- 1) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 2) zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i egzaminu kończącego służbę przygotowawczą w Starostwie;
- 3) zasady przeprowadzania okresowej oceny pracowników Starostwa;
- 4) zasady wynagradzania pracowników Starostwa;
- 5) (uchylony).

### **TYTUŁ 3.**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA**

§ 17. 1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały, w skład których wchodzi referaty i stanowiska pracy zrównane z referatami:

1) Wydział Finansowy:

- a) Referat Budżetu,
- b) Referat do Spraw Księgowości,
- c) Stanowisko do Spraw Kontroli;

2) Wydział Organizacyjny:

- a) Referat Rady i Zarządu,
- b) Referat Prawny,
- c) Referat Administracyjny,
- d) Referat Zamówień Publicznych,
- e) Kancelaria,
- f) Sekretariat,
- g) Stanowisko do Spraw Pracowniczych,
- h) (uchylony);

3) Wydział Spraw Społecznych:

- a) Referat Zdrowia,
- b) Referat Oświaty,
- c) Referat Zarządzania Kryzysowego,

- d) Referat Spraw Obywatelskich;
- 4) Wydział Rozwoju i Promocji:
  - a) Referat Rozwoju,
  - b) Referat Kultury,
  - c) Referat Sportu i Kultury Fizycznej,
  - d) Referat Promocji,
  - e) Referat Informatyzacji;
- 5) Wydział Komunikacji i Dróg:
  - a) Referat Rejestracji Pojazdów,
  - b) Referat Praw Jazdy,
  - c) Referat Dróg i Transportu,
  - d) (uchylony);
- 6) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości:
  - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu,
  - c) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska i Architektury:
  - a) Referat Ochrony Środowiska,
  - b) Referat Rolnictwa,
  - c) Referat Leśnictwa,
  - d) Referat Geologii;
  - e) Referat Architektury i Budownictwa.
- 2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne:
  - 1) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
  - 2) Pion Ochrony.
- 3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Audytor Wewnętrzny;
  - 2) Radca Prawny;
  - 3) Inspektor Ochrony Danych;
  - 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 5) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 6) Archiwista;
  - 6a) Kancelista;
  - 7) Stanowisko do Spraw Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa.
- § 18. Starosta może:**
  - 1) (uchylony);
  - 2) łączyć pracowników Starostwa w zespoły, komisje lub komitety do rozwiązania określonych problemów lub wykonania określonych zadań o charakterze pilnym i przemijającym;
  - 3) powierzyć pracownikowi Starostwa funkcję rzecznika prasowego.

#### TYTUŁ 4. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 19. 1. Wydziały wykonują zadania określone ustawami, należące do właściwości Powiatu, Zarządu i Starosty.

2. Wydziały, w granicach wyznaczonych kompetencji, w szczególności:

1) organizują pracę w sposób zapewniający zgodne z prawem, rzetelne i terminowe wykonanie zadań wydziału;

2) przygotowują projekty uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach, których załatwianie Regulamin zastrzega do ich właściwości;

3) przygotowują dla Rady, Komisji Rady, Zarządu oraz Starosty inne materiały, w tym między innymi: sprawozdania, raporty, wykazy, analizy, informacje i prezentacje;

4) w zakresie wykonywanych zadań opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

5) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;

6) współpracują z Komisjami Rady;

7) opracowują projekty zarządzeń Starosty;

8) prowadzą postępowania administracyjne, w tym wydają postanowienia i decyzje administracyjne oraz wydają zaświadczenia;

9) przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków oraz załatwiają skargi wnioski;

10) prowadzą postępowania egzekucyjne w administracji;

11) przekazują jednostkom organizacyjnym Powiatu do wykonania: uchwały organów Powiatu, zarządzenia i polecenia Starosty;

12) współdziałają ze Skarbnikiem i Głównym Księgowym Starostwa w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu, projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, projektów innych dokumentów istotnych dla planowania i realizacji polityki budżetowej i finansowej Powiatu oraz w zakresie planowania i realizacji zadań wymagających zaangażowania środków finansowych z budżetu Powiatu;

13) przygotowują dokumenty, dane, informacje, wyliczenia, zestawienia, wykazy i inne materiały niezbędne do dochodzenia roszczeń i windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa, do prowadzenia spraw sądowych i postępowań przed organami nadzorczymi oraz współpracują w tym zakresie z Radcą Prawnym i innymi wydziałami;

14) przygotowują projekty porozumień i umów z jednostkami samorządu terytorialnego, ich związkami i stowarzyszeniami, z organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami oraz wykonują zadania wynikające z tych porozumień i umów;

15) współdziałają przy tworzeniu związków, w tym związku metropolitalnego, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni z udziałem Powiatu, planują i realizują działalność Powiatu w ramach tych podmiotów, współdziałają przy ich rozwiązywaniu lub występowaniu z nich;

16) współdziałają przy tworzeniu spółek z udziałem Powiatu, przy przystępowaniu do takich spółek, przy ich rozwiązywaniu i występowaniu z nich, planują i realizują działalność Powiatu w ramach tych podmiotów;

- 17) współdziałają przy tworzeniu, przekształcaniu i likwidacji jednostek organizacyjnych Powiatu oraz przy wyposażaniu ich w majątek;
- 18) uczestniczą w planowaniu i realizacji działań inwestycyjnych Powiatu;
- 19) uczestniczą w planowaniu i prowadzeniu przez Powiat polityki rozwoju, w tym:
  - a) współpracują w opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu, programów i dokumentów programowych Powiatu, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - b) współpracują w konsultowaniu przez Powiat strategii rozwoju, programów i innych dokumentów określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
  - c) współdziałają przy pozyskiwaniu krajowych i unijnych środków finansowych;
- 20) uczestniczą w planowaniu i wdrażaniu zadań z zakresu technicyzacji Starostwa;
- 21) uczestniczą w planowaniu i realizacji zadań z zakresu informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 22) używają do realizacji zadań systemów teleinformatycznych spełniających minimalne wymagania w rozumieniu ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz zgodnych z Krajowymi Ramami Interoperacyjności;
- 23) uczestniczą we wdrażaniu innowacyjności;
- 24) usprawniają planowanie, organizację, metody, formy i efektywność pracy;
- 25) przestrzegają dyscypliny finansów publicznych;
- 26) prowadzą kontrolę zarządczą;
- 27) prowadzą ewaluację działań;
- 28) współdziałają przy prowadzonym audycie i kontroli w wydziale lub Starostwie;
- 29) wykonują zalecenia wynikające z audytów wewnętrznych;
- 30) wykonują zalecenia pokontrolne;
- 31) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 32) współdziałają z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 33) współdziałają z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej oraz innymi podmiotami władzy publicznej;
- 34) współdziałają ze służbami, inspekcjami i strażami;
- 35) współpracują z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 36) współpracują z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 37) współpracują z Komisją Bezpieczeństwa i Porządku;
- 38) współpracują z organizacjami pozarządowymi, w tym:
  - a) zapewniają obsługę administracyjno-biurową otwartych konkursów ofert na wsparcie lub powierzenie organizacjom pozarządowym realizacji zadań publicznych,
  - b) kontrolują i oceniają realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
  - c) prowadzą sprawy związane z wykonywaniem inicjatywy lokalnej;
- 39) stosują zasady wynikające z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 40) wykonują przepisy o statystyce publicznej;
- 41) zapewniają ochronę danych osobowych;

42) prowadzą rejestry publiczne i zapewniają dostęp do danych z tych rejestrów uprawnionym podmiotom;

43) prowadzą wymianę informacji w postaci elektronicznej z uprawnionymi podmiotami;

44) czuwają nad bezpieczeństwem wykorzystywanych systemów teleinformatycznych i chronią bazy danych;

45) przygotowują informację publiczną do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;

46) przygotowują informację publiczną do udostępnienia na wniosek;

47) wspólnie prowadzą politykę informacyjną Starostwa, w szczególności współpracują w redagowaniu strony internetowej Starostwa, komunikatów, ogłoszeń i artykułów w mediach, współpracują przy przygotowaniu wywiadów z osobami wchodzącymi w skład organów Powiatu, przy organizacji konferencji prasowych, przy autoryzacji materiałów prasowych, redagowaniu polemik i sprostowań;

48) współdziałają przy załatwianiu postulatów obywateli;

49) współdziałają przy załatwianiu petycji;

50) współdziałają przy realizacji zadań związanych z organizacją wyborów i w tym zakresie współpracują z pełnomocnikiem Starosty do spraw wyborów – urzędnikiem wyborczym;

51) stosują instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt;

52) stosują system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;

53) udostępniają świadczone usługi na ePUAP;

54) przekazują akta do archiwum zakładowego;

55) przestrzegają prawa pracy, w tym postanowienia Regulaminu pracy.

**§ 20.** Do samodzielnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

**§ 21.** 1. Projekty uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień lub umów wymagają:

1) zaopiniowania przez Radcę Prawnego;

2) kontrasygnaty Skarbnika w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;

3) uzgodnienia:

a) ze Skarbnikiem, Sekretarzem, Dyrektorami Wydziałów oraz właściwymi rzeczowo osobami kierującymi samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy, jeżeli są związane z realizacją polityki rozwoju Powiatu albo z wykonywaniem w jej ramach zadań inwestycyjnych,

b) z Sekretarzem i Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego, jeżeli dotyczą struktury, hierarchii lub zakresu działania komórek organizacyjnych Starostwa.

1a. Projekty porozumień lub umów wymagają zaopiniowania przez Inspektora Ochrony Danych w zakresie zgodności z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych

w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Projekty aktu prawnego do uzgodnienia, kontrasygnaty i zaopiniowania, przez osoby, o których mowa w poprzednim ustępie 1 i 1a przedłożyć należy co najmniej na trzy dni przed ich planowanym podjęciem lub podpisaniem przez organy Powiatu.

3. Projekty uchwał Rady i Zarządu sprawozdają Zarządowi Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów, Kierownicy Referatów, osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, pracownicy zatrudnieni na samodzielnym stanowisku pracy w Starostwie, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, albo, za zgodą Starosty - pracownicy Starostwa wyznaczeni przez Skarbnika, Sekretarza lub Dyrektora właściwego Wydziału.

4. Starosta w drodze zarządzenia ustala obowiązujące w Starostwie:

- a) instrukcję obiegu korespondencji,
- b) instrukcję postępowania z dokumentami finansowo-księgowymi.

## **TYTUŁ 5.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

§ 22. W razie wątpliwości o właściwości danej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji, koordynacji, nadzoru, kontroli lub ewaluacji wykonania zadania nie wymienionego w Regulaminie lub wymagającego współdziałania komórek organizacyjnych rozstrzyga Starosta lub Sekretarz.

## **DZIAŁ 1.**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Referat Budżetu**

§ 23. Do zadań Referatu Budżetu należy obsługa Skarbnika jako głównego księgowego budżetu powiatu, w tym zwłaszcza:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem budżetu Powiatu;
- 2) dokonywanie analiz wykonania budżetu Powiatu;
- 3) przygotowywanie bilansu skonsolidowanego i sprawozdania finansowego Powiatu;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu związanych z opracowywaniem budżetu Powiatu, jego realizacją i zmianami w budżecie Powiatu;
- 5) ewidencja analityczna i syntetyczna budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem środków na realizację zadań podległym jednostkom;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem dotacji przekazanych szkołom i placówkom niepublicznym oraz szkołom niepublicznym

posiadającym uprawnienia szkół publicznych oraz innym jednostkom uprawnionym do otrzymywania dotacji;

8) analiza płynności finansowej budżetu Powiatu oraz proponowanie Zarządowi uruchomienia instrumentów przywracających taką płynność;

9) monitoring realizacji wieloletnich planów i Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;

10) monitoring prognozy kwoty długu i wskaźnika zadłużenia budżetu Powiatu;

11) nadzór nad opracowywaniem i zatwierdzaniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;

12) nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne Powiatu;

13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Powiatu;

14) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem otrzymanych dotacji;

15) współdziałanie z bankami i instytucjami finansowymi;

16) sporządzanie sprawozdań zbiorczych z pomocy publicznej udzielanej przez Powiat;

17) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

**§ 24.** Do zadań Referatu w zakresie sprawozdawczości budżetowej należy sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych dotyczących budżetu Powiatu oraz Starostwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział 2.**

### **Referat do Spraw Księgowości**

**§ 25. 1.** Kierownikiem Referatu do Spraw Księgowości jest Główny Księgowy Starostwa.

**2.** Do zadań Referatu do Spraw Księgowości należy w szczególności:

1) opracowywanie planów finansowych Starostwa;

2) obsługa finansowo-księgowa Starostwa;

3) ustalanie i naliczanie należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa oraz ich windykacja;

4) sporządzanie informacji i sprawozdań finansowych ze sposobu wykorzystania dotacji celowych;

5) obsługa finansowo-księgowa programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych;

6) przekazywanie informacji o udzielonych dotacjach innym organom uprawnionym do ich udzielania;

7) gromadzenie środków otrzymywanych z UE oraz z innych źródeł zewnętrznych;

8) obsługa kasowa Starostwa;

9) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Starostwa;

10) prowadzenie ewidencji pozabilansowej dla majątku Skarbu Państwa;

11) prowadzenie kontroli wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, jakie zachodzą w Starostwie;

- 12) rozliczanie podatków;
- 13) rozliczanie składek z tytułu ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego;
- 14) wypłacanie diet radnym;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie ustalania opłat, cen i innych należności pieniężnych;
- 16) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych Starostwa;
- 17) prowadzenie i rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) prowadzenie ewidencji, rozliczeń i sporządzanie informacji w zakresie administrowania nieruchomościami Powiatu;
- 19) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych określających prowadzenie rachunkowości w Starostwie;
- 20) sporządzanie sprawozdań okresowych z wykonania planów Starostwa.

### **Rozdział 3.**

#### **Stanowisko do Spraw Kontroli**

§ 26. Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Kontroli przeprowadza kontrolę wydatków w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

### **DZIAŁ 2.**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

### **Rozdział 1.**

#### **Referat Rady i Zarządu**

§ 27. Referat Rady i Zarządu zapewnia obsługę administracyjną Rady, Komisji Rady oraz Zarządu, w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały na sesje Rady, posiedzenia Zarządu i Komisji Rady;
- 2) doręcza materiały radnym i Członkom Zarządu;
- 3) zapewnia protokołowanie obrad Rady, posiedzeń Zarządu i Komisji Rady;
- 4) przekazuje do realizacji odpisy uchwał Rady, Zarządu i wnioski Komisji;
- 5) przekazuje uchwały Rady i Zarządu organom nadzoru;
- 6) przekazuje akty prawa miejscowego stanowione przez Powiat do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego;
- 7) publikuje uchwały Rady i Zarządu oraz protokoły z sesji Rady w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
- 8) sporządza i prowadzi dokumentację związaną z wykonywaniem mandatu radnego;
- 9) udziela radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego;
- 10) prowadzi zbiór oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich składania oraz likwiduje oświadczenia majątkowe po upływie wymaganego okresu przechowywania;
- 11) prowadzi rejestry:
  - a) aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat;

- b) uchwał Rady,
- c) wniosków i opinii Komisji,
- d) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- e) uchwał Zarządu.

**§ 28.** Referat prowadzi działania i załatwia sprawy związane ze współpracą Powiatu z lokalnymi i regionalnymi samorządami za granicą.

## **Rozdział 2. Referat Prawny**

**§ 29.** Referat Prawny zapewnia obsługę prawną organów Powiatu i pracowników Starostwa w zakresie niezastrzeżonym w Regulaminie i przepisach odrębnych dla Radcy Prawnego, w tym:

- 1) koordynuje legislację w Starostwie:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady,
  - b) opracowywanie projektów uchwał Zarządu,
  - c) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty,
  - d) opracowywanie innych aktów prawnych, w szczególności regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 2) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji;
- 3) opracowuje projekty uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty, porozumień i umów w sprawach, których załatwiania Regulamin nie zastrzega dla innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz które nie mają charakteru lub znaczenia uzasadniającego ich sporządzenie przez Radcę Prawnego.

**§ 30.** Referat ponadto:

- 1) nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) koordynuje przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 3) zapewnia ogłaszanie przepisów porządkowych w drodze obwieszczeń, a także w sposób zwyczajowo przyjęty na terenie powiatu lub w środkach masowego przekazu;
- 4) prowadzi rejestry:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) Zarządzeń Starosty,
  - c) upoważnień i pełnomocnictw;
- 5) prowadzi zbiory:
  - a) porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
  - b) statutów i regulaminów organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu;
  - c) sprawozdań z audytu wewnętrznego;
  - d) dokumentów z kontroli:
    - wewnętrznej,
    - prowadzonej przez pracowników Starostwa w jednostkach organizacyjnych

- Powiatu,
- zewnętrznej - prowadzonej w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu przez NIK, RIO i inne organy kontroli;
  - 6) zapewnia zainteresowanym wgląd w powszechnie obowiązujące akty prawne;
  - 7) prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa w zakresie nie zastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Starostwa.

**§ 31.** Do zadań Referatu Prawnego należy organizacja nieodpłatnej pomocy prawnej przysługującej osobom określonym w odrębnych przepisach, a w tym zakresie:

- 1) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z gminami określających gminne lub powiatowe lokale, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz harmonogram jej udzielania;
- 2) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty określających powiatowe lokale, w których będą usytuowane punkty nieodpłatnej pomocy prawnej oraz harmonogram jej udzielania;
- 3) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych przez Powiat z Okręgową Radą Adwokacką w Białymstoku oraz Okręgową Izbą Radców Prawnych w Białymstoku w sprawie liczby i imiennego wskazania wyznaczonych adwokatów, radców prawnych oraz ich zastępców, którzy będą udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu, zasad ich wynagradzania oraz zasad wykorzystania urządzeń technicznych w punkcie nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 4) przygotowywanie projektów umów zawieranych przez Powiat z adwokatami oraz radcami prawnymi wyznaczonymi do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- 5) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na powierzenie prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacjom pozarządowym;
- 6) przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz właściwemu wojewodzie zbiorczej informacji o wykonaniu przedmiotowego zadania.

**§ 32.** Referat Prawny koordynuje realizację zadań związanych z organizacją wyborów, zapewnia obsługę powiatowej komisji wyborczej.

**§ 33.** Referat Prawny wykonuje zadania związane z nadzorem nad Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce, w zakresie określonym w przepisach szczególnych.

### **Rozdział 3.**

#### **Referat Administracyjny**

**§ 34.** Do zadań Referatu Administracyjnego w zakresie administrowania budynkiem Starostwa i innymi budynkami stanowiącymi własność Powiatu nieprzekazanymi do administrowania jednostkom organizacyjnym Powiatu należy:

- 1) utrzymanie budynków w należytym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów technicznych;
- 2) planowanie i przeprowadzanie niezbędnych remontów i konserwacji budynków, znajdujących się w nich urządzeń i instalacji;

3) zabezpieczenie budynków i mienia przed uszkodzeniem, zniszczeniem, dewastacją, kradzieżą, pożarem i zalaniem;

4) przygotowywanie planu wydatków i dochodów budżetowych w zakresie administrowania budynkami;

5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie administrowania budynkami;

6) przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, zawieranie umów najmu i dokonywanie rozliczeń z najemcami;

7) przekazywanie lokali najemcom oraz ich odbiór do zasobu;

8) zawieranie umów na dostawę energii elektrycznej, ciepłej, wody oraz na odbiór ścieków i nieczystości stałych;

9) utrzymywanie w należytym stanie technicznym parkingów, placów, dróg dojazdowych, chodników i instalacji na działkach, na których posadowione są budynki, koszenie trawników, zmiatanie, odśnieżanie, usuwanie gołoledzi;

10) ubezpieczanie budynków i budowli, zgłaszanie szkód, uczestniczenie w ich szacowaniu i likwidacji;

11) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych; gromadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektów budowlanych.

**§ 35.** Do zadań Referatu w zakresie zapewnienia warunków materialno-technicznych dla właściwej organizacji pracy Starostwa należą:

1) dokonywanie zakupu składników majątku ruchomego i wyposażenia, w szczególności mebli biurowych, sprzętu biurowego, urządzeń technicznych, narzędzi, artykułów biurowych, artykułów spożywczych, druków, pieczęci i pieczęci, sprzętu łączności, prasy codziennej, czasopism, książek, oprogramowania komputerowego, środków czystości, obuwia, odzieży roboczej i ochronnej;

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku ruchomego, w tym:

a) prowadzenie ewidencji ilościowej,

b) prowadzenie ewidencji na kartach osobistego wyposażenia,

c) współuczestniczenie w spisach i inwentaryzacji,

d) prowadzenie spraw związanych z likwidacją składników majątku ruchomego,

e) prowadzenie gospodarki magazynowej,

f) znakowanie składników majątku ruchomego numerami inwentarzowymi;

3) prowadzenie gospodarki samochodowej, w tym:

a) rozliczanie czasu pracy kierowców,

b) rozliczanie zużycia paliwa,

c) utrzymywanie w sprawności samochodów służbowych, nadzór nad ich eksploatacją, przeglądami technicznymi i naprawami,

d) ubezpieczanie samochodów, zgłaszanie szkód do likwidacji;

4) zapewnienie obsługi technicznej:

a) sieci komputerowej i telefonicznej, systemu monitoringu wizyjnego, systemu kontroli dostępu, instalacji antywłamaniowej, systemu kolejkowego,

b) systemu sygnalizacji przeciwpożarowej, instalacji oświetlenia ewakuacyjnego, instalacji hydrantów pożarowych i podręcznego sprzętu gaśniczego,

- c) sprzętu i urządzeń biurowych, środków łączności, dostępu do Internetu;
- 5) dozór fizyczny wewnątrz i na zewnątrz budynku Starostwa;
- 6) utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku;
- 7) dokonywanie drobnych napraw elementów budynku, instalacji i wyposażenia;
- 8) przygotowywanie od strony logistycznej obsługi posiedzeń organów Powiatu, obsługi uroczystości i imprez organizowanych przez Powiat;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami wytworzonymi w Starostwie – przekazywanie odpadów i sprawozdawczość w zakresie gospodarki odpadami.

#### **Rozdział 4.**

##### **Referat Zamówień Publicznych**

**§ 36.** 1. Referat Zamówień Publicznych prowadzi postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań wykonywanych w Wydziale Organizacyjnym.

2. W zakresie pozostałych zadań Referat koordynuje i konsultuje udzielanie zamówień publicznych w Starostwie.

#### **Rozdział 5.**

##### **Kancelaria**

**§ 37.** 1. Kancelaria przyjmuje korespondencję i przesyłki wpływające bezpośrednio do Starostwa a także odbiera ją od operatora pocztowego.

2. Kancelaria przekazuje korespondencję wpływającą do dekretacji Staroście, etatowym Członkom Zarządu lub Sekretarzowi.

3. Kancelaria przekazuje korespondencję do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa.

4. Kancelaria przyjmuje korespondencję do wysyłki i nadaje ją u operatora pocztowego.

5. Kancelaria prowadzi rejestry:

- a) przesyłek wpływających do Starostwa,
- b) przesyłek wychodzących ze Starostwa.

6. Kancelaria koordynuje funkcjonowanie Punktu Obsługi Klienta i Biura Podawczego. Organizację i tryb działania Punktu Obsługi Klienta Starosta określa w zarządzeniu.

#### **Rozdział 6.**

##### **Sekretariat**

**§ 38.** Sekretariat zapewnia sprawną obsługę klienta, a w szczególności:

- a) udziela niezbędnych informacji o sposobie załatwienia sprawy i właściwej do jej załatwienia komórce organizacyjnej Starostwa,
- b) organizuje przyjmowanie klientów przez Starostę, etatowych Członków Zarządu oraz Sekretarza,
- c) prowadzi kalendarz spotkań Starosty i etatowych Członków Zarządu,

- d) kontaktuje klientów z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa lub właściwymi pracownikami.

## **Rozdział 7.**

### **Stanowisko do Spraw Pracowniczych**

**§ 39.** Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Pracowniczych prowadzi sprawy pracownicze pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym:

- 1) organizuje nabór na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) prowadzi sprawy związane z nawiązaniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunku pracy;
- 3) prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) załatwia sprawy socjalne pracowników Starostwa, w tym w zakresie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa;
- 5) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Starostwa;
- 6) wystawia delegacje służbowe oraz prowadzi ich ewidencję;
- 7) koordynuje organizację szkoleń i innych form kształcenia lub doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 8) organizuje okresowe oceny pracowników Starostwa;
- 9) kieruje na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie.

**§ 40.** Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Pracowniczych opracowuje projekty:

- a) Regulaminu pracy,
- b) regulaminu udzielania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa,
- c) innych dokumentów wewnętrznych regulujących sprawy pracownicze pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- d) nowelizacji wyżej wymienionych dokumentów.

**§ 41.** Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Pracowniczych współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce w zakresie organizowania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu staży, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

## **Rozdział 8.**

### **Informatyk Starostwa**

**§ 42.** (Uchylony).

### **DZIAŁ 3.**

## **WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **Rozdział 1.**

#### **Referat Zdrowia**

**§ 43.** Do zadań Referatu Zdrowia należy wykonywanie zadań w zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:

1) koordynowanie działań zmierzających do zapewnienia mieszkańcom Powiatu równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej, w tym:

- a) rozpoznawanie potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu oraz prowadzenie w tej sprawie konsultacji z gminami,
- b) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów polityki zdrowotnej,
- c) przekazywanie Wojewodzie Podlaskiemu rocznej informacji o zrealizowanych lub podjętych zadaniach z zakresu zdrowia publicznego,
- d) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnych w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;

2) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;

3) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;

4) nadzór nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej (SP ZOZ-ami), dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;

5) gromadzenie i analiza informacji i danych uzyskiwanych od ich kierowników SP ZOZ-ów, dotyczących prowadzonej działalności, w szczególności sytuacji finansowej, dostępności i jakości udzielanych świadczeń zdrowotnych oraz ich prezentacja organom Powiatu;

6) prowadzenie spraw związanych z łączeniem, przekształcaniem, likwidacją, rozszerzeniem lub ograniczeniem działalności SP ZOZ-ów, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;

7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i zmianą statutów SP ZOZ-ów, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;

8) organizowanie konkursów na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej;

9) prowadzenie spraw związanych z rozwiązywaniem stosunku pracy albo umowy cywilnoprawnej z kierownikiem SP ZOZ-u;

10) prowadzenie spraw związanych ze wstrzymaniem niezgodnych z prawem działań kierownika SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;

11) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i działalnością rad społecznych SP ZOZ-ów, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;

12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbywania aktywów trwałych przez SP ZOZ-y, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym, ich dzierżawy, najmu, użytkowania i używania;

13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na wniesienie majątku SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, lub przysługującego mu do niego prawa w formie aportu do spółek oraz na przekazanie majątku fundacji lub stowarzyszeniu, które wykonują działalność inną niż lecznicza;

14) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na czynność prawną mającą na celu zmianę wierzyciela SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;

15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie oceny sytuacji ekonomiczno-finansowej SP ZOZ-ów, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym;

16) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyboru firmy audytorskiej do przeprowadzenia badania sprawozdania finansowego SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym;

17) występowanie o stwierdzenie nieważności czynności prawnych dotyczących majątku SP ZOZ-u, dla którego Powiat jest podmiotem tworzącym, dokonanych bez wymaganej zgody właściwego organu Powiatu;

18) realizacja zadań związanych z przekazywaniem przez Powiat środków finansowych SP ZOZ-om, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym oraz nadzór nad ich wydatkowaniem;

19) prowadzenie spraw związanych z podjęciem uchwały o pokryciu straty netto za rok obrotowy lub likwidacji SP ZOZ-u w terminie i w sposób określony w ustawie o działalności leczniczej;

20) analiza wyników kontroli prowadzonych w SP ZOZ-ach, dla których Powiat jest podmiotem tworzącym oraz ich prezentacja organom Powiatu”.

**§ 44.** Referat przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz prowadzi w tej sprawie konsultacje z organami gmin z terenu powiatu.

## **Rozdział 2.**

### **Referat Oświaty**

**§ 45. 1.** Do zadań Referatu Oświaty wynikających z ustawy prawo oświatowe należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych lub specjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;

2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, kształcenia ustawicznego, kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, placówek artystycznych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie

uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, z wyjątkiem szkół i placówek o znaczeniu regionalnym i ponadregionalnym;

3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek, których prowadzenie nie należy do zadań własnych Powiatu, po zawarciu porozumienia z jednostką samorządu terytorialnego, dla której prowadzenie danego typu szkoły lub placówki jest zadaniem własnym;

4) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem w ramach zadań własnych publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych;

5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem szkół, liczących nie więcej niż 70 uczniów, osobie prawnej niebędącej jednostką samorządu terytorialnego lub osobie fizycznej;

6) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki, w tym profilaktyki społecznej, w prowadzonych szkołach i placówkach;

7) zapewnienie warunków prowadzenia kwalifikacyjnych kursów zawodowych w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

8) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w szkołach i placówkach Powiatu Sokólskiego;

9) prowadzenie spraw związanych z działalnością szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

10) prowadzenie spraw dotyczących arkuszy organizacji szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych i specjalnych mających siedzibę na obszarze powiatu prowadzonych przez inne organy prowadzące;

12) przyjmowanie od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zawiadomień o stwierdzeniu istotnych uchybień w działalności szkoły lub placówki oraz koordynacja działań zmierzających do usunięcia tych uchybień;

13) przyjmowanie od organu sprawującego nadzór pedagogiczny zaleceń wynikających z czynności nadzorczych tego organu oraz koordynacja działań zmierzających do wykonania tych zaleceń;

14) uzgadnianie z dyrektorami szkół i placówek programów i harmonogramów poprawy efektywności kształcenia i wychowania, w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w szkole lub placówce;

15) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

16) występowanie w sprawach dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych z wnioskami do dyrektora szkoły lub placówki i organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

17) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;

18) przygotowywanie projektów opinii w sprawie powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwoływania z tych funkcji;

19) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem nauczyciela, któremu powierzono stanowisko kierownicze;

20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem przez dyrektora szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe zawodów, w których kształci szkoła;

21) przygotowywanie projektu aktu założycielskiego i pierwszego statutu tworzonej szkoły lub placówki;

22) przygotowywanie materiałów związanych z łączeniem szkół różnego typu oraz placówek w zespół, z włączaniem do zespołu, bądź wyłączeniem z niego niektórych szkół lub placówek oraz z rozwiązaniem zespołu;

23) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez dyrektorów szkół specjalnych oraz publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

24) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

25) kierowanie dzieci do szkół specjalnych lub młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży, odpowiednich ze względu na rodzaj niepełnosprawności, jeżeli Powiat nie prowadzi takiej szkoły lub ośrodka;

26) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przez dyrektorów szkół indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie takiego nauczania;

27) przygotowywanie materiałów w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji szkołom i placówkom publicznym, których prowadzenie należy do zadań powiatu, prowadzonym przez organy i podmioty nie zaliczone do sektora finansów publicznych;

28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

29) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;

30) przyjmowanie od osób prowadzących szkoły lub placówki niepubliczne zawiadomień o zamiarze i przyczynach ich likwidacji;

31) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;

32) opracowywanie projektów powiatowych programów wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, a także prowadzenie spraw związanych z ich realizacją;

33) prowadzenie sprawy związanej z wyrażaniem zgody na zatrudnienie w szkole nauczyciela nie będącego obywatelem polskim;

34) prowadzenie spraw związanych z organizacją roku szkolnego w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat;

35) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów szkół prowadzonych przez Powiat;

36) prowadzenie spraw związanych z kształceniem cudzoziemców w szkołach prowadzonych przez Powiat.

2. Do zadań Referatu Oświaty wynikających z ustawy Karta Nauczyciela należy:

1) dokonywanie, w porozumieniu z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny, oceny pracy dyrektora szkoły lub nauczyciela, któremu powierzono pełnienie obowiązków dyrektora;

2) przygotowywanie projektów porozumień ze związkami zawodowymi zrzeszającymi nauczycieli w sprawie zasad współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania;

3) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia nauczyciela mianowanego;

4) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego;

5) prowadzenie spraw związanych z przenoszeniem nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do szkoły, w której zaistniała konieczność zapewnienia obsady na stanowisku nauczyciela z wymaganymi kwalifikacjami, odpowiadającymi potrzebom programowym szkoły;

6) prowadzenie spraw dotyczących nałożenia na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin;

7) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

8) analizowanie poniesionych wydatków na wynagrodzenie nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz średniorocznej struktury zatrudnienia na poszczególnych stopniach awansu;

9) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach, dla których Powiat jest organem prowadzącym;

10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia:

a) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,

b) zasad udzielania i rozmiar zniżek oraz zwolnień od obowiązku realizacji zajęć, przysługujących dyrektorowi i wicedyrektorowi szkoły oraz nauczycielowi pełniącemu inne stanowisko kierownicze w szkole,

c) tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli szkół niewymienionych w art. 42 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, nauczycieli szkół zaocznych, nauczycieli w systemie kształcenia na odległość, nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym obowiązkowym wymiarze godzin, pedagogów, psychologów, logopedów, doradców zawodowych prowadzących zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, bibliotekarzy bibliotek pedagogicznych oraz zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość;

11) prowadzenie spraw dotyczących wyrażenia zgody na obniżenie przez dyrektora szkoły lub placówki tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć;

12) przygotowywanie materiałów w sprawie ustalenia kryteriów i trybu przyznawania ze środków budżetu Powiatu nagród dla nauczycieli za osiągnięcia w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz realizacji innych zadań statutowych szkoły oraz sposobu podziału środków na nagrody i trybu zgłaszania kandydatów do tych nagród;

13) prowadzenie spraw związanych z podziałem środków z budżetu Powiatu na dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;

14) przygotowywanie propozycji dotyczących podziału środków z budżetu Powiatu z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz nauczycieli po przejściu na emeryturę lub rentę korzystających z opieki zdrowotnej.

3. Do zadań Referatu Oświaty w zakresie systemu informacji oświatowej należy:

- 1) prowadzenie baz danych oświatowych;
- 2) przekazywanie danych z prowadzonych przez siebie baz danych oświatowych właściwemu kuratorowi oświaty;
- 3) sprawdzanie kompletności i poprawności danych przekazywanych z innych baz danych oświatowych;
- 4) wydawanie, cofanie i przedłużanie upoważnień do dostępu do bazy danych systemu informacji oświatowej dyrektorom szkół i placówek prowadzonych i dotowanych przez Powiat.

4. Do zadań Referatu Oświaty w zakresie ustawy o finansowaniu zadań oświatowych należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dotyczących ustalenia trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych oraz

placówek niepublicznych prowadzonych na terenie powiatu sokólskiego oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania;

2) prowadzenie spraw związanych z podziałem subwencji pomiędzy szkoły i placówki prowadzone i dotowane przez Powiat oraz wnioskowanie o jej zwiększenie;

3) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem szkół podstawowych specjalnych i niepublicznych w bezpłatne podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe.

### **Rozdział 3.**

#### **Referat Zarządzania Kryzysowego**

**§ 46.** Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego należy:

1) prowadzenie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;

2) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych do realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego;

3) prowadzenie działań związanych z zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;

4) gromadzenie i przetwarzanie danych niezbędnych do realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz informowanie o wystąpieniu zagrożenia;

5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna;

6) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i określaniem trybu pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz obsługa administracyjna;

7) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym i współdziałanie w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;

8) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

**§ 47.** Referat koordynuje i nadzoruje działania prowadzone w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej.

**§ 48.** Do zadań Referatu w zakresie obrony cywilnej (OC) należy:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;

2) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu;

3) opracowywanie planów działania i uzgadnianie gminnych planów działania w zakresie obrony cywilnej;

4) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej;

5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;

6) tworzenie oraz zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych dla koordynacji działania formacji obrony cywilnej;

- 7) opracowanie i uzgadnianie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych na terenie powiatu;
- 8) realizacja zarządzeń i wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC;
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu dystrybucji preparatów jodowych dla ludności powiatu.

**§ 49.** Do zadań Referatu w zakresie spraw obronnych należy planowanie, organizowanie i realizacja przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, a także w czasie wojny, w szczególności:

- 1) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu oraz jego realizacja;
- 2) organizowanie szkoleń obronnych;
- 3) przygotowanie głównego stanowiska kierowania Starosty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją kwalifikacji wojskowej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej po ogłoszeniu mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej;
- 7) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 8) realizacja zadań wynikających z obowiązku Państwa – Gospodarza (HNS);
- 9) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 10) opracowywanie rocznego planu realizacji zadań obronnych i planów szkolenia obronnego starostwa.

**§ 50.** (Uchylony).

## **Rozdział 4.**

### **Referat Spraw Obywatelskich**

**§ 51.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń, w tym:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o wpisie stowarzyszenia w Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 2) prowadzenie zbioru dokumentów stowarzyszeń działających w Powiecie;
- 3) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych;
- 4) gromadzenie odpisów uchwał walnego zebrania członków (zebrania delegatów) stowarzyszenia;
- 5) przyjmowanie od władz stowarzyszenia niezbędnych wyjaśnień;
- 6) występowanie do władz stowarzyszenia o usunięcie nieprawidłowości (prowadzeniu działalności niezgodnej z prawem lub postanowieniami statutu), udzielanie

w takiej sytuacji władzom stowarzyszenia ostrzeżenia lub występowanie do sądu rejestrowego o zastosowanie sankcji z ustawy Prawo o stowarzyszeniach;

7) występowanie do sądu rejestrowego o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia, które nie posiada zarządu zdolnego do działań prawnych;

8) występowanie do sądu rejestrowego o rozwiązanie stowarzyszenia w przypadkach określonych w ustawie Prawo o stowarzyszeniach.

2. Nadzór nad działalnością fundacji, w tym:

1) przyjmowanie zawiadomień o wpisie fundacji w Krajowym Rejestrze Sądowym;

2) prowadzenie zbioru dokumentów fundacji działających na terenie powiatu;

3) występowanie do sądu rejestrowego o uchylenie uchwały zarządu fundacji, rażąco sprzecznej z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa;

4) występowanie do władz fundacji o usunięcie wyżej wymienionych uchybień lub o dokonanie w takiej sytuacji zmiany zarządu fundacji, a w razie ich nieusunięcia - występowanie do sądu rejestrowego o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego;

5) zwracanie się do sądu o likwidację fundacji, która osiągnęła cel, dla którego była ustanowiona, lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątku fundacji, jeżeli statut fundacji nie przewiduje jej likwidacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane.

3. Prowadzenie spraw dotyczących kombatantów i osób represjonowanych, w tym:

1) organizowanie pomocy kombatantom i osobom represjonowanym w dostępie do opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;

2) świadczenie kombatantom pomocy w przygotowywaniu wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent oraz wniosków o przyznanie pomocy pieniężnej.

4. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 52. (Uchylony).

§ 53. (Uchylony).

§ 54. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich wynikających z ustawy o repatriacji należy:

1) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się w Rzeczypospolitej Polskiej, na zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz na pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego, podlegającego obowiązkowi szkolnemu;

2) przyznawanie i wypłacanie pomocy na częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;

3) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka wskazanych w decyzjach Wojewody Podlaskiego.

#### **§ 55. (Uchylony).**

**§ 56.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na sprowadzenie, w celu pochowania, zwłok i szczątków ludzkich z innego państwa;
- 2) wydawanie zezwoleń na wydanie zwłok szkole wyższej do celów naukowych;
- 3) powoływanie osób właściwych do stwierdzenia zgonu w razie braku lekarza;
- 4) organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego prosektorium.

**§ 57.** Referat Spraw Obywatelskich wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne.

## **DZIAŁ 4. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI**

### **Rozdział 1. Referat Rozwoju**

**§ 58.** Do zadań Referatu Rozwoju należy planowanie i prowadzenie polityki rozwoju Powiatu, w tym:

- a) opracowywaniu i realizacji strategii rozwoju Powiatu oraz programów i innych dokumentów programowych Powiatu, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- b) koordynacja procesów konsultowania przez Powiat strategii rozwoju, programów i innych dokumentów programowych określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- c) pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych na zadania realizowane przez Powiat, w szczególności:
  - opracowywanie i przygotowywanie wniosków aplikacyjnych,
  - realizacja projektów,
  - rozliczanie projektów,
  - ewaluacja projektów,
  - koordynacja powyższych działań realizowanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa, przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz nadzór nad tymi działaniami;
- d) monitorowanie realizacji zadań zawartych w strategii, planach rozwoju oraz innych dokumentach programowych Powiatu, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz sprawozdawczość w tym zakresie.

**§ 59.** Referat współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w Sokółce w zakresie polityki rynku pracy, w szczególności w przygotowania i realizacji programów i projektów dotyczących promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej oraz w zakresie prowadzenia analiz społeczno-ekonomicznych dotyczących sytuacji na lokalnym rynku pracy.

## **Rozdział 2.**

### **Referat Kultury**

**§ 60.** Referat Kultury organizuje i prowadzi działalność kulturalną Powiatu, w tym:

- 1) w zakresie sprawowania mecenatu Powiatu nad działalnością kulturalną - wspiera i promuje twórczość, edukację i oświatę kulturalną, działania i inicjatywy kulturalne oraz ochronę dziedzictwa kultury;
- 2) przygotowuje materiały w sprawie ustanowienia dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury, szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagród oraz ich wysokości;
- 3) przygotowuje materiały w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami i określenia wysokości tych stypendiów;
- 4) prowadzi sprawy związane z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz połączeniem lub podziałem powiatowych instytucji kultury;
- 5) opiniuje regulaminy organizacyjne powiatowych instytucji kultury;
- 6) prowadzi rejestr powiatowych instytucji kultury;
- 7) prowadzi sprawy związane z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora powiatowej instytucji kultury;
- 8) prowadzi sprawy związane z powierzaniem zarządzania powiatową instytucją kultury osobie fizycznej lub prawnej;
- 9) prowadzi sprawy dotyczące prowadzenia wspólnej instytucji kultury z innym organizatorem;
- 10) prowadzi sprawy związane z powierzaniem Powiatowi prowadzenia państwowej instytucji kultury;
- 11) prowadzi sprawy związane z przekazaniem przez Powiat instytucji kultury innej jednostce samorządu terytorialnego, w celu wykonywania zadań własnych tej jednostki w zakresie działalności kulturalnej;
- 12) ustala założenia programowo-artystyczne imprez kulturalnych i konkursów o zasięgu powiatowym oraz koordynuje i nadzoruje ich organizację;
- 13) prowadzi sprawy w zakresie wymiany kulturalnej.

**§ 61.** (Uchylony).

**§ 62.** Referat Kultury opracowuje kalendarz imprez kulturalnych wspieranych przez Powiat lub objętych patronatem organów Powiatu.

**§ 63.** Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

**§ 64.** Do zadań Referatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie konsultowania z radami działalności pożytku publicznego lub organizacjami pozarządowymi projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji;
- 2) opracowywanie projektu programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz koordynacja i nadzór nad jego realizacją;
- 3) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań Zarządu z realizacji programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej.

### **Rozdział 3.**

#### **Referat Sportu i Kultury Fizycznej**

**§ 65.** Do zadań Referatu Sportu i Kultury Fizycznej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem przez Powiat warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 5) przygotowywanie materiałów w sprawie powołania rady sportu, zasad powoływania członków rady sportu, oraz regulaminu jej działania;
- 6) obsługa administracyjno-biurowa rady sportu;
- 7) przygotowywanie materiałów w celu określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania oraz wysokość stypendiów sportowych zawodnikom, za wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym finansowanych ze środków budżetu Powiatu;
- 8) przygotowywanie materiałów w celu określenia rodzajów wyróżnień i wysokości nagród ze środków budżetu Powiatu zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz trenerom zasłużonym w osiągnięciu tych wyników oraz szczegółowe zasady i tryb ich przyznawania;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących określenia warunków i trybu finansowania rozwoju sportu na terenie powiatu;
- 10) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej, w tym popularyzacja walorów rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;

- 11) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
- 12) przygotowywanie porozumień, umów na dofinansowanie z budżetu Powiatu z zakresu kultury i sportu;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem własnych obiektów sportowych innym jednostkom i osobom.

**§ 66.** Referat Sportu i Kultury Fizycznej opracowuje kalendarz imprez sportowych i związanych z propagowaniem kultury fizycznej, wspieranych przez Powiat lub objętych patronatem organów Powiatu.

#### **Rozdział 4. Referat Promocji**

**§ 67.** Do zadań Referatu Promocji należy:

- 1) oddziaływanie informacyjne w celu zwiększenia wiedzy na temat Powiatu;
- 2) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie kompleksowej promocji Powiatu;
- 3) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Powiecie oraz prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem usług w tym zakresie;
- 4) publikacja i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych i informacyjnych oraz współpraca w tym zakresie z mediami;
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i za granicą;
- 6) przygotowywanie spotkań, wizyt i konferencji odbywających się w Starostwie oraz koordynacja działań w tym zakresie inicjowanych przez inne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 7) organizowanie obchodów świąt narodowych i państwowych, a także koordynowanie współpracy w tym zakresie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami;
- 8) organizacja innych świąt, obchodów, rocznic, uroczystości, imprez artystycznych, rozrywkowych i okolicznościowych;
- 9) koordynacja współpracy ze związkami i stowarzyszeniami, w których Powiat jest członkiem;
- 10) (Uchylony);
- 11) prowadzenie podmiotowej strony internetowej Starostwa oraz profili Starostwa w mediach społecznościowych.

**§ 67a.** Do zadań Referatu Promocji należy również obsługa techniczna procesów związanych z utrwalaniem i transmisją obrazu i dźwięku z obrad sesji Rady, komisji rady, posiedzeń Zarządu oraz z innych zdarzeń i uroczystości istotnych z punktu widzenia zadań realizowanych przez organy Powiatu.

**§ 68.** (Uchylony).

## **Rozdział 4a.**

### **Referat Informatyzacji**

#### **§ 68a. Referat Informatyzacji:**

- 1) administruje siecią komputerową i systemami teleinformatycznymi Starostwa oraz planuje i koordynuje ich rozbudowę;
- 2) nadzoruje i koordynuje wdrażanie standardów wymaganych dla zapewnienia zgodności systemów teleinformatycznych Starostwa z Krajowymi Ramami Interoperacyjności oraz opracowuje i aktualizuje dokumentację wymaganą w związku z wdrożeniem standardów KRI;
- 3) nadzoruje działanie elektronicznej skrzynki podawczej, w szczególności w zakresie jej zgodności ze standardami określonymi dla ePUAP;
- 4) administruje systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Starostwie;
- 5) wykonuje i zabezpiecza kopie bezpieczeństwa danych z serwerów Starostwa;
- 6) zarządza prawami dostępu do baz danych i danych oraz prowadzi ewidencję w tym zakresie;
- 7) koordynuje i nadzoruje działania zabezpieczające systemy teleinformatyczne Starostwa, bazy danych oraz dane przed nieuprawnionym dostępem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem, a także ich nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą;
- 8) koordynuje działania związane z audytem oprogramowania;
- 9) prowadzi politykę licencyjną Starostwa;
- 10) zarządza uprawnieniami pracowników Starostwa wynikającymi z kwalifikowanego podpisu elektronicznego i podpisu elektronicznego;
- 11) opracowuje plany komputeryzacji i informatyzacji Starostwa, aktualizuje je, realizuje i składa Staroście coroczne sprawozdania z ich realizacji;
- 12) koordynuje i nadzoruje wdrożenie w Starostwie systemów teleinformatycznych oraz ich aktualizację;
- 13) planuje i koordynuje zakupy sprzętu teleinformatycznego dla potrzeb Starostwa;
- 14) planuje i koordynuje zakupy programów komputerowych i innych narzędzi informatycznych dla potrzeb Starostwa;
- 15) prowadzi, koordynuje i nadzoruje obsługę wyborów w systemie teleinformatycznym;
- 16) zarządza prawami autorskimi i pokrewnymi w Starostwie.

**§ 68b.** Ponadto Referat Informatyzacji zapewnia obsługę techniczną i serwisową systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Starostwie, w tym między innymi:

- 1) instaluje i konfiguruje stanowiska komputerowe oraz inne komponenty systemu;
- 2) zapewnia ich bieżącą konserwację i naprawy, usuwa awarie i usterki;
- 3) zapewnia ciągłość pracy systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Starostwie, w szczególności serwerów Starostwa.

#### **§ 68c. (Uchylony).**

## **DZIAŁ 5. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I DRÓG**

### **Rozdział 1. Referat Rejestracji Pojazdów**

**§ 69.** Referat Rejestracji Pojazdów wykonuje następujące zadania z zakresu rejestracji i ewidencji pojazdów:

- 1) rejestrowanie pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, przyczep, motocykli i motorowerów;
- 2) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych;
- 3) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o ich zbyciu;
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 5) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
- 6) zatrzymywanie dowodów rejestracyjnych w przypadkach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) wydawanie kart pojazdów;
- 8) wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych;
- 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane pojazdu i właściciela;
- 10) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 11) utrwalanie wykonywanych czynności w Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 12) kontrolę spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczeniowej w zakresie odpowiedzialności cywilnej (OC) przez posiadacza pojazdu mechanicznego.

**§ 69a.** Do zadań Referatu Rejestracji Pojazdów należy ponadto sprawowanie nadzoru nad działalnością regulowaną w zakresie stacji kontroli pojazdów, w tym:

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych);
- 2) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) prowadzenie ewidencji diagnostów;
- 4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów, warunków lokalowych oraz niezbędnego wyposażenia, wydawanie i egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 6) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności.

### **Rozdział 2. Referat Praw Jazdy**

**§ 70.** Referat Praw Jazdy wykonuje zadania związane z uprawnieniami kierujących pojazdami:

- 1) zakłada, uzupełnia i wydaje profile kandydatów na kierowców;
- 2) wydaje prawa jazdy i międzynarodowe prawa jazdy;
- 3) wydaje pozwolenia na kierowanie tramwajami;
- 4) wydaje zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 5) wydaje wtórniki posiadanych uprawnień;
- 6) wydaje zaświadczenia potwierdzające posiadane uprawnienia;
- 7) wydaje decyzje o zatrzymaniu prawa jazdy i przedłużeniu okresu zatrzymania prawa jazdy;
- 8) wydaje decyzje o cofnięciu uprawnień w przypadkach określonych w przepisach szczególnych;
- 9) kieruje kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w przepisach szczególnych;
- 10) kieruje na badania lekarskie lub psychologiczne osoby w przypadkach określonych w przepisach szczególnych;
- 11) wykonuje wyroki sądowe w zakresie cofania uprawnień do kierowania pojazdem;
- 12) utrzuca wykonywane czynności w Centralnej Ewidencji Kierowców.

**§ 71. Referat nadzoruje szkolenie kierowców:**

- 1) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych zawartych w rejestrze);
- 2) zamieszcza dane dotyczące przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców w Portalu Starosty prowadzonym przez Polską Wytwórnę Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie;
- 3) przekazuje dane o przedsiębiorcach prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 4) przeprowadza kontrole przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie;
- 5) wydaje decyzje o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności;
- 6) wydaje i cofa uprawnienia instruktorom nauki jazdy oraz wykładowcom;
- 7) prowadzi ewidencję instruktorów nauki jazdy oraz wykładowców;
- 8) prowadzi analizy statystyczne dotyczące działalności ośrodków szkolenia kierowców.

**§ 72. Do zadań Referatu Praw Jazdy należy sprawowanie nadzoru nad działalnością regulowaną w zakresie stacji kontroli pojazdów, w tym:**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów (wpisywanie, wykreślanie oraz modyfikacja danych);
- 2) przekazywanie danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 3) prowadzenie ewidencji diagnostów;
- 4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów w zakresie prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów,

warunków lokalowych oraz niezbędnego wyposażenia, wydawanie i egzekwowanie zaleceń pokontrolnych;

- 5) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
- 6) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów w przypadku rażącego naruszenia warunków wykonywania działalności.

### **Rozdział 3.**

#### **Referat Dróg i Transportu**

**§ 73.** Referat Dróg i Transportu wykonuje zadania w zakresie transportu drogowego:

- 1) wydaje licencje, zaświadczenia i zezwolenia wymagane w transporcie drogowym;
- 2) organizuje egzaminy dla osób obiegających się o wydanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 3) wydaje zaświadczenia potwierdzające wykonywanie przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 4) udziela, zmienia i cofa licencje w zakresie krajowego transportu drogowego;
- 5) wydaje zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób;
- 6) wydaje zaświadczenia oraz wypisy z zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 7) wydaje zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 8) kontroluje przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy o transporcie drogowym i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 9) prowadzi analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
- 10) koordynuje rozkłady jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym dla linii komunikacyjnych ponadgminnych przebiegających wyłącznie na obszarze Powiatu oraz uzgadnia rozkłady jazdy w przypadkach, gdy linia komunikacyjna przebiega poza jego obszarem.

**§ 74.** W zakresie transportu kolejowego do Referatu należy opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych przebiegających przez Powiat.

**§ 74a.** Referat Dróg i Transportu współpracuje z Powiatowym Zarządem Dróg w Sokółce w zakresie zadań wykonywanych przez PZD.

**§ 74b.** Referat prowadzi sprawy związane z nadawaniem i zmianą kategorii dróg publicznych.

**§ 74c.** W zakresie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych do Referatu należy:

- 1) opracowywanie, rozpatrywanie i zatwierdzanie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych;
- 2) kontrola zatwierdzanych i wprowadzanych organizacji ruchu;

- 3) sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem ruchem;
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny;
- 5) wyznaczanie jednostek holowniczych i podmiotów prowadzących parking.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia opłat za usuwanie pojazdów z dróg i ich parkowanie.

#### **Rozdział 4. Referat Dróg**

§ 75. (Uchylony).

§ 76. (Uchylony).

§ 77. (Uchylony).

### **DZIAŁ 6. WYDZIAŁ GEODEZJI, KATASTRU I NIERUCHOMOŚCI**

#### **Rozdział 1.**

#### **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

§ 78. 1. Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z upoważnienia Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem w Starostwie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

2. Dyrektor Wydziału Geodezji i Nieruchomości może jednocześnie wykonywać obowiązki Geodety Powiatowego, o ile spełnia warunki określone dla tego stanowiska w odrębnych przepisach.

§ 79. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wykonuje zadania powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej. W tym zakresie do PODGiK należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwanego dalej „zasobem”):

- 1) prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
  - a) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (powiatowej bazy GESUT);
  - b) rejestru cen i wartości nieruchomości;
  - c) szczegółowych osnów geodezyjnych;
  - d) zobrażeń lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomapy i numerycznego modelu terenu;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
  - a) obiektów topograficznych dla terenów miast i zwartych zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach od 1:500 do 1:5000 zharmonizowanych z innymi bazami danych,

- b) standardowych opracowań kartograficznych: map ewidencyjnych i zasadniczych, w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 3) przekazywanie i wymiana danych oraz materiałów geodezyjnych i kartograficznych z innymi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 4) zawieranie porozumień z innymi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w sprawie tworzenia i utrzymywania wspólnych elementów infrastruktury technicznej przeznaczonej do przechowywania i udostępniania zbiorów danych, o których mowa w punktach poprzednich;
- 5) zatwierdzanie szczegółowych osnów geodezyjnych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 7) udostępnianie i uwierzytelnianie materiałów z zasobu;
- 8) przyjmowanie do zasobu opracowań, materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz zbiorów danych oraz ich weryfikacja pod względem zgodności z przepisami prawa geodezyjnego i kartograficznego;
- 9) wydawanie decyzji o odmowie przyjęcia do zasobu zbiorów danych lub innych materiałów, które zostały zweryfikowane negatywnie;
- 10) prowadzenie ewidencji opracowań, materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych oraz zbiorów danych przyjętych do zasobu;
- 11) wydawanie licencji oraz naliczanie opłat za materiały udostępniane z zasobu;
- 12) wyłączenie z zasobu materiałów, które utraciły przydatność użytkową oraz przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwych archiwów państwowych;
- 13) organizowanie i obsługa narad koordynacyjnych, na których uzgadnia się sytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 14) wydawanie decyzji o wyłączeniu z powiatowej bazy GESUT danych o sieci uzbrojenia terenu, która jest wykorzystywana wyłącznie przez ich właściciela i są położone na gruntach znajdujących się w wyłącznym władaniu tego podmiotu;
- 15) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 16) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## **Rozdział 2.**

### **Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu**

**§ 80.** Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Powiatu. Do jego zadań w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym sprzedaż, zamiana i oddawanie w użytkowanie wieczyste, oddawanie w najem i dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie jako aportu do spółek, przekazywanie tworczym fundacjom, przekazywanie w formie darowizny, przekazywanie partnerowi prywatnemu lub spółce jako wkład własny Powiatu w celu realizowania zadań publicznych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;

2) prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości, a także przetargów na dzierżawę lub najem;

3) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie zasad nabywania, zbywania i obciążania nieruchomości oraz ich dzierżawy lub wynajmowania na czas oznaczony dłuższy niż 3 lata lub na czas nieoznaczony;

4) opracowywanie projektów uchwał Rady o wyrażeniu zgody na zawarcie przez Zarząd po umowie zawartej na czas oznaczony do 3 lat kolejnej umowy, której przedmiotem jest ta sama nieruchomość;

5) przygotowywanie materiałów w celu zwolnienia z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości Powiatu przeznaczonej pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych albo na rzecz osoby, która dzierżawi nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na okres 10 lat, jeśli nieruchomość została zabudowana na podstawie pozwolenia na budowę;

6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na odstąpienie od obowiązku stosowania przetargowego trybu zawarcia umów użytkowania nieruchomości Powiatu, najmu lub ich dzierżawy na czas dłuższy niż 3 lata;

7) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym, określenia szczegółowych warunków udzielenia bonifikaty oraz wysokość stawek procentowych;

8) prowadzenie spraw związanych z dochodzeniem zwrotu udzielonej bonifikaty od ceny nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym w przypadku naruszenia przez osobę, której udzielono bonifikaty warunków, na jakich została ona udzielona;

9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od ceny nieruchomości sprzedawanej w trybie bezprzetargowym partnerowi prywatnemu lub spółce, w ramach przekazania wkładu własnego podmiotu publicznego, w celu wykonania umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym;

10) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa odkupu w stosunku do nieruchomości sprzedanych w trybie bezprzetargowym z zastosowaniem bonifikaty partnerowi prywatnemu lub spółce w ramach przekazania wkładu własnego podmiotu publicznego, w celu wykonania umowy o partnerstwie publiczno-prywatnym;

11) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem wierzytelności Powiatu wobec nabywcy nieruchomości zbytej w trybie bezprzetargowym lub w drodze rokowań, któremu cenę sprzedaży rozłożono na raty;

12) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyrażenia zgody na zastosowanie innej stopy procentowej niż stopa procentowa równa stopie redyskonta weksli stosowana przez NBP, w przypadku rozłożenia na raty ceny sprzedaży nieruchomości zbywanej w trybie bezprzetargowym lub w drodze rokowań;

13) ustalanie na wniosek użytkownika wieczystego innego niż ustawowy lub ustalony w umowie terminu zapłaty opłaty rocznej;

14) wypowiadanie bonifikat;

15) udzielanie bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

16) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego;

17) ustalanie na wniosek jednostki organizacyjnej innego niż ustawowy terminu zapłaty opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu;

18) wydawanie decyzji zmieniającej stawkę procentową opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku trwałej zmiany sposobu korzystania z nieruchomości;

19) przygotowywanie materiałów w celu wyrażenia zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadkach określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami;

20) wydawanie decyzji w sprawie obniżenia stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku wpisania nieruchomości lub jej części składowej do rejestru zabytków;

21) przygotowywanie materiałów w celu wyrażenia zgody na podwyższenie lub obniżenie bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomością;

22) wydawanie decyzji w sprawie pozbawienia przyznanej bonifikaty, jeżeli po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd nastąpiła trwała zmiana celu jej wykorzystywania;

23) aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu;

24) ustalanie opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu w przypadku jego nabycia z mocy prawa;

25) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem jednostce organizacyjnej, której prawo trwałego zarządu nieruchomości wygasło, kwoty równej wartości nakładów na tę nieruchomość poniesionych na zabudowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę lub remont obiektu budowlanego;

26) przygotowywanie projektów wniosków o dokonanie podziału geodezyjnego nieruchomości stanowiących własność Powiatu;

27) przygotowywanie projektów opinii w sprawie dokonywanego z urzędu podziału nieruchomości stanowiącej własność Powiatu;

28) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i wypłatą odszkodowań właścicielom lub użytkownikom wieczystym działek gruntu wydzielonych pod budowę nowych lub poszerzenie istniejących dróg publicznych;

29) prowadzenie rokowań poprzedzających postępowanie wywłaszczeniowe;

30) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego;

31) wydawanie decyzji o zezwoleniu na zakładanie i przeprowadzenie 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 wyraził na to zgody oraz prowadzenie rokowań poprzedzających wydawanie takich zezwoleń;

32) wydawanie decyzji o zezwoleniu podmiotowi, który będzie realizował cel publiczny, na niezwłoczne zajęcie nieruchomości, po wydaniu zezwolenia, o którym mowa w poprzednim punkcie Regulaminu;

33) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu, wydobywaniu lub składowaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa wydobywanych metodą odkrywkową, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;

34) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody oraz prowadzenie działań mających na celu ich przywrócenie do stanu poprzedniego po upływie okresu takiego zajęcia i ustalanie odszkodowania za szkody powstałe wskutek tego rodzaju zdarzeń;

35) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, decyzji o zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tego tytułu;

36) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości oraz ustalanie opłat z tego tytułu;

37) wyrażanie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Powiatu;

38) dochodzenie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji, jeżeli osoba, na rzecz której zostało przekształcone prawo użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości przed upływem 5 lat zbyła lub wykorzystwała nieruchomość na inne cele niż stanowiące podstawę udzielenia bonifikaty;

39) wyrażanie zgody na odstąpienie od żądania zwrotu bonifikaty, o której mowa w poprzednim punkcie Regulaminu;

40) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego, w części dotyczącej nieruchomości Powiatu;

41) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z powiatowego zasobu nieruchomości i prowadzenie windykacji należności we współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Radcą Prawnym;

42) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, zapłaty należności za korzystanie z nieruchomości, roszczeń ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, stwierdzenia nabycia spadku, stwierdzenia nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej – we współpracy z Radcą Prawnym;

43) składanie wniosków o:

- a) założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Powiatu,
- b) wpis w księdze wieczystej praw do nieruchomości Powiatu,
- c) prowadzenie innych postępowań wieczystoksięgowych dotyczących nieruchomości z zasobu nieruchomości Powiatu.

**§ 81.** Do zadań Referatu w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów należy:

- 1) udzielanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z produkcji;

- 2) ustalanie należności i opłat za wyłączanie gruntów z produkcji oraz jednorazowego odszkodowania w razie dokonania przedwczesnego wyrębu drzewostanu;
- 3) ustalanie opłaty za niewłaściwe wykorzystanie warstwy próchnicznej zdjętej z gruntów wyłączonych z produkcji;
- 4) wydawanie decyzji nakazującej zalesienie, zadrzewienie, zakrzewienie lub założenie na gruncie trwałych użytków zielonych w celu ochrony gleby przed erozją;
- 5) zapewnienie prowadzenia okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych oraz na gruntach zdewastowanych i zdegradowanych, położonych poza obszarami ograniczonego użytkowania;
- 6) dokonywanie rekultywacji gruntów położonych na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej, zdewastowanych lub zdegradowanych przez nieustalone osoby, w wyniku klęsk żywiołowych lub ruchów masowych ziemi;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zmianach dotyczących gruntów rekultywowanych;
- 8) sprawowanie kontroli stosowania przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) ustalanie opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi lub bez decyzji zezwalającej na takie wyłączenie oraz w razie niezakończenia rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych;
- 10) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku corocznego wpłacania na Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych przez osobę powodującą ograniczenie wartości użytkowej gruntów równowartości opłaty rocznej w takiej części, w jakiej nastąpiło ograniczenie wartości użytkowej gruntów;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw dotyczących ochrony gruntów;
- 12) uzgadnianie projektów decyzji w sprawie ustalania lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych.

**§ 82. Referat w zakresie scalania i wymiany gruntów:**

- 1) prowadzi postępowania w sprawach scalenia lub wymiany gruntów;
- 2) przyjmuje i wypłaca dopłaty uczestnikom scalania w przypadku wydzielenia gruntów innej wartości niż przed scalaniem;
- 3) zwołuje zebrania dla wyboru rady uczestników scalenia, a w przypadku niewybrania rady w określonym terminie – powołuje radę uczestników scalenia;
- 4) upoważnia geodetów do przeprowadzenia szacunku gruntów oraz opracowania projektu scalenia, upoważnia dodatkowych rzeczoznawców do komisji;
- 5) rozpatruje zastrzeżenia do ustalonych zasad szacunku gruntów i wydaje postanowienia o obowiązku stosowania zasad oszacowania;
- 6) rozpatruje zastrzeżenia do dokonanego szacunku;
- 7) zwołuje zebrania uczestników scalenia w sprawie podjęcia uchwały w sprawie zgody na dokonany szacunek gruntów, rozpatruje zastrzeżenia i wydaje postanowienia o akceptacji szacunków gruntów w przypadku niepodjęcia takiej uchwały;

8) wydaje decyzje o wydzielaniu gruntów członkom rolniczej spółdzielni produkcyjnej, występującymi z niej po przeprowadzeniu scalania;

9) zawiadamia księgi wieczyste o wszczęciu postępowania scaleniowego lub wymiennego;

10) wydaje zgodę na dokonywanie zmian w stanie własności nieruchomości w trakcie trwania scalenia lub wymiany;

11) rozpatruje zastrzeżenia do projektów scalenia gruntów lub wymiany gruntów;

12) wydaje decyzje o zatwierdzaniu projektu scalenia lub wymiany gruntów;

13) wprowadza uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów;

14) zawiadamia uczestników scalenia o terminach zebrań, wyłożeniu do publicznego wglądu wyników oszacowania, o terminie okazania projektu scalania gruntów.

**§ 83.** Z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych do zadań Referatu należy:

1) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;

2) ustalanie w drodze decyzji wykazów osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, obszarów posiadanych gospodarstw, wielkości udziałów we wspólnocie;

3) wydawanie decyzji o zatwierdzeniu uproszczonego planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki wspólnoty gruntowej oraz wprowadzanie w nich zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi.

**§ 84.** W sprawach związanych z gruntami leśnymi do Referatu należy:

1) wydawanie decyzji w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

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

3) przekwalifikowanie gruntu rolnego na leśny, jeżeli jego zalesienie wykonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.

### **Rozdział 3.**

#### **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków**

**§ 85. 1.** W Referacie Ewidencji Gruntów i Budynków prowadzi się dla obszaru Powiatu ewidencję gruntów i budynków:

1) aktualizuje się dane zawarte w ewidencji gruntów i budynków;

2) udostępnia informacje zawarte w operacie ewidencji gruntów i budynków w formie:

a) wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,

b) wyrysów z mapy ewidencyjnej i kopii dokumentów uzasadniających wpisy w bazie danych operatu ewidencyjnego,

- c) plików elektronicznych zgodnych ze standardem określonym w ustawie o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 3) sporządza się zbiorcze zestawienia danych z ewidencji gruntów i budynków.
- 2. Referat organizuje, koordynuje i sprawuje nadzór nad modernizacją ewidencji gruntów i budynków na obszarze poszczególnych obrębów ewidencyjnych.
- 3. Referat współpracuje z Głównym Geodetą Kraju w zakresie tworzenia i utrzymywania zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach.

§ 86. Do zadań Referatu należy prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

## **DZIAŁ 7.**

### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ARCHITEKTURY**

#### **Rozdział 1.**

##### **Referat Ochrony Środowiska**

§ 87. Do Referatu Ochrony Środowiska w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i opiniowaniem projektu powiatowego programu ochrony środowiska;
- 2) przygotowywanie projektów opinii o gminnych programach ochrony środowiska;
- 3) przygotowywanie raportów z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 4) udostępnianie informacji organom prowadzącym państwowy monitoring środowiska;
- 5) przygotowywanie projektów opinii o wojewódzkim programie ochrony powietrza;
- 6) prowadzenie spraw związanych z projektem wojewódzkiego planu działań krótkoterminowych w przypadku wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu w danej strefie;
- 7) przyjmowanie od wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska wyników pomiarów o stwierdzonych naruszeniach standardów jakości gleby lub ziemi;
- 8) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, prowadzenie rejestru informacji o takich terenach;
- 9) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 10) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wyznaczenia obszaru cichego poza aglomeracją;

12) ustalanie wysokości odszkodowania dla osób poszkodowanych na skutek wprowadzenia ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów ochrony środowiska;

13) prowadzenie postępowań w sprawach utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów, które nie są przedsięwzięciami mogącymi zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz w których nie eksploatuje się instalacji kwalifikowanych jako takie przedsięwzięcia;

14) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji;

15) nakładanie obowiązków w zakresie prowadzenia i przedkładania pomiarów wielkości emisji oraz nakładanie innych obowiązków, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych;

16) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia;

17) wydawanie decyzji w sprawie sprzeciwu wobec przystąpienia do eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;

18) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;

19) wydawanie decyzji w sprawie nałożenia na zarządzającego drogą, linią kolejową, lub portem dodatkowych pomiarów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją obiektów oraz nałożenie obowiązku przedkładania dodatkowych wyników pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku jeżeli przeprowadzone kontrole substancji lub energii w środowisku emitowane w związku z eksploatacją obiektu dowodzą przekroczenia standardów jakości środowiska;

20) przyjmowanie map akustycznych od zarządzającego drogą, linią kolejową lub lotniskiem, zaliczonymi do obiektów, których eksploatacja może powodować negatywne oddziaływanie akustyczne na znacznych obszarach,; wydawanie pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;

21) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;

22) przyjmowanie dokumentów potwierdzających zabezpieczenie roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku oraz szkód w środowisku;

23) wydawanie decyzji o przeniesieniu na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji;

24) ustalanie odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia za odszkodowaniem;

25) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia, jeżeli prowadzący instalację usunął negatywne skutki w środowisku powstałe w wyniku prowadzonej działalności lub jeżeli skutki takie nie wystąpiły;

26) orzekanie o przeznaczeniu wniesionego zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków w środowisku powstałych w wyniku prowadzonej działalności, w razie stwierdzenia, iż nie usunięto ich w wyznaczonym terminie;

27) prowadzenie postępowań kompensacyjnych i wydawanie, cofanie, ograniczanie bez odszkodowania oraz stwierdzanie wygaśnięcia pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza;

28) nakładanie na prowadzących instalacje obowiązków sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;

29) występowanie z roszczeniami o przywrócenie stanu zgodnego z prawem, podjęcia środków zapobiegawczych lub zaprzestania działalności powodującej zagrożenie szkodą lub szkodę, jeżeli zagrożenie lub naruszenie dotyczy środowiska jako dobra wspólnego;

30) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska obowiązków podjęcia działań ograniczających oddziaływanie na środowisko, ograniczających jego zagrożenie, zmierzających do przywrócenia środowiska do stanu właściwego, uiszczenia kwoty pieniężnej na rzecz budżetów właściwych gmin;

31) prowadzenie kontroli w sprawie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;

32) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;

33) współpraca ze służbami ochrony środowiska i sanitarnymi.

**§ 88.** W zakresie systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych Referat Ochrony Środowiska:

1) wydaje zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych;

2) zatwierdza raporty z zakresu metodyki monitorowania emisji gazów cieplarnianych.

**§ 89.** Referat wykonuje następujące zadania określone w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

1) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie;

2) prowadzi publicznie dostępne wykazy danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnia je w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;

3) wydaje decyzje o odmowie udostępnienia informacji o środowisku i jego ochronie;

4) prowadzi elektroniczne bazy danych zawierające informacje o środowisku oraz udostępnia je za pomocą systemów teleinformatycznych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;

5) pobiera opłaty za wyszukiwanie informacji, przekształcanie informacji w formę wskazaną we wniosku, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz za ich przesyłanie;

6) udostępnia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa:

a) powiatowy program ochrony środowiska,

b) raport z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,

7) zapewnia możliwość udziału społeczeństwa w postępowaniu, w którym udział taki przewidują przepisy prawa ochrony środowiska;

8) prowadzi postępowania w sprawach strategicznej oceny oddziaływania na środowisko;

9) prowadzi postępowania w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko dla scalania, wymiany lub podziału gruntów, w tym: stwierdza obowiązek przeprowadzenia takiej oceny, prowadzi uzgodnienia i zasięga opinii, wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia lub decyzje o ich zmianie, podaje do publicznej wiadomości informacje o wydaniu decyzji;

10) nakłada obowiązek przedłożenia regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów niezbędnych do stwierdzenia obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 oraz uzgadnia z tym organem decyzje wymagane przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia, innego niż przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, które nie jest bezpośrednio związane z ochroną obszaru Natura 2000 lub nie wynika z tej ochrony;

11) prowadzi postępowania w sprawie ponownej oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

12) prowadzi postępowania w sprawie transgranicznego oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

13) przedkłada Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska coroczną informację o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko, w tym dane o dokumentacji sporządzanej w ramach tych ocen;

14) występuje do regionalnego dyrektora ochrony środowiska o zwrócenie się do regionalnej komisji ocen oddziaływania na środowisko o wydanie opinii w sprawach należących do kompetencji Starosty.

**§ 90.** W ramach współpracy z Inspekcją Ochrony Środowiska do Referatu Ochrony Środowiska należy:

1) przyjmowanie informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wynikach kontroli obiektów o podstawowym znaczeniu dla Powiatu;

2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia kierunków działania właściwego organu Inspekcji Ochrony Środowiska w celu zapewnienia na obszarze powiatu należytej ochrony środowiska;

3) przygotowywanie projektów poleceń podjęcia przez właściwy organ Inspekcji Ochrony Środowiska działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska;

4) udzielanie informacji i udostępnianie organom Inspekcji Ochrony Środowiska dokumentów i danych związanych z ochroną środowiska;

5) współdziałanie przy wykonywaniu czynności kontrolnych, wnioskowanie o ich przeprowadzenie przez Inspekcję oraz wymiana informacji w tym zakresie.

**§ 91.** Na podstawie ustawy o odpadach Referat Ochrony Środowiska:

1) prowadzi rejestr posiadaczy odpadów;

2) wydaje zezwolenia:

a) na zbieranie odpadów,

b) na przetwarzanie odpadów,

c) na transport odpadów;

- 3) wydaje pozwolenia na wytwarzanie odpadów.

**§ 92.** Do zadań Referatu Ochrony Środowiska w zakresie prawa wodnego należy:

- 1) gospodarowanie innym niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 2) wnioskowanie o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu;
- 3) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu;
- 4) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz ich wykreślenie z tego zasobu;
- 5) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
- 6) zatwierdzenie w drodze decyzji statutu spółki wodnej;
- 7) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej;
- 9) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora;
- 10) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej;
- 11) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie ustawy Prawo wodne;
- 12) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości.

**§ 93.** Z ustawy o rybactwie śródlądowym do Referatu Ochrony Środowiska należy:

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczonej do śródlądowych wód żeglownych;
- 3) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie;
- 4) rejestrowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 5) przygotowywanie projektu wniosku o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 6) przygotowywanie materiałów w celu utworzenia Społecznej Straży Rybackiej albo wyrażenia zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa.

**§ 94.** Na podstawie ustawy o ochronie przyrody Referat:

1) prowadzi działalność edukacyjną, informacyjną i promocyjną w dziedzinie ochrony przyrody;

2) przygotowuje materiały niezbędne w procesie uzgadniania utworzenia parku narodowego, zmiany jego granic lub likwidacji;

3) prowadzi rejestr płazów, gadów, ptaków i ssaków gatunków chronionych, wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, przyjmuje zgłoszenia do tego rejestru oraz wydaje zaświadczenia o wpisie do rejestru;

4) prowadzi postępowania w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin;

5) prowadzi postępowania w sprawie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej:

a) za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,

b) za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie drzew, krzewów lub terenów zieleni spowodowane niewłaściwym wykonaniem zabiegów pielęgnacyjnych na nieruchomościach będących własnością gminy.

**§ 95.** Na podstawie ustawy o transporcie kolejowym Referat Ochrony Środowiska prowadzi postępowania w sprawie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów, eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne.

## **Rozdział 2.**

### **Referat Rolnictwa**

**§ 96.** Do zadań Referatu Rolnictwa należy:

1) gromadzenie danych, prowadzenie analiz oraz konsultacje społeczne w sprawach istotnych dla rolnictwa i rolników oraz rynków rolnych,

2) planowanie i realizacja polityki Powiatu w zakresie rolnictwa, w ramach polityki rozwoju Powiatu.

**§ 97.** W zakresie łowiectwa Referat:

1) w przypadkach określonych w ustawie Prawo łowieckie wyraża zgodę na chwytanie i przetrzymywanie zwierzyny;

2) wydaje i cofa zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

3) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;

4) rozlicza czynsz dzierżawny z tytułu dzierżawy gruntów pod obwoły łowieckie między nadleśnictwami i gminami;

5) wydaje decyzje na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny, w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

**§ 98.** Do zadań Referatu w zakresie ochrony zwierząt należy prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem zezwoleń na pozyskiwanie na terenie powiatu zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.

**§ 99.** Referat przeprowadza kontrole wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych oraz od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.

### **Rozdział 3.** **Referat Leśnictwa**

**§ 100.** Referat Leśnictwa prowadzi sprawy z zakresu gospodarki leśnej, w tym:

1) sprawuje nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

2) wykonuje czynności związane z zawieraniem porozumień w sprawie powierzenia nadleśniczemu Lasów Państwowych prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

3) określa obowiązki właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa w zakresie kształtowania równowagi w ekosystemach leśnych oraz podnoszenia naturalnej odporności drzewostanów;

4) wydaje decyzje o wykonaniu na koszt właściwych nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów;

5) prowadzi sprawy dotyczące przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody powstałej w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych, oraz w przypadku pożarów lub innych klęsk żywiołowych;

6) wydaje decyzje w sprawie zmiany lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny;

7) wydaje decyzje w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa na pokrycie kosztów zalesienia gruntów, przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;

8) wykonuje czynności związane z zawieraniem porozumień w sprawie powierzenia nadleśniczemu Lasów Państwowych dokonywania w imieniu Starosty Sokólskiego oceny udatności upraw leśnych oraz przekwalifikowywaniem gruntu rolnego na grunt leśny;

9) prowadzi sprawy związane z cechowaniem drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianiem właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna;

10) wydaje decyzje o uznaniu lasu za ochronny lub o pozbawieniu tego statusu;

11) wydaje decyzje określające zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;

12) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;

13) prowadzi sprawy związane z wykonywaniem inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa;

14) wydaje decyzje w sprawie uznania lub nieuznania zastrzeżeń lub wniosków do wyłożonego projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, składanych przez właścicieli lasów;

15) zatwierdza uproszczone plany urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

16) prowadzi sprawy związane z nadzorowaniem wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

17) zatwierdza zmiany uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa;

18) wyraża zgodę na pozyskiwanie przez właścicieli lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w związku z wystąpieniem przypadków losowych;

19) wydaje decyzje o nakazaniu właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa wykonania obowiązków lub zadań wynikających z ustawy lub uproszczonego planu urządzenia lasu;

20) wydaje zaświadczenia stwierdzające, że działka (działki) nie jest objęta (nie są objęte) uproszczonym planem urządzenia lasu oraz dla ww. działki (działek) nie została wydana decyzja, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach określająca zadania z zakresu gospodarki leśnej.

**§ 101.** Referat Leśnictwa wydaje decyzje o zmniejszeniu ekwiwalentu w przypadku nabycia praw do emerytury lub renty przez jednego z małżonków będącym współwłaścicielem gruntu rolnego przeznaczonego do zalesienia oraz prowadzi sprawy związane z dokonywaniem oceny udatności upraw leśnych i przekwalifikowywaniem gruntu rolnego na grunt leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich.

## Rozdział 4. Referat Geologii

**§ 102.** 1. Kierownikiem Referatu Geologii jest Geolog Powiatowy.

2. Do zadań Referatu Geologii należy prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem uprawnień Skarbu Państwa do korzystania ze złóż kopalin;
- 2) ustanawianie użytkowania górniczego;
- 3) przeprowadzanie przetargów na nabycie prawa użytkowania górniczego;
- 4) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
- 5) wydawanie koncesji na wydobywanie bez użycia materiałów wybuchowych kopalin pospolitych, na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przy przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>;
- 6) przyjmowanie dokumentów potwierdzających ustanowienie zabezpieczenia roszczeń, mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
- 7) wydawanie decyzji o zmianie koncesji w zakresie zmiany granic terenu górniczego;
- 8) wydawanie decyzji o przeniesieniu koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 9) wydawanie decyzji o zmianie warunków zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją, w związku z przeniesieniem koncesji na rzecz innego podmiotu;
- 10) wzywanie przedsiębiorców do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy lub wypełnienia warunków koncesji oraz cofanie koncesji albo ograniczanie jej zakresu bez odszkodowania w przypadku niezastosowania się do wezwania;
- 11) wydawanie decyzji o cofnięciu koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 12) wydawanie decyzji o wygaśnięciu koncesji;
- 13) przyjmowanie od wykonawców robót geologicznych zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 14) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobrania dodatkowych próbek;
- 15) zezwalanie na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin, uwzględnianych przy sporządzaniu dokumentacji geologicznej;
- 16) przyjmowanie dokumentacji geologicznej;
- 17) wydawanie decyzji nakazującej uzupełnienie lub poprawienie przyjętej dokumentacji geologicznej;
- 18) gromadzenie informacji oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych w celu wykonania zadań;
- 19) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych;
- 20) wydawanie decyzji zobowiązujących przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż określony w przepisach ustawy;

21) ustalanie opłaty eksploatacyjnej prowadzącemu wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;

22) sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo geologiczne i górnicze, zwłaszcza w zakresie wykonywania prac geologicznych oraz realizacji uprawnień z tytułu koncesji;

23) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do stanu właściwego, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych;

24) wydawanie decyzji zakazujących wykonywania określonych czynności osobom uprawnionym do prowadzenia, dozoru i kierowania pracami geologicznymi, w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź z rażącym naruszeniem prawa;

25) prowadzenie bazy GEOINFONET;

26) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze oraz z innych przepisów, które zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego zastrzegają dla geologa powiatowego lub starosty.

## **Rozdział 5.**

### **Referat Architektury i Budownictwa**

**§ 103.** Referat Architektury i Budownictwa na podstawie ustawy Prawo budowlane:

1) wydaje decyzje w sprawach:

a) zatwierdzenia projektu budowlanego,

b) pozwolenia na budowę,

c) pozwolenia na rozbiórkę obiektu budowlanego,

d) zmiany, uchylecia, stwierdzenia wygaśnięcia lub przeniesienia na rzecz innego inwestora pozwolenia na budowę,

e) obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych objętych obowiązkiem zgłoszenia,

f) obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów podlegających zgłoszeniu,

g) sprzeciwu do zgłoszenia,

h) niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;

2) przyjmuje zgłoszenia:

a) budowy obiektów i wykonywania robót budowlanych niewymagających pozwolenia,

b) rozbiórki nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

c) zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;

3) występuje do właściwego ministra o upoważnienie do wyrażenia zgody na odstąpienie od przepisów techniczno- budowlanych i udziela takiej zgody;

- 4) prowadzi rejestr wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 5) przechowuje zatwierdzone projekty budowlane przez okres istnienia obiektu;
- 6) prowadzi rejestr wydanych pozwoleń i przyjętych zgłoszeń;
- 7) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa informacje o:
  - a) dokonaniu zgłoszenia wolno stojących budynków mieszkalnych jednorodzinnych, których obszar oddziaływania mieści się w całości na działce lub działkach, na których zostały zaprojektowane; wolno stojących parterowych budynków stacji transformatorowych i kontenerowych stacji transformatorowych o powierzchni zabudowy do 35 m<sup>2</sup>; sieci: elektroenergetycznych obejmujących napięcie znamionowe nie wyższe niż 1 kV, wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłych, telekomunikacyjnych,
  - b) dacie wniesienia sprzeciwu do zgłoszeń, o których mowa w poprzednim podpunkcie Regulaminu,
  - c) braku wniesienia sprzeciwu do takich zgłoszeń;
- 7a) prowadzi rejestr zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a, Prawa budowlanego,
- 8) współdziała i współpracuje z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie działań kontrolnych;
- 9) uzgadnia rozwiązania projektowe obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i innych terenach o szczególnym statusie.

**§ 104.** Na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych Referat prowadzi postępowania w sprawach wydawania decyzji zezwalających na realizację inwestycji drogowej (ZRID).

**§ 105.** W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego Referat:

- 1) przygotowuje projekty opinii w sprawach rozwiązań przyjmowanych przez gminy w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzi postępowania w sprawach uzgadniania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie zastrzeżonym w odrębnych przepisach dla organów powiatu.

**§ 106.** Referat Architektury i Budownictwa wykonuje następujące zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opieki nad zabytkami:

- 1) umieszczanie znaków informacyjnych na zabytkach podlegających ochronie;
- 2) prowadzenie ewidencji zabytków;
- 3) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu zabytku poprzez czasowe jego zajęcie do czasu usunięcia jego zagrożenia przed zniszczeniem;
- 4) opracowywanie projektu programu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami;
- 5) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków.

**§ 107.** Referat na podstawie ustawy o własności lokali wydaje zaświadczenia potwierdzające samodzielność lokalu mieszkalnego.

§ 108. Referat potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

## **DZIAŁ 8. POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI**

§ 109. Do zadań Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) wydawanie orzeczeń o:
  - a) niepełnosprawności dzieci,
  - b) stopniu niepełnosprawności osób dorosłych,
  - c) wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) wystawianie legitymacji dokumentujących niepełnosprawność;
- 3) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym oraz placówkom.

## **DZIAŁ 9. PION OCHRONY**

§ 110. 1. Pion Ochrony zapewnia wykonywanie zadań przez Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia przestrzeganie w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych. Do jego zadań należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, którym odmówiono wydania

poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu takiego poświadczenia;

- 10) opracowywanie:
  - a) instrukcji określającej sposób i tryb przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
  - b) dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych przetwarzanych w Starostwie;
  - c) instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania w Starostwie informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony.
- 11) udostępnianie uprawnionym podmiotom akt postępowań sprawdzających;
- 12) zawiadamianie Starosty o stwierdzeniu naruszenia w Starostwie przepisów o ochronie informacji niejawnych i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków;
- 13) zawiadamianie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego o stwierdzeniu naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych.

2. W ramach Pionu Ochrony funkcjonuje Kancelaria Materiałów Niejawnych odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

3. Kancelarią kieruje Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych, bezpośrednio podległy Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

## **DZIAŁ 10.**

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**§ 111.** 1. Audytor wewnętrzny zapewnia Staroście i Zarządowi możliwość uzyskania obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) przygotowywanie rocznego planu audytu w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni i przedstawianie go Staroście lub Zarządowi;
- 5) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.

## **DZIAŁ 11. RADCA PRAWNY**

**§ 112.** 1. Radca Prawny zapewnia organom Powiatu oraz pracownikom Starostwa pomoc prawną, niezbędną do wykonywania ustawowych zadań powiatu.

2. Do zadań Radcy Prawnego należy:

1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;

2) udzielanie Zarządowi i Staroście wyjaśnień, informacji i konsultacji prawnych;

3) w sprawach wskazanych przez Starostę – wydawanie opinii prawnych dotyczących w szczególności:

a) zawierania umów długoterminowych, dotyczących zagadnień o dużym stopniu złożoności lub spraw majątkowych o znacznym przedmiocie wartości,

b) spraw z zakresu prawa pracy,

c) uznania lub odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,

d) zawarcia ugody,

e) umarzania wierzytelności,

f) spraw związanych z postępowaniami sądowymi, sądowo- administracyjnymi oraz toczącymi się przed innymi organami orzekającymi,

g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;

4) udzielanie pracownikom Starostwa porad, wyjaśnień, informacji i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa w sprawach szczególnie zawiłych;

5) w sprawach wskazanych przez Starostę – uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;

6) nadzór prawny nad windykacją i egzekucją wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa;

7) zastępstwo procesowe Powiatu i reprezentującego Skarb Państwa Starosty w postępowaniach sądowych, administracyjnych, sądowo-administracyjnych, egzekucyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, w tym zastępstwo procesowe w sprawach wskazanych przez Starostę oraz dotyczących jednostek organizacyjnych Powiatu, jeśli przekraczają one zakres upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych kierownikom tych jednostek.

3. Radca Prawny informuje Zarząd, Starostę, Skarbnika, Sekretarza, Dyrektorów Wydziałów, osoby kierujące samodzielnymi komórkami organizacyjnymi oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Powiatu.

## **DZIAŁ 12. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**§ 113.** 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r., s. 1) oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1, innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z rozporządzeniem o którym mowa w pkt 1;

4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych w Starostwie;

2. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych.

3. Inspektor Ochrony Danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii Europejskiej lub prawem państwa członkowskiego.

4. Inspektor Ochrony Danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Starosta zapewnia by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

### **DZIAŁ 13.**

### **POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW**

**§ 114.** 1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania Powiatu w zakresie ochrony konsumentów.

2. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1) prowadzenie edukacji konsumenckiej;

2) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;

4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;

5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;

- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych;
- 7) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 8) wykonywanie kompetencji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów;
- 9) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz jego przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
- 10) przekazywanie delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków oraz sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej.

#### **DZIAŁ 14.**

#### **STANOWISKO DO SPRAW BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

**§ 115. 1.** Do podstawowych zadań pracownika zatrudnionego na Stanowisku do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do ich usuwania;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście ocen ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie;
- 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych;
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowo zatrudnianych pracowników;
- 8) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) ustalanie zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 11) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

#### **DZIAŁ 15.**

#### **ARCHIWISTA**

**§ 116.** Do podstawowych obowiązków Archiwisty należy prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym:

1) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Starostwa;

2) przejmowanie dokumentacji po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór są organy Powiatu;

3) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej w archiwum zakładowym;

4) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego;

5) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych i naukowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) brakowanie i likwidacja dokumentacji niearchiwalnej;

7) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

8) składanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

### **DZIAŁ 15a. KANCELISTA**

**§ 116a.** 1. Do obowiązków Kancelisty w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa, należą w szczególności:

1) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej z komórek organizacyjnych Starostwa;

2) przejmowanie dokumentacji po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają następcy prawnego oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór są organy Powiatu;

3) przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej w archiwum zakładowym;

4) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego;

5) udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym do celów służbowych i naukowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) brakowanie i likwidacja dokumentacji niearchiwalnej;

7) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;

składanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego.

2. Do obowiązków Kancelisty w zakresie czynności kancelaryjnych, należą w szczególności:

1) bieżąca obsługa centrali telefonicznej i prace konfiguracyjno – utrzymaniowe;

2) bieżąca obsługa poczty elektronicznej Starostwa;

3) obsługa poczty EZD i ePUAP;

4) przekazywanie korespondencji wpływającej do dekretacji Staroście, etatowym Członkom Zarządu lub Sekretarzowi;

5) przekazywanie korespondencji do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa.

## **DZIAŁ 16.**

### **STANOWISKO DO SPRAW GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA**

**§ 117.** 1. Osoba zatrudniona na Stanowisku Do Spraw Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa gospodaruje nieruchomościami stanowiącymi zasób nieruchomości Skarbu Państwa.

2. Do jej zadań należy wykonywanie w odpowiednim zakresie w stosunku do nieruchomości Skarbu Państwa wszystkich czynności, które w ramach gospodarki nieruchomościami wykonuje w odniesieniu do nieruchomości Powiatu Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu, a ponadto:

- 1) przygotowywanie materiałów w celu podwyższenia stawki procentowej opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste nieruchomości gruntowych Skarbu Państwa;
- 2) występowanie do wojewody o wyrażenie zgody na udzielenie bonifikaty od opłaty z tytułu przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 3) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznawaniu na własność działek gruntu i działek obejmujących budynki osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa w zamian za rentę lub emeryturę;
- 4) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 5) zapewnianie wyceny nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 6) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
- 7) wydawanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części uznanych przez organy wojskowe za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe;
- 9) przygotowywanie projektów rocznych sprawozdań Starosty z gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
- 10) wydawanie decyzji stwierdzających nabycie przez Skarb Państwa z mocy prawa nieruchomości na podstawie art. 9 ust. 2i w związku z art. 9 ust. 2b ustawy z dnia 20.08.1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze.

**§ 118.** W zakresie gospodarowania nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa do zadań osoby zatrudnionej na Stanowisku do Spraw Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa należy:

- 1) przekazywanie w drodze decyzji do Zasobu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa nieruchomości znajdujących się w użytkowaniu spółdzielni i osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych i stwierdzanie wygaśnięcia takich decyzji;
- 2) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przekazaniu Agencji Nieruchomości Rolnych lub Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Skarbu Państwa, w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego

albo w decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu przeznaczonych do zalesienia;

3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w celu ich przekazania do Zasobu Skarbu Państwa lub Lasom Państwowym;

4) przekazywanie na rzecz Agencji Nieruchomości Rolnych nieruchomości rolnych przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych;

5) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność działek gruntu i działek obejmujących budynki osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne;

6) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej;

7) przygotowywanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie resztówki;

8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości;

9) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu.

**§ 119.** Pracownik zatrudniony na Stanowisku do Spraw Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa bierze udział w postępowaniu regulacyjnym dotyczącym spraw majątkowych między Państwem a kościołami, związkami wyznaniowymi i ich osobami prawnymi oraz prowadzi inne sprawy o zwrot nieruchomości Powiatu lub Skarbu Państwa kościołom, związkom wyznaniowym i ich osobom prawnym.

## **DZIAŁ 17.**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ W STAROSTWIE**

**§ 120.** Celem kontroli jest:

1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;

2) ocena stopnia wykonania zadań, legalności i prawidłowości działania oraz skuteczności i efektywności stosowanych metod i środków;

3) zapewnienie eliminacji działań i czynników niekorzystnych i zbędnych z punktu widzenia interesów Powiatu;

4) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**§ 121. 1.** System kontroli obejmuje kontrolę:

1) wewnętrzną, prowadzoną w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu;

2) zarządczą;

3) zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne wykonują: Starosta, Etatowi Członkowie Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Wydziałów, osoby kierujące samodzielными komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz pracownicy wyznaczeni do prowadzenia kontroli.

3. Zasady i tryb prowadzenia kontroli w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu określa zarządzenie Starosty.

## **DZIAŁ 18.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 122.** 1. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny.

2. Sekretarz koordynuje rozpatrywanie skarg i wniosków, do których rozpatrzenia właściwa jest Rada lub Zarząd.

3. W sprawach skarg i wniosków klienci są przyjmowani przez Starostę, Etatowych Członków Zarządu lub Sekretarza:

a) w Starostwie - w każdy poniedziałek, w godzinach od 8.00 do 12.00,

b) w Dąbrowie Białostockiej – w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 12.00.

4. Jeżeli dzień wyznaczony do przyjmowania klientów w sprawie skarg i wniosków przez Starostę, Etatowych Członków Zarządu lub Sekretarza jest dniem ustawowo wolnym od pracy, są oni przyjmowani w następnym dniu roboczym.

5. Dyrektorzy Wydziałów lub wyznaczeni przez nich pracownicy są obowiązani przyjmować klientów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Starostwa.

6. Dyrektorzy Wydziałów są obowiązani przekazać Wydziałowi Organizacyjnemu wykaz wyznaczonych pracowników.

7. Informację o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków wywiesza się na powiatowej tablicy ogłoszeń Starostwa oraz publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

**§ 123.** 1. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjnym.

2. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie indywidualnych skarg i wniosków należy do pracowników właściwych ze względu na przedmiot sprawy lub do pracowników wskazanych przez Dyrektora Wydziału, Sekretarza lub Starostę.

3. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Starosta.

4. Pracownicy po załatwieniu skargi są obowiązani przekazać Wydziałowi Organizacyjnemu odpowiedź udzieloną zainteresowanemu.

**§ 124.** Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków monitoruje terminy załatwiania skarg i wniosków i zwraca Dyrektorom Wydziałów oraz Sekretarzowi uwagę na konieczność wyegzekwowania terminowego załatwienia danej skargi lub wniosku.

**§ 125.** W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**DZIAŁ 19.**  
**PRZEPIS KOŃCOWY**

**§ 126.** Zmiany w Regulaminie wprowadza się w trybie właściwym do jego uchwalenia.

