

UCHWAŁA NR 34/72/15
ZARZĄDU POWIATU HAJNOWSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2015 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Na podstawie art.32 ust.2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2015r. poz.1445) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XX/145/12 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 28 grudnia 2012r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Hajnówce, zmieniona uchwałą Nr XXIII/177/13 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 25 kwietnia 2013r. i uchwałą Nr XXXIII/228/14 Rady Powiatu Hajnowskiego z dnia 24 kwietnia 2014r.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Hajnowski

Halina Surel

Członek Zarządu

Agnieszka Jarmocik

Starosta Hajnowski

Mirosław Romaniuk

Członek Zarządu

Joanna Kojło

Członek Zarządu

Mirosław Kulbacki

Załącznik do Uchwały Nr 34/72/15
Zarządu Powiatu Hajnowskiego
z dnia 15 grudnia 2015 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Hajnówce, zwany dalej "Regulaminem", określa:

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

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Hajnówce, wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4. Starostwo wykonuje zadania:

1. Określone ustawami:

- 1) zadania własne publiczne o charakterze ponadgminnym,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
- 3) inne zadania.

2. Zadania powierzone w drodze zawartych porozumień z organami administracji rządowej lub samorządowej.

3. Zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu Powiatu.

§ 5. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U z 2015r., poz.1445).
2. Ustawy z dnia 13 października 1998r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U.Nr133, poz.872 z późn.zm.).
3. Przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów administracji publicznej.
4. Statutu Powiatu Hajnowskiego.
5. Statutu Starostwa Powiatowego w Hajnówce.
6. Niniejszego Regulaminu

Rozdział 2.

Organizacja Starostwa.

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

2. Pracodawcą Starosty jest Starostwo.

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

4. Wynagrodzenie Starosty ustala Rada w drodze uchwały.

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

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OA,
- 2) Wydział Finansowo-Budżetowy – FB,
- 3) Wydział Komunikacji i Dróg – KD,
- 4) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska – w zakresie architektury i budownictwa-AB, w pozostałych – OS,
- 5) Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości – GK,
- 6) Wydział Spraw Społecznych – SO,
- 7) Wydział Promocji i Rozwoju - PP,
- 8) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego – ZK,
- 9) Pion informacji niejawnych – IN,
- 10) Radca prawny – RP,
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK.

2. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa określa załącznik do Regulaminu.
§ 8. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Skarbnik jest Naczelnikiem Wydziału FB.

3. Sekretarz Powiatu jest Naczelnikiem Wydziału OA.
4. Naczelnik Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości pełni funkcję Geodety Powiatowego.
5. Naczelnik jest odpowiedzialny przed Starostą za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Wydziału oraz prawidłowe wykonywanie zadań Wydziału.
6. Naczelnik sprawuje nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
7. W przypadku gdy kierujący Wydziałem Naczelnik nie może pełnić swoich obowiązków zastępuje go zastępca naczelnika, lub wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą pracownik.
8. Naczelnik kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników opracowuje projekt podziału zadań między stanowiska pracy oraz ustala projekt zakresów czynności pracowników Wydziału.
9. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

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

2. Pracownicy samorządowi w Starostwie są zatrudniani na podstawie:

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

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

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

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

4. Zasady wynagradzania pracowników Starostwa określa Zarządzenie Starosty.

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

Rozdział 3.

Polityka Jakości.

§ 11. 1. Misją Starostwa Powiatowego w Hajnówce jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności ukierunkowanej na świadczenie usług zaspakajających potrzeby społeczności lokalnej i wszechstronny rozwój powiatu.

2. Dla skutecznej realizacji Polityki Jakości wyznacza się następujące cele:

- 1) budowanie wizerunku przyjaznego klientom,
 - 2) podnoszenie poziomu jakości świadczonych usług w sposób zapewniający zadowolenie klientów Starostwa, głównie w zakresie jakości organizacyjnych i technicznych warunków obsługi, a także dotrzymania wymaganych przepisami terminów załatwiania spraw,
 - 3) zapewnienie otwartej polityki informacyjnej,
 - 4) stałe uwzględnianie oczekiwań i wniosków klientów dotyczących funkcjonowania Starostwa.
3. Jakościowe cele operacyjne na okres roczny opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych.
 4. Realizacja celów oraz Polityka Jakości poddawana jest ocenie na przeglądzie Kierownictwa Starostwa zgodnie z ustaleniami zawartymi w Księdze Jakości.

Rozdział 4.

Zadania wspólne wydziałów.

§ 12. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań.
2. Rozpatrywanie spraw indywidualnych należących do zakresu działania Starosty i Zarządu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych podejmowanych na podstawie odrębnych upoważnień.
3. Współuczestniczenie w opracowaniu projektu budżetu powiatu przez planowanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prowadzonych zagadnień.
4. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Powiatu oraz odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów.
5. Przygotowywanie materiałów problemowych do potrzeb Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu, projektów uchwał Zarządu Powiatu, projektów zarządzeń i decyzji starosty, projektów porozumień w sprawie powierzania zadań publicznych jednostkom lokalnego samorządu terytorialnego lub organom administracji rządowej oraz projektów innych dokumentów w sprawach rozstrzyganych przez Zarząd Powiatu.
7. Realizacja uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i decyzji Starosty.
8. Racjonalne organizowanie pracy wydziałów, wdrażanie nowych zasad i technik zarządzania.
9. Rozpatrywanie skarg, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania; podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
10. Rozpatrywanie petycji i przygotowywanie informacji merytorycznej w zakresie udzielania odpowiedzi.
11. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań - w tym finansowych i statystycznych z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział.
12. Wykonywanie czynności związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie wydziałów.
13. Realizowanie zadań obronnych i obrony cywilnej, zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami.
14. Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych.
15. Przygotowywanie informacji i przekazanie do umieszczania w BIP, na stronę internetową oraz do prasy z zakresu wydziału.
16. Realizacja zadań wynikających z Programu Rozwoju Powiatu Hajnowskiego oraz przygotowywanie projektów programów w zakresie zadań Wydziału.
17. Podejmowanie działań w zakresie promowania, informowania i pozyskiwania środków z Funduszy Unijnych i innych na rzecz rozwoju powiatu, oraz realizacja projektów unijnych i innych obejmujących zakres wydziału .
18. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz współpraca z Wydziałem OA w sprawie bhp.
19. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań wydziału.

Rozdział 5.

Zakresy działania wydziałów.

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Starostwa:

1) prowadzenie rejestru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w imieniu Starosty;

2) opracowywanie projektów zarządzeń Starosty i innych niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania Starostwa.

2. Prowadzenie kancelarii i obsługa sekretariatu Starosty.

3. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

4. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa.

6. Prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w Starostwie.

7. Prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników i emerytów.

8. Prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p. poż. Starostwa.

9. Obsługa i nadzór informatyczny nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem Starostwa.

10. Prowadzenie archiwum i biblioteki Starostwa.

11. Administrowanie budynkiem i lokalami Starostwa

12. Zapewnienie materiałowo - technicznych warunków pracy w Starostwie:

1) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania, modernizacji i remontów pomieszczeń Starostwa;

2) prowadzenie ilościowej ewidencji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,

3) zaopatrzenie w materiały biurowe, sprzęt i maszyny biurowe;

4) prowadzenie spraw pieczęci i tablic urzędowych;

5) techniczna obsługa posiedzeń organizowanych przez organy powiatu.

13. Zapewnienie właściwej informacji w Starostwie.

14. Nadzór nad pracą pracowników obsługi kierowca-robotnik gospodarczy.

15. Zapewnienie właściwej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, petycji obywateli.

16. Wykonywanie zadań kontrolnych stosownie do obowiązujących przepisów.

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

18. Koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

19. Zapewnienie obsługi Rady i Zarządu:

1) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady i radnych;

2) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (Rady, Zarządu, Komisji stałych i nadzwyczajnych powoływanych przez Radę), opracowanie protokołów z obrad, ich uchwał, wniosków i opinii oraz przekazywanie odpowiednim organom do wykonania;

3) prowadzenie rejestru Uchwał organów Rady , wniosków i opinii komisji, interpelacji i zapytań radnych;

- 4) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej komisji oraz Zarządu przy współpracy z Naczelnikami Wydziałów;
- 5) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących Rady oraz przekazywanie skarg do załatwienia wg kompetencji;
- 6) opracowywanie okresowych informacji, ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych;
- 7) koordynowanie prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.

20. Nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

21. Prowadzenie prac związanych z ustawą o petycjach.

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

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

23. Prowadzenie spraw w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

1. Opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej.

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

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

5. Windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa.

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

7. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.

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

9. Nadzorowanie prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu.

10. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.

11. Prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

12. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.

13. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Starostwa.

14. Współdziałanie z bankami, Urzędami Skarbowymi i ZUS.

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

16. Prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej środków trwałych Starostwa.

17. Obsługa pożyczek i kredytów zaciąganych przez Powiat.

18. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

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

20. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.

21. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

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

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

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

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

1. Realizacja zadań z ustawy prawo o ruchu drogowym:

- 1) rejestracja pojazdów,
- 2) czasowa rejestracja pojazdów,
- 3) wpisywanie zastrzeżeń w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych w związku z wymaganymi warunkami szczególnymi do używania pojazdu,
- 4) wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 6) wyrejestrowywanie pojazdu na wniosek właściciela i z urzędu,
- 7) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne,
- 8) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom lub jego podzespołom,
- 9) sprawy związane z powołaniem komisji do sprawdzenia znajomości topografii,
- 10) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 11) wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych i ich cofnięcie,
- 12) wyznaczanie jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi oraz wyznaczanie parkingu strzeżonego do umieszczania pojazdu,
- 13) ustalanie opłat za usuwanie i parkowanie pojazdów usuniętych z drogi,
- 14) współpraca z Systemem Informatycznym Centralnej Ewidencji Pojazdów i Policją z zakresu Centralnej Ewidencji Pojazdów,
- 15) przeprowadzanie raz na 6 miesięcy kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych,
- 16) organizowanie przetargów na ustalenie producenta tablic rejestracyjnych,
- 17) wydawanie zezwoleń na imprezy na drodze,
- 18) wydawanie zezwoleń na ruch pojazdu lub zespołów pojazdów, którego masa, naciski osi lub wymiary wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych, przewidzianych dla danej drogi w przepisach określających warunki techniczne pojazdów,
- 19) zatwierdzanie organizacji ruchu na drogach powiatowych i gminnych i przekazywanie ich do realizacji,
- 20) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu na drogach i ich przechowywanie.

2. Zadania z zakresu ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) wydawanie praw jazdy,
- 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 3) wymiana praw jazdy,
- 4) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego profilu kandydata na kierowcę oraz udostępnianie ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania,
- 5) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 6) prowadzenie ewidencji instruktorów szkolenia kandydatów na kierowców,
- 7) sprawowanie nadzoru nad szkoleniem kierowców,
- 8) kierowanie osób posiadających uprawnienia na egzamin kontrolny sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 9) kierowanie na badania lekarskie kierowców,
- 10) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku gdy upłynie jego termin ważności oraz przekroczenia przez kierującego liczby 24 punktów za naruszenie przepisów o ruchu drogowym,
- 11) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i o jego przywróceniu po ustaniu przyczyn które spowodowały jego cofnięcie,
- 12) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie osoby niepełnosprawnej posiadającej prawo jazdy.

3. Zadania z zakresu ustawy o transporcie drogowym:

- 1) wydawanie licencji na drogowy przewóz rzeczy i osób na terenie kraju,
 - 2) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na własne potrzeby,
 - 3) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne.
4. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych.
 5. Uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników kolejowych i samochodowych.
 6. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych i powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
 7. Opiniowanie projektów likwidacji linii kolejowych lub ich części.
 8. Zatrzymywanie praw jazdy dla dłużników alimentacyjnych.
 9. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji w odniesieniu do realizowanego zakresu zadań.”

§ 16. Do zakresu działań Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody.
- 1) wydawanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
 - 2) naliczanie i pobieranie opłat za wycięcie drzew w ramach zezwolenia,
 - 3) rejestrowanie lub wykreślanie z rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE a także prowadzących ich hodowlę,
 - 4) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, zadrzewień albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,

5) uzgadnianie jako właściwy miejscowo organ uchwałodawczy określania i zmiany granic parku narodowego.

2. Z zakresu ustawy o łowiectwie.

- 1) wyrażanie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
- 2) wydawanie, odmowa lub cofnięcie zezwolenia na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych,
- 4) naliczanie kołom łowieckim czynszów dzierżawnych oraz redystrybucja otrzymanego czynszu do nadleśnictw i gmin,
- 5) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny.

3. Z zakresu ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

- 1) naliczanie ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.

4. Z zakresu ustawy o lasach.

- 1) dokonywanie ocen udatności upraw leśnych,
- 2) zmiana lasu na użytek rolny w drodze decyzji,
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa. Powierzanie w drodze porozumienia nadleśniczemu nadleśnictwa spraw z zakresu nadzoru nad lasami,
- 4) zarządzanie wykonania zabiegów ochronnych i zwalczających w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 5) przyznawanie środków na pokrycie kosztów związanych z odnowieniem i przebudową lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach określonych w ustawie, a także środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 6) cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa i wydanie świadectwa legalizacji,
- 7) uznawanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny, lub pozbawienie go tego charakteru, w drodze decyzji,
- 8) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzania lasu lub decyzją określającą do wykonania zadania gospodarcze na podstawie inwentaryzacji stanu lasu w przypadkach losowych,
- 9) sporządzanie lub zmiana uproszczonych planów urządzania lasów i przeprowadzanie inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych. Wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń do wniosków,
- 10) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzania lasu oraz określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 11) udzielanie opinii Nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) określanie zadań w drodze decyzji w przypadku nie wykonywania przez właścicieli lasów obowiązków powszechnej ochrony lasów,

13) nakazywanie wykonania obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach oraz wykonanie zadań zawartych w planach zarządzania lasów lub decyzji o której mowa w art. 19 ust.3 ustawy o lasach.

5. Z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych.

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

6. Z zakresu ustawy o odpadach.

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w wyniku eksploatacji instalacji lub wydobywania odpadów ze składowiska odpadów,
- 2) nakładanie obowiązków na wytwórcę (sprawcę wypadku) odpadów powstałych w wyniku wypadku w przypadku zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska, w drodze decyzji,
- 3) gospodarowanie odpadami z wypadków,
- 4) wydawanie, odmawianie lub cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania lub transportu odpadów,
- 5) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na przetwarzanie, zbieranie odpadów lub prowadzącego transport odpadów jeżeli narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem, oraz cofanie zezwolenia bez odszkodowania w przypadku niedostosowania się do wezwania,
- 6) odmawianie wydania zezwolenia na składowanie odpadów, jeżeli kierownik składowiska nie posiada świadectwa stwierdzającego kwalifikacje w zakresie gospodarowania odpadami,
- 7) przyjmowanie do rejestru i wykreślanie z rejestru zgłoszeń posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 8) dokonywanie w drodze decyzji zmian w rejestrze na wniosek posiadacza odpadów lub transportującego odpady, który jest zwolniony z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów,
- 9) wnioskowanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o środki na pokrycie kosztów gospodarowania odpadami z wypadków w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy albo bezskuteczności egzekucji wobec sprawcy.

7. Z zakresu prawa geologicznego i górniczego.

- 1) ustalanie podwyższonej opłaty prowadzącemu działalność naruszającą wymagania określone w art.4 ust.1 i 2 ustawy prawo geologicznego i górniczego.
- 2) udzielanie lub odmowa udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż.
- 3) cofanie lub ograniczanie koncesji w przypadku naruszenia wymagań ochrony środowiska,

- 4) rozstrzyganie w drodze postanowienia o formie, zakresie, sposobie i potrzebie ustanowienia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności koncesyjnej.
- 5) wszczęcie z urzędu postępowania w sprawie zmiany koncesji w przypadku uchybienia przez przedsiębiorcę obowiązku złożenia wniosku o dokonanie zmiany koncesji jeżeli szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekroczą wyznaczone w koncesji granice terenu górniczego,
- 6) przekazywanie państwowej służbie geologicznej dokumentów stanowiących podstawę dokonania wpisu do rejestru obszarów górniczych,
- 7) przenoszenie w drodze decyzji koncesji na rzecz podmiotu, który: spełnia wymagania przewidziane przepisami o podejmowaniu działalności gospodarczej;
- 8) zmiana formy, zakresu lub sposobu zabezpieczenia przed przeniesieniem koncesji w formie postanowienia,
- 9) przyjmowanie dowodów w sprawie następstwa prawnego w zakresie decyzji wydanych na podstawie ustawy w terminie 30 dni od wejścia w następstwo prawne. Wzywanie do niezwłocznego przedłożenia dowodów potwierdzających następstwo prawne,
- 10) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie koncesji,
- 11) ustalanie w drodze decyzji osoby obowiązanej do wykonania obowiązków określonych w art. 39 ust.1 oraz zakresu i sposobu wykonania tych obowiązków,
- 12) zawiadamianie o decyzjach w formie obwieszczeń (jeżeli liczba stron wynosi ponad 20 osób) i usuwanie obwieszczeń umieszczonych na stronach BIP,
- 13) zatwierdzanie projektu robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga koncesji (w drodze decyzji). Odmawianie zatwierdzania projektu robót geologicznych,
- 14) przyjmowanie (sporządzonego na piśmie) zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych. Przyjmowanie informacji geologicznych oraz próbek uzyskanych w wyniku robót geologicznych wraz z wynikami ich badań,
- 15) nakazywanie (w formie decyzji) wykonania za wynagrodzeniem dodatkowych czynności w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek jeżeli wymagają tego potrzeby bezpieczeństwa powszechnego, ochrony środowiska lub rozpoznanie budowy geologicznej kraju,
- 16) przyjmowanie zgłoszenia projektu robót geologicznych jeżeli roboty geologiczne obejmują wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi Zgłaszanie sprzeciwu(w formie decyzji) do projektu robót geologicznych,
- 17) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej oraz zmian do dokumentacji geologicznej. Odmawianie zatwierdzenia dokumentacji geologicznej. Nakazywanie zmiany dokumentacji geologicznej lub wykonanie dodatkowych prac geologicznych.(W drodze decyzji),
- 18) gromadzenie, przechowywanie, chronienie i udostępnianie informacji geologicznej,
- 19) wyrażanie zgody (w drodze decyzji) na przekwalifikowanie geologicznych zasobów bilansowych do pozabilansowych, zasobów pozabilansowych do bilansowych, przemysłowych do nieprzemysłowych, nieprzemysłowych do przemysłowych lub do strat, albo strat do zasobów przemysłowych,
- 20) przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny,
- 21) nakazywanie (w drodze decyzji) dokonania obmiaru wyrobisk i przedłożenia operatu ewidencyjnego w innym niż ustawowy terminie,
- 22) przyjmowanie kopii dowodów wpłat za wydobywanie kopaliny oraz informacje zawierające dane identyfikujące przedsiębiorcę, nazwę złoża, numer koncesji na wydobywanie kopaliny z tego złoża,

rodzaj i ilość kopaliny wydobytej w okresie rozliczeniowym, przyjęta stawkę oraz wysokość ustalonej opłaty w tym przypadającej gminie oraz NFOŚiGW,

- 23) określenie (w drodze decyzji) wysokości należnej opłaty w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
- 24) ustalanie (w drodze decyzji) opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych,
- 25) naliczanie opłaty podwyższonej za działalność wykonywaną bez wymaganej koncesji albo zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 26) wstrzymanie (w drodze decyzji) działalności, nakazanie niezwłocznego usunięcia uchybień oraz w przypadku potrzeby nakazanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu w przypadku stwierdzenia, że działalność określona ustawą jest wykonywana: z naruszeniem warunków określonych w koncesji; bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków; bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu, lub z naruszeniem określonych w nim warunków.

8. Z ustawy o handlu emisjami.

- 1) czasowe wykluczenie w drodze decyzji instalacji z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji,
- 2) przyznawanie w zezwoleniu uprawnień do emisji,
- 3) wydawanie zgody na przeniesienie w całości lub w części na następny okres rozliczeniowy niewykorzystanych na koniec okresu rozliczeniowego uprawnień do emisji,
- 4) przyjmowanie rocznych zweryfikowanych raportów,
- 5) wydawanie zezwoleń do uprawnień do handlu emisjami,
- 6) wydawanie w drodze decyzji zgody na zakup przez prowadzącego instalacje objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy,
- 7) wydawanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego, jeżeli z rocznego raportu wynika, że emisja rzeczywista była większa niż emisja wynikająca z liczby posiadanych uprawnień do emisji na dzień 31 grudnia danego roku.

9. Z zakresu ustawy o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.

- 1) udostępnienie informacji o środowisku i jego ochronie, będących w posiadaniu organu lub przeznaczonych dla organu,
- 2) odmowa udostępnienia informacji w sposób lub formie wskazanej we wniosku oraz gdy informacje są zastrzeżone,
- 3) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie; prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnych wykazów danych oraz udostępnienie w BIP,
- 4) prowadzenie elektronicznych baz danych w zakresie informacji określonych w ustawie,
- 5) udostępnienie w BIP powiatowego programu ochrony środowiska, raportów z jego wykonania,
- 6) pobieranie opłat za wyszukiwanie informacji a także przekształcanie jej w formę wskazaną we wniosku. Pobieranie opłaty za przesyłkę informacji.
- 7) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa przed wydaniem decyzji, jej zmianą, przyjęciem dokumentów lub ich zmianą. Rozpatrywanie uwag i wniosków w trakcie prowadzonego postępowania

z udziałem społeczeństwa. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o wydanej decyzji i o możliwościach zapoznania się z jej treścią,

- 8) przeprowadzenie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko lub odstąpienie od jej przeprowadzenia. Sporządzenie prognozy oddziaływania na środowisko,
- 9) wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 10) wydawanie postanowienia w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska określonych prawem dokumentów przed wydaniem decyzji dla przedsięwzięć, które mniej są związane z ochroną Natura 2000 a mogą oddziaływać na ten obszar,
- 11) odmowa zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku negatywnego oddziaływania na Naturę 2000.

10. Z ustawy prawo ochrony środowiska.

- 1) opiniowanie projektu uchwały marszałka województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu,
- 2) opiniowanie projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie programu ochrony powietrza mającego na celu osiągnięcie docelowych substancji w powietrzu,
- 3) opiniowanie przed podjęciem uchwały sejmiku województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka wystąpienia przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych substancji w powietrzu w danej strefie,
- 4) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wyznaczenia obszarów cichych, poza aglomeracją,
- 5) sporządzanie map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- 6) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku jego przekroczenia,
- 7) tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem,
- 8) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
- 9) ustalanie wysokości odszkodowania na wniosek poszkodowanego w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 10) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji,
- 11) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji, w przypadku przekraczania standardów emisyjnych z instalacji a także obowiązku przedkładania wyników pomiarów wykraczających poza obowiązki,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji dotyczącej sprzeciwu do wymienionego zgłoszenia a także przyjmowanie zgłoszeń w przypadku rezygnacji z rozpoczęcia lub zakończenia eksploatacji instalacji lub zmiany danych,
- 13) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 14) nakładanie na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązku prowadzenia dodatkowych pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, przedkładania dodatkowych wyników w przypadku przekroczeń,
- 15) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
- 16) dokonywanie co najmniej raz na 5 lat analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- 17) wydawanie lub odmawianie wydania w drodze decyzji pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów,

- 18) wydawanie pozwoleń na wniossek zainteresowanego nabyciem instalacji lub jej oznaczonej części,
- 19) stwierdzenie w drodze decyzji, wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- 20) przeniesienie lub odmowa przeniesienia praw i obowiązków w drodze decyzji, wynikających z decyzji,
- 21) sporządzanie projektu powiatowego programu ochrony środowiska i przedstawianie radzie powiatu raportów z realizacji programu ochrony środowiska,
- 22) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie uchwalenia Powiatowego Programu Ochrony Środowiska,
- 23) opiniowanie projektów, gminnych programów ochrony środowiska,
- 24) wprowadzanie ograniczeń oraz przygotowanie projektu uchwały rady powiatu zakazującej używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli to konieczne dla zapewnienia warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno wypoczynkowe,
- 25) opracowanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 26) zobowiązanie w drodze decyzji prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 27) naliczanie i wnoszenie na konto Urzędu Marszałkowskiego opłat z tytułu korzystania ze środowiska przez Starostwo Powiatowe w Hajnówce,
- 28) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu,
- 29) nakładanie obowiązków ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko,
- 30) opracowanie projektu uchwały w sprawie zasad udzielenie dotacji celowej na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej. Udzielanie dotacji celowej,
- 31) przekazywanie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska.

11. Z zakresu ustawy prawo wodne.

- 1) wprowadzenie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż wody powierzchniowe publiczne,
- 2) ustalanie linii brzegu dla wód oraz zmiana linii brzegu,
- 3) ustalanie zakresów i terminów utrzymania urządzeń melioracji szczegółowych,
- 4) nakazanie usunięcia drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- 5) nakazanie przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,
- 6) wydawanie oraz odmowa pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód,
- 7) orzekanie w sprawie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego bez odszkodowania oraz z odszkodowaniem a także o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 8) wzywanie zakładu do usunięcia zaniedbań, orzekanie o unieruchomieniu zakładu do czasu usunięcia zaniedbań,

- 9) ustalanie odszkodowania za szkodę będącą skutkiem pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) ustanawianie w drodze decyzji, strefy ochrony ujęcia wody obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
- 11) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółki wodnej,
- 12) zatwierdzanie statutu, zmian do statutu Spółki wodnej oraz odmowa jego zatwierdzenia w przypadku nie usunięcia niezgodności statutu lub zmian do statutu z prawem,
- 13) włączanie zakładu do spółki wodnej,
- 14) występowanie do organów Spółki wodnej o podwyższenie wysokości składek i innych świadczeń w przypadku gdy uchwalone przez Spółkę wodną składki i inne świadczenia nie wystarczają na wykonanie przewidzianych na dany rok zadań statutowych,
- 15) podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń w sytuacji gdy Spółka wodna mimo wezwania starosty nie podjęła odpowiedniej uchwały,
- 16) ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz Spółki wodnej przez osoby fizyczne lub osoby prawne nie będące członkami spółki wodnej jeżeli odnoszą korzyści z urządzeń Spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody,
- 17) orzekanie o nieważności uchwał organów Spółki wodnej w części lub w całości w drodze decyzji,
- 18) rozwiązanie w drodze decyzji Spółki wodnej,
- 19) wyznaczenie likwidatora dla Spółki wodnej w przypadku rozwiązania jej w drodze decyzji,
- 20) ustalanie wynagrodzenia dla likwidatora na koszt Spółki wodnej,
- 21) występowanie z wnioskiem o wykreślenie Spółki wodnej z katastru wodnego,
- 22) ustalanie wysokości odszkodowania w drodze decyzji na pokrycie strat poniesionych przez poszkodowanego,
- 23) podział kosztów utrzymywania, tworzących brzeg wody budowli lub murów niebędących urządzeniami wodnymi proporcjonalnie do odnoszonych korzyści przez właścicieli wody,
- 24) podział kosztów utrzymywania śródlądowych wód powierzchniowych oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji ustalającej podział kosztów wpływających na wzrost kosztów utrzymania wód w przypadku trwałego ustania ich wzrostu,
- 25) ustalanie i podział kosztów utrzymywania urządzeń wodnych oraz stwierdzanie wygaśnięcia decyzji ustalającej koszty utrzymania urządzeń wodnych w sytuacji ustania odnoszenia korzyści z urządzeń wodnych,
- 26) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego oraz ustalanie wysokości opłaty legalizacyjnej o legalizacji urządzenia wodnego,
- 27) nakładanie na właściciela urządzenia wodnego wybudowanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego obowiązku likwidacji,
- 28) nakazywanie przywrócenia poprzedniej funkcji urządzenia wodnego lub likwidacji szkód w przypadku nienależytego utrzymywania urządzenia wodnego powodującego zmiany jego funkcji,
- 29) ustalanie i podział kosztów rozbudowy lub przebudowy urządzeń wodnych,
- 30) ustanawianie strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 31) przekazywanie do właściwego Dyrektora RZGW informacji o pozwoleniu wodnoprawnym, które wygasło z mocy prawa, zostało zmienione lub cofnięte albo którego wygaśnięcie zostało stwierdzone w drodze decyzji,

- 32) nakładanie na zakład posiadający pozwolenie wodnoprawne obowiązku wykonania ekspertyzy, opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą w przypadku naruszenia interesu osób trzecich lub zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym,
- 33) zmiany pozwolenia wodnoprawnego w wyniku postępowania związanego z naruszeniem interesów osób trzecich lub zmiany użytkowania wód w regionie wodnym,
- 34) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych co najmniej raz na 4 lata,
- 35) orzekanie o odszkodowaniu z powodu cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno prawnego za odszkodowaniem,
- 36) przekazywanie danych niezbędnych do prowadzenia katastru wodnego do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty.
- 37) Gospodarowanie innym mieniem związanym z gospodarką wodną, stanowiącym własność Skarbu Państwa (art.14 ust.4 ustawy prawo wodne).

12. Z ustawy o rybactwie śródlądowym.

- 1) wydawanie kart wędkarskich oraz kart łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestrowanie sprzętu do amatorskiego połowu ryb,
- 3) przygotowanie projektu uchwały w sprawie regulaminu Społecznej Straży Rybackiej.

13. Z ustawy o transporcie kolejowym.

- 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew.

14. Realizacja zadań z zakresu Prawa budowlanego.

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę,
- 3) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego i zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 4) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego, w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków,
- 5) wydawanie na żądanie inwestora odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 6) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w toku sprawdzania dokumentacji przed wydaniem decyzji o udzieleniu pozwolenia na budowę lub odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
- 7) odmowa zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę,
- 8) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o budowie, a także o wykonaniu robót budowlanych,
- 10) nakładanie obowiązku uzupełnienia dokumentów złożonych przy zgłoszeniu budowy lub robót budowlanych - w razie ich niekompletności,
- 11) wnoszenie sprzeciwu odnośnie zgłoszonej budowy lub robót budowlanych,
- 12) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych,
- 13) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektu budowlanego,

- 14) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 15) wydawanie decyzji o odmowie pozwolenia na budowę,
- 16) wydawanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia na budowę,
- 17) wydawanie decyzji o uchyleniu pozwolenia na budowę,
- 18) zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 19) przekazywanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 21) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia,
- 22) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- 23) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów dotyczących ustanowienia kierownika budowy,
- 24) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 25) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - e) stosowania wyrobów budowlanych,
 - f) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 26) wydawanie i rejestracja dzienników budowy,
- 27) współdziałanie z organem nadzoru budowlanego, a w szczególności:
 - a) przekazywanie decyzji, postanowień i zgłoszeń do organów nadzoru budowlanego,
 - b) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjno-kontrolnych,
- 28) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenia na budowę/rozbiórkę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę,
- 29) prowadzenie rejestrów zgłoszeń - zamiaru wykonania robót budowlanych, rozbiórek i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 30) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,
- 31) przygotowywanie comiesięcznej sprawozdawczości w postaci kopii rejestrów wniosków i decyzji oraz przekazywanie ich do Wojewody Podlaskiego,

32) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych

w zakresie:

- a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
- b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, portów morskich i przystani morskich, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

33) sprawy związane z wydawaniem poleceń (starosta) inspektorowi nadzoru budowlanego

o podjęciu działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi, związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

15. Realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego.

- 1) uczestniczenie w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego powiatu,
- 2) opiniowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 3) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego gmin,
- 4) uzgadnianie projektów planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 5) prowadzenie zbioru kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

16. Wydawanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielności lokalu.

17. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domów w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie dodatków mieszkaniowych.

18. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego,

19. Uczestniczenie w posiedzeniu ZUD.

20. Realizacja zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w zakresie przeprowadzania postępowań w sprawie wydania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, postępowań w sprawie oddania do użytkowania dróg publicznych.

§ 17. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Katastru i Nieruchomości należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:

- 1) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 2) ustalanie w drodze decyzji wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie;

3) wprowadzanie w planach zagospodarowania i regulaminach użytkowania gruntów i urzędzeń spółki.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji i geodezyjnej ewidencji uzbrojenia terenu
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie sieci szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie teleinformatycznych baz danych, a także standartowych opracowań kartograficznych,
- 7) sporządzanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków
- 8) sprzedaż kopii map i dokumentów znajdujących się w zasobie,
- 9) udostępnianie zasobu do celów związanych z oszacowaniem nieruchomości,
- 10) obsługa geodetów uprawnionych i jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 11) kontrola robót wykonywanych przez geodetów uprawnionych i jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
- 12) wydawanie decyzji oraz informacji z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 13) prowadzenie GIS

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników:

- 1) wydawanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przyznawania własności nieruchomości osobom, którym przysługiwało prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne;
- 2) wydawanie decyzji w sprawie przyznania nieodpłatnie własności działki osobom, którym przysługiwało prawo do bezpłatnego korzystania z lokalu mieszkalnego i pomieszczeń z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym:

- 1) przyznawanie prawa własności do działki pod budynkami.

5. Realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach:

- 1) 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 osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej gruntów.
- 3) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienie gruntu wykonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- 1) przekazywanie w drodze decyzji do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa nieruchomości rolnych Skarbu Państwa znajdujących się w użytkowaniu spółdzielni i osób fizycznych, a także innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych i stwierdzanie wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o przekazaniu w użytkowanie;
- 2) przekazywanie nieodpłatnie w drodze decyzji na wniosek ANR, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o ustaleniu warunków zabudowy;
- 3) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa w celu przekazania do zasobu Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i Lasom państwowym;
- 4) przekazywanie na rzecz ANR nieruchomości rolnych przejmowanych na rzecz Skarbu Państwa na podstawie przepisów szczególnych.

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

- 1) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów po zasięgnięciu opinii dyrektora właściwego terenowo okręgowego urzędu górniczego w odniesieniu do działalności górniczej, dyrektora RDLP lub dyrektora parku narodowego w odniesieniu do gruntów o projektowanym leśnym kierunku rekultywacji oraz właściwego organu gminy;
- 2) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie z produkcji użytków rolnych wytworzonych z gleb pochodzenia mineralnego i organicznego;

- 3) naliczanie należności i opłat rocznych z tytułu uzyskania zezwolenia na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej;

- 4) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznych, warstwy gleb z gruntów rolnych odpowiednich klas po zasięgnięciu opinii wójta w decyzji o wyłączeniu;

- 5) ustalanie opłat w przypadkach stwierdzających wyłączenie gruntów z produkcji niezgodnej z przepisami ustawy, w razie niezakończenia rekultywacji gruntów zdewastowanych i w razie niewykonania obowiązku rekultywacji gruntów zdegradowanych;

- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:

- a) obszaru gruntów wyłączonych z produkcji,

- b) ustalonych należności, opłat rocznych i innych, wymienionych w ustawie dochodów Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,

- c) wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,

- d) wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

- e) istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfu.

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej:

- 1) przekazywanie w zarząd na wniosek organu wojskowego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa;

- 2) wydawanie decyzji na wniosek właściwego organu wojskowego w sprawie zajęcia na przejściowe zakwaterowanie, nieruchomości Skarbu Państwa z wyłączeniem obiektów, gruntów leśnych Skarbu Państwa będących w zarządzie Państwowego Gospodarstwa Leśnego „Lasy Państwowe” oraz nieruchomości rolnych Skarbu Państwa, wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.

9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Hajnowskiego,

- a) ewidencja nieruchomości,

- b) zapewnienie wyceny nieruchomości,

- c) sporządzenie planu wykorzystania zasobu,

- d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- e) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,

- f) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi gminami,

- g) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu na podstawie odpowiednio pełnomocnictwa wojewody i uchwały Rady Powiatu,
- h) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu lub dzierżawy, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założenie księgi wieczystej.
- 2) sprzedaż nieruchomości wieczystemu użytkownikowi;
- 3) przeniesienie własności nieruchomości gruntowej oddanej w wieczyste użytkowanie między Skarbem Państwa lub Powiatem Hajnowskim a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 5) orzekanie o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi;
- 6) wydawanie decyzji na wniosek organu likwidacyjnego o wygaśnięciu trwałego zarządu;
- 7) ustalenie bonifikat na ceny nieruchomości;
- 8) ustalanie bonifikat od ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków;
- 9) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego;
- 10) zmiana stawki procentowej w przypadku zmiany celu na który nieruchomość została oddana;
- 11) udzielanie bonifikat od opłat rocznych osobom fizycznym, których dochód miesięczny na jednego członka w rodzinie nie przekracza 50% średniego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej;
- 12) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego;
- 13) wydawanie decyzji w sprawie zmiany stawki procentowej opłaty rocznej za zarząd;
- 14) wydawanie decyzji w sprawie aktualizacji opłaty rocznej za trwały zarząd;
- 15) zawiadamianie poprzednich właścicieli lub następców prawnych o zamiarze użycia wywłaszczonej nieruchomości na inny cel niż określony w decyzji o wywłaszczeniu;
- 16) określenie wysokości stawki procentowej opłaty rocznej za wieczyste użytkowanie w przypadku , gdy poprzednio nie została określona;
- 17) wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
- 18) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowań za wywłaszczenie;
- 19) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości , zwrocie odszkodowania.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.
11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego.
12. Realizacja zadań dotyczących ustalania odszkodowań za przejęte nieruchomości wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.
13. Realizacja zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.
14. Uzgodnianie, w trybie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego, w zakresie ochrony gruntów rolnych .
15. Wydawanie decyzji w zakresie przejścia lub wykreślenia gruntów pokrytych wodami powierzchniowymi płynącymi, stanowiącymi własność Skarbu Państwa do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa (art.14a ustawy Prawo wodne).

§ 18. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należy:

1. Realizacja zadań z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych.
2. Realizacja zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
 - 1) podejmowanie decyzji o wydawaniu zwłok szkołom wyższym do celów naukowych;
 - 2) powołanie lekarza do stwierdzenia zgonu i jego przyczyny w drodze oględzin;
 - 3) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z danego państwa w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym.
3. Nadzór nad stowarzyszeniami.
4. Realizacja zadań z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - 1) realizacja zadań wynikających z karty i programu współpracy powiatu hajnowskiego z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) ogłaszanie i organizowanie konkursów na zadania publiczne realizowane przez organizacje pozarządowe.
5. Realizacja zadań z ustawy o stosunku Państwa do Kościołów: Katolickiego, Zielonoświątkowego, Starokatolickiego Mariawitów, Katolickiego Mariawitów, Polskokatolickiego, Adwentystów Dnia Siódmego, Chrześcijan Baptystów, Ewangelicko - Metodystycznego, Autokefalicznego Kościoła Prawosławnego.
6. Ewidencjonowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych - prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
7. Realizacja zadań z ustawy o zwalczaniu gruźlicy:
 - 1) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczanie chorych na gruźlicę w szpitalach, sanatoriach i innych zakładach;
 - 2) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o umieszczanie dzieci i młodocianych w zakładach przeznaczonych dla dzieci i młodzieży, jeżeli istnieje niebezpieczeństwo zarażania ich gruźlicą otoczenia;
 - 3) zarządzenie na wniosek poradni przeciwgruźliczej o przymusowym leczeniu dzieci i młodocianych chorych na gruźlicę.
8. Realizacja zadań z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych:
 - 1) pokrywanie obywatelom Polski wg miejsca zamieszkania kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji, kosztów przejazdu do zakładu opieki zdrowotnej osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawie powołania do pracy przy zwalczaniu epidemii osób wykonujących zawody medyczne, a także osób o innych kwalifikacjach zatrudnionych w zakładach opieki zdrowotnej w zakresie obszaru powiatu;
 - 3) wydawanie zarządzeń na wniosek wojewódzkiego inspektora sanitarnego mających na celu zapobieżenie epidemii;
 - 4) sporządzanie wykazu kosztów naprawy urządzeń będących tytułem wykonawczym w postępowaniu egzekucyjnym administracji.
10. Realizacja zadań z ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin:
 - 1) kierowanie inwalidy wojennego do pracy na jego wniosek;
 - 2) wyrażanie pisemnej zgody na rozwiązanie stosunku pracy z inwalidą wojennym przez pracodawcę bez wypowiedzenia i za wypowiedzeniem z wyjątkiem rozwiązania stosunku pracy na podstawie powołania lub ze względu na spełnienie warunków do uzyskania emerytury.
11. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie pomocy społecznej wspierania rodziny i pieczy zastępczej.

12. Realizacja zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:

- 1) realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych;
- 2) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

13. Realizacja zadań z ustawy o działalności leczniczej:

- 1) organizacja konkursów na dyrektora i zastępcę dyrektora zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 3) przygotowywanie projektu uchwały Zarządu w sprawie wyrażenia zgody na zbycie, wydzierżawienie i wynajęcie majątku trwałego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw związanych ze służbą zdrowia;
- 5) realizacja zadań związanych z profilaktyką prozdrowotną;
- 6) sprawowanie nadzoru nad SP ZOZ w zakresie realizacji zadań statutowych, poziomu i dostępności udzielonych świadczeń zdrowotnych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej przez jednostki samorządu terytorialnego na rzecz SPZOZ,
- 8) opracowywanie projektów i ocena efektów programów zdrowotnych i przekazywanie informacji z realizowanych programów do samorządu wojewódzkiego;

14. Realizacja zadań z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

15. Realizacja zadań z ustawy o sporcie.

16. Realizacja zadań z ustawy o bibliotekach:

17. Realizacja zadań w zakresie oświaty:

- 1) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz szkół specjalnych;
- 2) zakładanie szkół i placówek oświatowych, nadawanie imienia szkołom i placówkom oświatowym, przekształcanie szkół i placówek oświatowych, łączenie szkół różnych typów lub placówek oświatowych w zespoły, wyłączenie z zespołu niektórych szkół i placówek oraz rozwiązywanie zespołów, likwidacja szkół i placówek oświatowych;
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 4) ustalanie planu naboru do klas pierwszych;
- 5) przeprowadzanie rekrutacji do szkół nowotworzonych;
- 6) dokonanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, nadawanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej, cofanie uprawnień szkoły publicznej szkole niepublicznej, wykreślanie z ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) dokonywanie oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 8) przenoszenie nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły;
- 9) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, odwołanie ze stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 10) opiniowanie powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innych stanowisk kierowniczych w szkole;

- 11) przyznawanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych dyrektorom, przyznawanie nagród nauczycielom oraz dyrektorom szkół i placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli mianowanych,
- 13) współdziałanie z Podlaskim Kuratorem Oświaty, związkami zawodowymi samorządami lokalnymi;
- 14) przygotowywanie propozycji podziału subwencji oświatowej, sprawdzanie zgodności naliczania subwencji oświatowej, zatwierdzanie planów finansowych szkół i placówek oświatowych;
- 15) planowanie remontów obiektów szkolnych;
- 16) przyznawanie i rozliczanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym;
- 17) opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 18) organizowanie nauki religii w szkołach;
- 19) sporządzanie sprawozdań i przekazywanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty;
- 20) kierowanie dzieci i młodzieży (nieletnich) do placówek szkolno - wychowawczych;
- 21) przyznawanie godzin nauczania indywidualnego uczniom;
- 22) opiniowanie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jako niezgodnych z prawem;
- 23) występowanie z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 24) określanie zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Hajnowski
- 25) określania tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli realizujących w ramach stosunku pracy obowiązki określone dla stanowisk o różnym tygodniowym ,obowiązkowym wymiarze godzin
- 26) określenia tygodniowego, obowiązkowego wymiaru godzin zajęć pedagogom, psychologom i logopedom
- 27) przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły publicznej;
- 28) organizowanie spotkań z dyrektorami w celu omawiania spraw związanych z prowadzeniem szkół i placówek;
- 29) organizowanie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
- 30) sporządzanie sprawozdań Systemu Informacji Oświatowej.

18. Nadzór nad fundacjami.

19. Kontrola stowarzyszeń wynikająca z art.21 ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

20. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych,

§ 19. § 19. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Rozwoju należy:

1. Opracowywanie, aktualizacja i monitorowanie programu rozwoju powiatu we współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu i wydziałami Starostwa.

2. Przygotowywanie informacji dotyczących realizacji zadań zawartych w programie rozwoju powiatu na potrzeby Rady i Zarządu.

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

4. Pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji dotyczących funduszy UE i innych.
5. Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie projektów współfinansowanych z funduszy krajowych i zagranicznych.

6. Przygotowywanie informacji na temat realizowanych i planowanych projektów przez jednostki organizacyjne powiatu i wydziały Starostwa na potrzeby Rady i Zarządu.

7. Podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości.

8. Promowanie walorów przyrodniczo-turystycznych, kulturowych i potencjału gospodarczego Powiatu, lokalnych produktów i usług w kraju i za granicą poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych,
- 2) udostępnianie i rozpowszechnianie informacji i materiałów promocyjnych o powiecie,
- 3) przygotowywanie artykułów informacyjno-promocyjnych do umieszczenia na witrynach internetowych,
- 4) funkcjonowanie Centrum Turystyki Regionu Puszczy Białowieskiej (aktualizacja bazy danych, prowadzenie informacji turystycznej, aktualizacja podstrony internetowej, nadzór nad urządzeniami informacyjnymi),
- 5) organizację i udział w targach turystycznych, gospodarczych, wystawach, prezentacjach i innych przedsięwzięciach promocyjnych,
- 6) organizację lub współorganizację przedsięwzięć związanych z promocją powiatu,
- 7) udział w konkursach wojewódzkich, krajowych i zagranicznych.

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

10. Współpraca z prasą, radiem i telewizją poprzez przygotowywanie artykułów promocyjnych, organizację nagrań programów radiowych i telewizyjnych, itp.

11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie turystyki.

12. Prowadzenie współpracy związanej z członkostwem Powiatu Hajnowskiego w Lokalnej Grupie Działania „Puszcza Białowieska”, Stowarzyszeniu Samorządów Euroregionu „Puszcza Białowieska”, Lokalnej Organizacji Turystycznej „Region Puszczy Białowieskiej” i innych.

13. Prowadzenie działań w zakresie informacji turystycznej.

14. Bieżące monitorowanie zjawisk turystycznych.

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

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

- 1) obsługę organizacyjną oficjalnych wizyt, opracowywanie i uzgadnianie programów spotkań i dokumentów.
- 2) obsługę organizacyjną wyjazdów zagranicznych, uzgadnianie programu wyjazdu.

§ 20. Do zakresu działania stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należy:

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

2. Realizacja zadań z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej.

- 1) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu na potrzeby obronne państwa,
- 2) reklamowanie osób do pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 3) akcje kurierskie,

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

3. Opracowanie Powiatowego Programu Zapobiegania Przesłępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.

4. Obsługa organizacyjno - techniczna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego.
5. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
6. Realizacja zadań z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
7. Realizacja zadań z ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

§ 22. Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawných należy:

1. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawných przez wszystkich pracowników Starostwa mających dostęp do informacji niejawných, w zakresie wyszczególnionym w poświadczeniu bezpieczeństwa.

2. Organizowanie stałej działalności profilaktyczno - szkoleniowej w celu rozwinięcia u pracowników nawyku przezorności oraz właściwego postępowania z dokumentami i wiadomościami niejawnymi.

3. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji oraz planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.

4. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawných na pisemne polecenie Starosty.

5. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawných w Starostwie.

6. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawných.

§ 23. Do zakresu działania radcy prawnego należy:

1. Opiniowanie po względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych Rady , Zarządu i Starosty.

2. Zastępstwo procesowe i prawne przed sądami i organami administracji publicznej.

3. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Komisji Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych.

4. Udział w negocjacjach warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów umów i porozumień.

5. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

6. Nadzór nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

7. Bieżąca analiza aktów prawnych i przekazywanie informacji pracownikom.

§ 24. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
3. Składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Udzielanie obywatelom pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów w innych formach.

Rozdział 6.

Organizowanie działalności kontrolnej .

§ 26. Celem kontroli jest:

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

§ 27. 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 28. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny w zakresie koordynacji kontroli w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy i zgodności działania z prawem.
2. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.
3. Wydział Finansowo-Budżetowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
4. Doraźne zespoły powołane przez Starostę.
5. Auditorzy wewnętrzni w ramach Systemu Zarządzania Jakością.

§ 29. 1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.

2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wniosków i zaleceń z kontroli.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

Rozdział 7.

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13 - 16.

2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarb i wniosków codziennie w godzinach pracy.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12:30 - 15:30.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

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

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

§ 33. Rejestr skarg i wniosków prowadzi z-ca naczelnika Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

§ 34. 1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

- s - skarga,
- w - wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r",

§ 35. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków.

Z-ca naczelnika wydziału Organizacyjno-Administracyjnego:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 36. Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazanie z-cy naczelnika wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków.

Rozdział 8.

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Starostwie

§ 37. Starosta

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.

3. Upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Realizacja zadań polityki personalnej w Starostwie.

5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.

6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 38. Wicestarosta

Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie określonym przez Starostę. W czasie nieobecności Starosty, zadania z zakresu kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 39. Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

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

2. Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.

3. Nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.

4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez zarząd.

5. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

6. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

§ 40. Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.

2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.

3. Nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania.

4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.

5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

6. Sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa.

7. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism

§ 41. 1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
- 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 5) korespondencja kierowana do:

- a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz postów i senatorów,
- b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
- c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
- d) Wojewodów,
- e) Sejmików samorządowych województw,
- f) Starostów.

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

§ 42. 1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty,
- 3) podpisuje pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

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

Rozdział 10.

Zasady organizacji narad

§ 43. 1. Starosta odbywa raz w miesiącu narady z naczelnikami wydziałów i samodzielными stanowiskami pracy, raz w kwartale z kierownikami jednostek organizacyjnych.

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

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

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

Rozdział 11.

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 44. Starosta w zakresie swojej kompetencji wydaje:

1. Decyzje:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 2) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.

2. Zarządzenia:

- 1) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
- 2) w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach.

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

2. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony:

- 1) z właściwymi wydziałami, jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
- 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3) z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

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

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