

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KRASNYMSTAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie zwanego dalej „Starostwem”, oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne. Użyte w Regulaminie wyrażenia oznaczają:

- 1) powiat – Powiat Krasnostawski;
- 2) rada – Radę Powiatu Krasnostawskiego;
- 3) zarząd - Zarząd Powiatu Krasnostawskiego;
- 4) starosta – Starostę Krasnostawskiego;
- 5) wicestarosta – Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 6) członek zarządu – członków Zarządu Powiatu Krasnostawskiego;
- 7) skarbnik – Skarbnika Powiatu Krasnostawskiego;
- 8) sekretarz – Sekretarza Powiatu Krasnostawskiego;
- 9) komórka organizacyjna - wydział, samodzielne stanowisko pracy;
- 10) naczelnik wydziału – kierujący wydziałem;
- 11) jednostka organizacyjna – jednostki inne niż Starostwo.

§2

Starostwo jest aparatem pomocniczym jednostki samorządu terytorialnego jaką jest powiat, służącym do wykonywania jego ustawowych zadań.

§3

Do działań Starostwa należy wykonywanie czynności z zakresu:

- 1) zadań własnych powiatu wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym oraz innych ustaw;
- 2) zadań zleconych powiatowi z zakresu administracji rządowej określonych przepisami ustaw;
- 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych przez powiat z organami administracji rządowej lub samorządowej;

- 4) innych zadań określonych uchwałami rady i zarządu oraz przepisami prawa.

§4

Kierownikiem Starostwa jako zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest starosta.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA STAROSTWA

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne, w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 6

W strukturze organizacyjnej Starostwa funkcjonują:

- 1) Wydziały:
 - a) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR);
 - b) Wydział Finansowy (FN);
 - c) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
 - d) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RO);
 - e) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GG);
 - f) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KD);
 - g) Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki (OK);
 - h) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (ZP);
- 2) Pion ochrony (IN).
- 3) Samodzielne stanowiska:
 - a) Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego (AW);
 - b) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK);
 - c) Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK);
 - d) Stanowisko Pracy ds. Promocji Powiatu (PP);
 - e) Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego (BHP);
 - f) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI);
 - g) Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego (AZ).
- 4) Zamiejscowe stanowiska:
 - a) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w celu wykonywania zadań wymienionych w § 19 ust. 4 pkt: 1, 2 oraz 4 niniejszego Regulaminu w stosunku do nieruchomości położonych na terenie gminy Fajslawice;

- b) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Fajslawicach, w celu wykonywania zadań wymienionych w § 20, ust. 1 pkt: 1 ÷ 29 niniejszego Regulaminu;
- c) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Żółkiewce, w celu wykonywania zadań wymienionych § 20, ust. 1 pkt: 1 ÷ 11, 13 ÷ 26 oraz 29 niniejszego Regulaminu.

§ 7

- 1. Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
- 2. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.
- 3. Naczelnicy kierują wydziałami przy pomocy podległych pracowników zatrudnionych na stanowiskach odpowiadających przepisom ustawy o pracownikach samorządowych.
- 4. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio staroście.
- 5. W skład Pionu Ochrony wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) pracownik kancelarii niejawnej;
 - 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

ROZDZIAŁ III

ZASADY KIEROWANIA STAROSTWEM

§ 8

Kierownictwo Starostwa tworzą:

- 1) starosta – kierownik Starostwa;
- 2) wicestarosta;
- 3) sekretarz;
- 4) skarbnik.

§ 9

- 1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty należy:
 - 1) organizowanie pracy Starostwa;
 - 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań;
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej chyba, że przepisy szczególne przewidują wydanie decyzji przez zarząd;
 - 4) upoważnianie pracowników starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnej w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie;

- 6) wykonywanie wobec pracowników Starostwa czynności z zakresu prawa pracy;
 - 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
2. Starosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa;
 3. Starosta nadzoruje działalność powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, polityki prorodzinnej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 10

1. Wicestarosta wykonuje zadania w zakresie kompetencji określonych przez starostę. Wicestarosta przejmuje kompetencje i zadania starosty podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania swojej funkcji.
2. Wicestarosta nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.
3. Wicestarosta nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu edukacji i dróg publicznych.
4. Wicestarosta ponosi odpowiedzialność przed starostą za realizację zadań wyznaczonych merytorycznie niniejszym Regulaminem.

§11

W przypadku jednoczesnej nieobecności starosty i wicestarosty zastępstwo pełni sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 12

1. Sekretarz pełni funkcję kierownika administracyjno – organizacyjnego Starostwa.
2. Do zadań i zakresu odpowiedzialności sekretarza w szczególności należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad: organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji w Starostwie;
 - 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez zarząd;
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę i zasady działania Starostwa;
 - 4) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń zarządu;
 - 5) koordynowanie prac pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu;
 - 6) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminów załatwiania spraw;

- 7) organizowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji przez pracowników;
 - 8) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa oraz nadzór nad jego realizacją, aktualizacją i wprowadzaniem zmian;
 - 9) opracowywanie, aktualizacja i kontrola realizacji procedur kontroli zarządczej na poziomie I oraz nadzór nad systemem kontroli zarządczej na poziomie II;
 - 10) sprawowanie kontroli nad wykonaniem decyzji i uchwał zarządu;
 - 11) udział w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym;
 - 12) nadzorowanie pracy wydziałów:
 - Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
 - Wydziału Architektury i Budownictwa;
 - Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami.
3. W sprawach wymienionych w ust. 2 sekretarz ma prawo wydawania dyspozycji i poleceń wszystkim pracownikom Starostwa za wyjątkiem kierownictwa starostwa.
 4. Sekretarz nadzoruje i koordynuje prace komórek organizacyjnych zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa.

§ 13

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych;
 - 3) nadzorowanie, organizowanie i wykonywanie prac związanych z opracowaniem, realizacją i zmianami budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania;
 - 4) nadzorowanie, organizowanie i wykonywanie prac związanych z opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej;
 - 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 7) sprawowanie nadzoru nad służbami księgowymi starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 8) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych oraz określających politykę rachunkowości;
 - 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 10) bieżąca współpraca z regionalną izbą obrachunkową w zakresie sprawowanego przez nią nadzoru nad gospodarką finansową powiatu oraz uzyskiwaniem wymaganych prawem opinii;

- 11) przedstawianie zarządowi wniosków dotyczących funkcjonowania powiatu w celu zapewnienia dokonywania wydatków publicznych w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad określonych w art. 44 ust.3 ustawy o finansach publicznych;
- 12) udział w posiedzeniach komisji stałych rady w przypadku podejmowania przez nie tematyki z zakresu budżetu i finansów;
- 13) udział w posiedzeniach zarządu z głosem doradczym;
- 14) nadzorowanie pracy Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§14

Do zadań wspólnych wydziałów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) prowadzenie działań przypisanych prawem do właściwości starosty o charakterze związanym z działalnością więcej niż jednej komórki organizacyjnej;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji;
- 5) wszczynanie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz aktualizacja zakresów czynności poszczególnych pracowników;
- 7) udzielanie wszelkich koniecznych informacji wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków;
- 8) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) współpraca z komisjami rady i organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań realizowanych przez powiat;
- 10) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przypisanych staroście;
- 11) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 12) realizowanie określonych zadań wynikających w szczególności z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny oraz innych planów i dokumentów w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;

- 13) współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności, obrony cywilnej oraz w sytuacjach kryzysowych i nadzwyczajnych;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Starostwie;
- 15) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej
- 16) realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady, zarządu i poleceniami starosty;
- 17) przygotowanie materiałów dotyczących zakresu pracy wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy, które należy umieścić na stronie internetowej Starostwa;
- 18) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 19) przygotowanie dokumentów związanych z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz bieżąca współpraca w przedmiotowych sprawach z Wydziałem Finansowym;
- 20) prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie krajowych i unijnych środków finansowych, w tym opracowywanie wniosków;
- 21) rozliczenie realizowanych projektów finansowanych z pozyskanych środków zewnętrznych we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 22) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa wymaganych informacji oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 23) przygotowanie sprawozdawczości statystycznej;
- 24) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 25) współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji publicznej,
- 26) dokonywanie rozliczeń i kontroli zasadności wydatkowania kwot z udzielonej dotacji podmiotom niepublicznym według swojej kompetencji;
- 27) prowadzenie rejestru realizowanych zamówień publicznych;
- 28) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 15

Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **spraw kadrowych i szkoleniowych:**
 - 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;

- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;
 - 3) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 4) opracowywanie projektów: regulaminu pracy, regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu określającego sposób, przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, regulaminu określającego sposób dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 5) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywanych w Starostwie staży oraz uczelniami szkolnictwa wyższego w zakresie praktyk zawodowych studentów;
 - 9) współpraca w sprawach pracowniczych z ZUS;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie odznaczeń pracownikom Starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu;
 - 11) prowadzenie reklamowania od czynnej służby wojskowej na wniosek i z urzędu;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z publikacją i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia.
2. W zakresie **obsługi administracyjnej zarządu i starosty:**
- 1) prowadzenie sekretariatu starostów;
 - 2) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz powiatu;
 - 3) obsługa posiedzeń zarządu oraz narad i posiedzeń starosty;
 - 4) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
 - 5) prowadzenie rejestru uchwał zarządu i zarządzeń starosty;
 - 6) koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych zarządu i starosty;
 - 7) zapewnienie obsługi prawnej organów powiatu oraz starostwa poprzez powierzenie jej podmiotom zewnętrznym.
3. W zakresie **obsługi rady:**
- 1) przygotowywanie materiałów na sesję rady i posiedzenia komisji;
 - 2) organizacja i obsługa sesji i posiedzeń komisji;
 - 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji;
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał rady i tworzenie ich zbiorów;
 - 5) gromadzenie i udostępnianie zbiorów aktu prawa miejscowego ustanowionych przez radę;
 - 6) prowadzenie wniosków i interpelacji radnych;
 - 7) udział w opracowaniu projektów uchwał;
 - 8) przygotowanie uchwał i dokumentów przeznaczonych do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego w elektronicznym programie – edytorze aktów prawnych XML;

- 9) gromadzenie oświadczeń majątkowych i przekazywanie części zbioru do Urzędu Skarbowego;
 - 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady.
4. W zakresie **obsługi kancelaryjnej Starostwa:**
- 1) prowadzenie punktu obsługi klienta;
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
 - 3) prowadzenie rejestru głównego korespondencji w wersji elektronicznej;
 - 4) udzielanie pomocy w indywidualnych sprawach w zakresie spełniania przez interesantów wymogów procedur postępowania.
5. W zakresie **spraw obywatelskich:**
- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych;
 - 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad fundacjami, prowadzącymi swoją działalność i mającymi siedziby na terenie powiatu;
 - 4) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych;
 - 5) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
 - 6) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
 - 7) wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania na terenie powiatu;
 - 8) wydawanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych;
 - 9) realizacja zadań w zakresie powołania osoby do stwierdzenia zgonu i ustalenia jego przyczyny;
 - 10) zapewnienie bezpłatnych porad prawnych.
6. W zakresie **obsługi informatycznej:**
- 1) obsługa i koordynacja działań z zakresu bieżącej eksploatacji sprzętu informatycznego;
 - 2) obsługa Starostwa w zakresie informatycznym poprzez zabezpieczenie prawidłowości działania sprzętu komputerowego oraz infrastruktury informatycznej;
 - 3) zarządzanie pracą istniejącej sieci komputerowej, w tym optymalną jej rozbudową oraz zapewnienie ciągłości pracy serwerów;
 - 4) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych z serwerów zainstalowanych w Starostwie,
 - 5) prowadzenie, przydzielanie, odbieranie i analizowanie praw dostępu do zbiorów;
 - 6) instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych;
 - 7) administrowanie bezpieczeństwem informacji przetwarzanych w systemie informatycznym oraz w systemie kontroli dostępu;
 - 8) zabezpieczenie przestrzegania praw autorskich i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie;
 - 9) przygotowanie i obsługa wyborów do rady w systemie informatycznym;
 - 10) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej powiatu.

7. W zakresie **skarg i wniosków**:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 2) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków.

8. W zakresie **organizacji pracy Starostwa**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym dla potrzeb Starostwa;
- 2) administrowanie budynkiem Starostwa;
- 3) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów, których stroną jest powiat lub starosta działający w imieniu Skarbu Państwa.

9. W zakresie **innych zadań**:

- 1) terminowe publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał rady i zarządu oraz zarządzeń starosty, wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej kopii oświadczeń majątkowych radnych;
- 2) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy w Krasnymstawie.

§ 16

Wydział Finansowy. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **obsługi budżetu powiatu**:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dla budżetu powiatu;
- 2) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich ewidencja;
- 3) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 4) bieżące przekazywanie środków finansowych na działalność powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) windykacja należności budżetowych;
- 6) monitorowanie realizacji wykorzystania przez jednostki organizacyjne środków finansowych;
- 7) udzielanie i rozliczanie dotacji;
- 8) obsługa zadłużenia powiatu oraz współpraca z bankami obsługującymi budżet powiatu;
- 9) przygotowywanie materiałów planistycznych do opracowania budżetu powiatu;
- 10) prowadzenie korespondencji z jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi w zakresie związanym z budżetem powiatu i jego zmianami;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał zarządu i rady w sprawie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej i ich aktualizacja.

2. W zakresie **obsługi finansowej Starostwa**:

- 1) opracowanie planu finansowego Starostwa oraz dokonywanie zmian w ciągu roku;

- 2) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Starostwa;
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa faktur, rachunków, not księgowych i innych dokumentów finansowo-księgowych, przygotowywanie tych dokumentów do zatwierdzenia do zapłaty;
 - 4) regulacja zobowiązań Starostwa poprzez dokonywanie przelewów bankowych;
 - 5) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych;
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 7) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 9) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania Starostwem;
 - 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
 - 11) windykacja należności budżetowych oraz należności dochodów Skarbu Państwa;
 - 12) sporządzanie deklaracji podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług.
3. W zakresie **wynagrodzeń i rozliczeń z pracownikami** :
- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Starostwa;
 - 2) realizacja przelewów wynagrodzeń zgodnie z listą płac;
 - 3) bieżąca obsługa rozliczeń z pracownikami;
 - 4) naliczanie i wypłacanie diet dla radnych powiatu;
 - 5) rozliczanie i wypłacanie zwrotu kosztów podróży służbowych dla pracowników;
 - 6) naliczenie i wypłata należności z tytułu przyznanych ryczałtów związanych z używaniem własnego samochodu do celów służbowych;
 - 7) dokonywanie wypłaty wynagrodzenia dla osób zatrudnionych w ramach umów cywilno-prawnych;
 - 8) sporządzanie deklaracji oraz informacji podatkowych i ubezpieczeniowych;
 - 9) rozliczenia z instytucjami publiczno-prawnymi z tytułu zobowiązań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.
4. W zakresie **innych zadań**:
- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i dochodów Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzenie ewidencji not księgowych, druków ścisłego zarachowania i innych dokumentów finansowo-księgowych podlegających rejestracji;
 - 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącej działalności wydziału;
 - 4) współpraca z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego, Regionalną Izbą Obrachunkową, izbami i urzędami skarbowymi oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

§ 17

Wydział Architektury i Budownictwa. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **administracji architektoniczno – budowlanej**:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych zezwalających na rozpoczęcie i prowadzenie budowy, wykonywanie robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy, rozbiórki, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniem na rozbiórkę obiektów budowlanych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianą decyzji o pozwoleniu na budowę na skutek istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszenia budowy na rzecz innego podmiotu;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o samodzielności lokalu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno – budowlanych;
 - 9) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej z tzw. specustawy drogowej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z odbudową, remontami, lub rozbiórką obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
 - 13) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
 - 14) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń;
 - 15) prowadzenie rejestracji dzienników budowy;
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze współpracą i współdziałaniem z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
 - 17) prowadzenie wszelkich spraw, w tym meldunków, sprawozdań, dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego Wojewody Lubelskiego oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 18) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
2. W zakresie **inwestycji i remontów w budynku Starostwa**:
 - 1) przygotowanie i opracowanie materiałów do budżetu powiatu dotyczących remontów i inwestycji realizowanych na potrzeby Starostwa;

- 2) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem dofinansowania do inwestycji, dokonywaniem rozliczeń oraz prowadzeniem sprawozdawczości;
- 4) analizowanie dokumentacji technicznej, harmonogramów i kosztorysów inwestycyjnych;
- 5) prowadzenie przeglądu stanu technicznego obiektu budowlanego.

§ 18

Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, w których wytwarza się powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub 5000 Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 2) wydawanie decyzji wygaszających, cofających lub ograniczających pozwolenia na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów;
- 4) wydawanie zezwoleń na transport odpadów;
- 5) wydawanie decyzji wzywających posiadaczy odpadów naruszających przepisy ustawy lub działających w sposób niezgodny z wydanym zezwoleniem do niezwłocznego zaniechania naruszeń;
- 6) wydawanie decyzji cofających wydane zezwolenia w na prowadzenie działalności w zakresie wytwarzania, zbierania, przetwarzania lub transportu odpadów;
- 7) prowadzenie i przekazywanie Marszałkowi Województwa Lubelskiego rejestrów posiadaczy odpadów lub prowadzących transport odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń;

2. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) przygotowywanie zezwoleń na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia oraz zabijania zwierzyny;
- 2) wydawanie pozwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich;
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny

3. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) opiniowanie planów i programów z zakresu ochrony środowiska;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń użytkowania instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 3) udzielanie pozwoleń na: wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wodnoprawnych, na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów,

- na emitowanie hałasu do środowiska oraz pozwoleń zintegrowanych jak i wygaszanie i cofanie tych pozwoleń;
- 4) nakładanie na podmioty korzystające ze środowiska w sposób negatywny dodatkowych obowiązków, jeżeli wymaga tego interes ochrony środowiska;
 - 5) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem i stosowaniem przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty;
 - 6) współpraca z Inspekcją Ochrony Środowiska;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem alternatywnych źródeł energii;
 - 8) udzielanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych.
4. W zakresie **prawa geologicznego i górniczego** - sprawy związane z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych według właściwości przyznanej ustawowo staroście.
5. W zakresie **ochrony przyrody**:
- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie;
 - 2) prowadzenie rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom hodowlanym na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
 - 3) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, w tym z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
 - 4) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,
 - 5) prowadzenie rejestru zwierząt niebezpiecznych.
6. W zakresie **ochrony zwierząt** - współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi działającymi na rzecz ochrony zwierząt.
7. W zakresie **ochrony gruntów rolnych i leśnych**:
- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zdjęciem warstwy próchnicznej z gruntów planowanych do wyłączenia z produkcji rolnej;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną gleb przed erozją;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów.
8. W zakresie **ustawy prawo wodne**:
- 1) wydawanie decyzji dotyczących ustalania linii brzegu;
 - 2) dokonywanie podziału kosztów wynikających z realizacji przepisów prawa wodnego;
 - 3) ustanawianie w drodze decyzji bezpośredniej strefy ochronnej ujęcia wody;
 - 4) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego;
 - 5) wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie do stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią;
 - 6) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych;

- 7) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i wykonanie urządzeń wodnych;
 - 8) prowadzenie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych oraz realizacji tych pozwoleń;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych;
 - 10) ustalanie w drodze decyzji zakresów i terminów wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
 - 11) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz innych terenów.
9. W zakresie **rybactwa śródlądowego**:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
 - 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych;
 - 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
10. W zakresie **udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowiska**:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie oraz zamieszczanie ich w publicznie dostępnych wykazach;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko.
11. W zakresie **gospodarki leśnej**:
- 1) wydawanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących przyznania z budżetu Państwa środków na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 3) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 4) wyznaczanie drzew do wyrębu, cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wydawanie świadectw legalności pochodzenia drewna;
 - 5) przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów;
 - 6) zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych;
 - 7) zlecanie wykonania inwentaryzacji stanu lasów dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 hektarów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
 - 8) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu lub inwentaryzacja stanu lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu;
 - 9) nakazywanie właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków określonych w art.13 ustawy o lasach oraz zadań zawartych

- w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art.19 ust.3 ustawy o lasach;
- 10) prowadzenie nadzoru nad zalesianiem gruntów rolnych oraz dokonywanie oceny udatności upraw;
 - 11) uznawanie lasu za ochronny lub pozbawianie go tego charakteru;
 - 12) naliczanie ekwiwalentu za wyłączenie gruntów z upraw rolnych;
 - 13) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasów;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych.
12. W zakresie **ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** - uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz ustalanie inwestycji celu publicznego.

§ 19

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa**:
 - 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa;
 - a) pozyskiwanie opinii właściwych organów;
 - b) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
 - c) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
 - d) składanie do sądów wniosków o założenie lub aktualizację zapisów ksiąg wieczystych;
 - e) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
 - f) współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomości, w tym przygotowanie decyzji administracyjnych i występowanie z wnioskami o ujawnienie zapisów w księdze wieczystej i operacie ewidencji gruntów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, jego rozwiązanie i wygaszenie oraz przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu uchwał rady lub zarządu;
 - b) przygotowanie dokumentacji do uzyskania zgody Wojewody na dokonanie czynności cywilno-prawnych;
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości;
 - d) przygotowanie przetargów na zbycie, najem, i dzierżawę nieruchomości;
 - e) przygotowanie projektów umów dzierżawy, najmu itp.;
 - f) przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne;

- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, ich aktualizacją, oraz rozliczaniem za nieruchomości;
 - 7) aktualizowanie bazy danych właścicieli, zarządców i użytkowników wieczystych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem odszkodowania z tego tytułu;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z czasowym ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości odszkodowania na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 12) udzielanie właściwym organom informacji dotyczących realizacji roszczeń repatriacyjnych;
 - 13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami;
 - 14) przygotowanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa;
 - 15) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
2. W zakresie **gospodarowania nieruchomościami rolnymi i leśnymi**:
- 1) regulowanie własności osadniczych gospodarstw rolnych;
 - 2) przyznawanie prawa własności działki gruntu będącej w dożywotnim użytkowaniu;
 - 3) przeniesienie prawa własności działki gruntu, na której posadowione są zabudowania stanowiące odrębną własność gruntu;
 - 4) przekazywanie nieruchomości rolnych Skarbu Państwa do zasobu Agencji Nieruchomości Rolnych;
 - 5) przekazywanie w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia;
 - 6) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstw rolnych;
 - 7) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami rolnymi i leśnymi;
 - 8) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
3. W zakresie **prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego**:
- 1) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych;
 - 2) kontrolowanie posiadania przez osoby przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych;
 - 3) weryfikacja zbioru danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 4) wdrażanie i prowadzenie informatycznego sposobu przechowywania, aktualizacji i udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 5) wyłączanie dokumentów z zasobu w celu przekazania ich do archiwum państwowego lub do likwidacji;
 - 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w postaci;

- a) mapy ewidencyjnej;
 - b) mapy zasadniczej;
- 7) realizacja zleceń na wydanie dokumentów z zasobu (wypisy, wyrisy i kopie map ewidencji gruntów oraz map zasadniczych) dla osób fizycznych i prawnych;
 - 8) prowadzenie osnów szczegółowych;
 - 9) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 10) kontrola właściwego obiegu reprodukowania i wykorzystania materiałów geodezyjnych i kartograficznych;
 - 11) współpraca w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Krajowego Rejestru Urzędowego Podziału Terytorialnego Kraju (IPE) - aktualizacja i zasilanie bazy danych;
 - 12) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych lub prac kartograficznych
 - 13) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczenie materiałów zasobu, odpowiednio z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
 - 14) tworzenie , aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej w zakresie swojej właściwości;
 - 15) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie danych zgromadzonych w rejestrze cen i wartości nieruchomości;
 - 16) współpraca i współdziałanie organu odpowiedzialnego za prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego z innymi organami i podmiotami realizującymi zadania publiczne.
4. W zakresie **prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:**
- 1) wprowadzanie zmian w operacie gruntów, budynków i lokali w systemie komputerowym wraz z przygotowaniem zawiadomień do odpowiednich osób i instytucji o dokonanych zmianach;
 - 2) weryfikacja danych ewidencyjnych w zakresie zgodności tych danych z treścią dokumentów źródłowych oraz zgodności treści mapy ewidencyjnej ze stanem faktycznym w terenie;
 - 3) modernizacja operatu ewidencji gruntów polegająca na założeniu ewidencji budynków i lokali dla obszarów wiejskich oraz pomiaru granic działek i weryfikacji użytków w celu założenia i prowadzenia mapy ewidencji gruntów w systemie numerycznym;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków, wydawanie wypisów oraz wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków.
5. W zakresie **koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**
- 1) przyjmowanie i rejestracja projektów sytuowania sieci uzbrojenia terenu przewidzianego do uzgodnienia na posiedzeniu narady koordynacyjnej;
 - 2) zawiadamianie, zgodnie z tematyką uzgodnień, instytucji branżowych o osiedzeniach;
 - 3) przeprowadzanie, a następnie wydawanie odpisu protokołu z narady koordynacyjnej zainteresowanym stronom.

6. W zakresie **scaleń i wymiany gruntów**:

- 1) wszczęcie postępowania w sprawie scalenia lub wymiany gruntów oraz składanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o dokonanie wzmianki w księgach wieczystych lub zbiorach dokumentów;
- 2) wybór rady uczestników scalenia na zebraniu wiejskim;
- 3) ogłoszenie wyników oszacowania gruntów wchodzących w skład obszaru scalenia oraz rozpatrywania zastrzeżeń do przeprowadzonego szacunku;
- 4) okazanie projektu scalenia lub wymiany gruntów oraz zapoznanie uczestników z zasadami obejmowania gruntów w posiadanie;
- 5) komisyjne rozpatrywanie zastrzeżeń do projektu scalenia;
- 6) zatwierdzenie projektu scalenia lub wymiany gruntów w formie decyzji;
- 7) protokółarne wprowadzenie uczestników scalenia w posiadanie nowo wydzielonych gruntów;
- 8) przeprowadzenia zagospodarowania poscaleniowego.

§ 20

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **ruchu drogowego**:

- 1) rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych;
- 2) czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych;
- 3) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
- 4) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 5) rejestrowanie zgłoszeń o zmianach konstrukcyjnych pojazdów, powodujących zmianę opisu pojazdu w dowodzie rejestracyjnym;
- 6) rejestrowanie zgłoszeń o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego;
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badanie techniczne;
- 8) przyjmowanie do depozytu dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych, zatrzymanych przez uprawnione do tego organy, oraz zwracanie właścicielom, po ustąpieniu przyczyn zatrzymania;
- 9) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdów;
- 10) prowadzenie akt ewidencyjnych indywidualnie dla każdego pojazdu;
- 11) rejestrowanie zastrzeżeń i zastawów sądowych, celnych, skarbowych i innych, dokonywanych przez uprawnione organy;
- 12) przekazywanie, bez wezwania, danych o zarejestrowanych pojazdach do uprawnionych organów podatkowych;
- 13) współpraca z policją, prokuraturą, strażą graniczną, urzędami celnymi i innymi uprawnionymi organami w zakresie poszukiwania i identyfikacji pojazdów;
- 14) weryfikacja dokumentów rejestracyjnych dla potrzeb innych organów rejestrujących i organów wymienionych w punkcie 13;
- 15) wydawanie i wymiana dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;

- 16) wydawanie wtórników prawa jazdy;
- 17) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym;
- 18) przyjmowanie zawiadomień o utracie lub zniszczeniu dokumentu uprawniającego do kierowania pojazdami, a także o zmianie stanu faktycznego, wymagającego zmiany danych w nim zawartych;
- 19) przyjmowanie wniosków o potwierdzenie w prawie jazdy faktu uzyskania przez kierowcę kwalifikacji wstępnej lub szkolenia okresowego;
- 20) zatrzymywanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
- 21) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 22) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
- 23) wykonywanie orzeczonych przez sądy środków karnych - zakazu kierowania pojazdami;
- 24) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 25) kierowanie kierowców na badania lekarskie;
- 26) kierowanie kierowców na badania psychologiczne;
- 27) kierowanie kierowców na kursy reedukacyjne w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i problematyki przeciwalkoholowej;
- 28) przedłużanie kierowcom okresu próbnego;
- 29) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień;
- 30) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 31) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 32) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy;
- 33) wydawanie instruktorom nauki jazdy legitymacji;
- 34) kierowanie instruktorów nauki jazdy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
- 35) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 36) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 37) wydawania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 38) realizacja zadań usuwania z drogi pojazdów oraz prowadzenia dla tych pojazdów parkingów strzeżonych;
- 39) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu i likwidacji pojazdów nieodebranych przez właścicieli z parkingów strzeżonych, o których mowa w punkcie 38;
- 40) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym:
 - a) rozpatrywanie, opiniowanie i przedstawianie staroście do zatwierdzenia projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
 - b) przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji i kontrola poprawności ich wdrożenia w terenie;
 - c) przeprowadzanie okresowych przeglądów dróg powiatowych i gminnych w celu zapewnienia zgodności istniejącej w terenie organizacji ruchu z zatwierdzonymi

projektami oraz kontroli stanu technicznego oznakowania i urządzeń bezpieczeństwa ruchu;

- d) przeprowadzanie okresowych analiz istniejącej organizacji ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i efektywności;
 - e) prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
 - f) opiniowanie geometrii dróg w projektach budowlanych;
- 41) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu, w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
 - 42) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny, np. na organizację rajdów, wyścigów, zawodów sportowych;
 - 43) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, których wymiary przekraczają wartości dopuszczalne;
 - 44) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach.
7. W zakresie **transportu drogowego**:
- 1) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy lub przeniesienie uprawnień z niej wynikających na inny podmiot;
 - 2) udzielanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych, w krajowym transporcie drogowym osób, na liniach nie wykraczających poza obszar powiatu;
 - 3) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
 - 4) wydawanie wypisów do licencji, zezwoleń i zaświadczeń;
 - 5) przeprowadzanie analizy sytuacji komunikacyjnej na terenie powiatu krasnostawskiego, przed wydaniem nowego lub zmianą istniejącego zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych, na liniach o długości do 100 km, niewykraczających poza teren powiatu;
 - 6) uzgadnianie udzielania przez Marszałka Województwa Lubelskiego zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych, w krajowym transporcie drogowym osób, na liniach wykraczających poza obszar jednego powiatu lecz nie wykraczających poza obszar województwa;
 - 7) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, w zakresie zgodności wykonywanego przez nich transportu drogowego, z przepisami i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia;
 - 8) prowadzenie ewidencji podmiotów wykonujących transport drogowy w oparciu o licencję, zezwolenie lub zaświadczenie;
 - 9) przeprowadzanie egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką;
 - 10) ograniczanie obowiązku przewozu lub nakładanie obowiązku zawarcia umowy przewozu, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
 - 11) pełnienie funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego;
 - 12) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;

- 13) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
3. W zakresie **innych zadań**:
 - 1) uzgadnianie, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym, na drogach powiatowych i gminnych;
 - 2) zatrzymywanie prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym na wniosek organu właściwego dłużnika.

§21

Wydział Oświaty, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **oświaty**:
 - 1) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych;
 - 2) przygotowanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształcaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych;
 - 3) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy;
 - 4) przygotowanie wniosków do projektu budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
 - 5) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie konstruowania planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich realizacji;
 - 6) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
 - 7) opracowanie planu naboru do klas pierwszych szkół, dla których powiat jest organem prowadzącym;
 - 8) przygotowanie projektów uchwał rady i zarządu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
 - 9) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 10) prowadzenie dokumentacji pracowniczej dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk;
 - 12) przygotowanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
 - 13) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego;
 - 14) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 16) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;

- 17) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 20) nadawania (cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie szkołom i placówkom oświatowym zaświadczeń o wpisie do ewidencji;
- 21) obsługa (naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno – wychowawczych oraz akceptacja nauczania indywidualnego;
- 23) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 24) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola jego prawidłowego stosowania;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli, w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów starosty dla uczniów za wyniki w nauce.

2. W zakresie **kultury**:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem Powiatowej Biblioteki Publicznej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem Muzeum Regionalnego w Krasnymstawie;
- 3) współpraca z jednostkami powiatu w zakresie organizowania imprez kulturalnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z patronatem honorowym starosty, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie organizacji uroczystości oraz imprez artystycznych i kulturalnych;
- 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej;
- 6) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym i nadzorowanie ich organizacji;
- 7) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 9) koordynowanie i uzgadnianie ewakuacji dóbr kultury i mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.

3. W zakresie **sportu**:

- 1) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 2) nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 3) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wspierania, promocji i organizacji imprez o charakterze turystycznym i sportowo – rekreacyjnym;
- 4) realizacja zadań z zakresu przyznawania nagród i stypendiów zawodnikom i trenerom za osiągnięte wyniki sportowe;
- 5) realizacja zadań z zakresu organizacji otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki.

§22

Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie polityki rozwoju:

- 1) przygotowanie projektu oraz bieżąca aktualizacja programu rozwoju powiatu jako dokumentu o charakterze operacyjno – wdrożeniowym;
- 2) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków pochodzących z pomocy zagranicznej, w tym z UE;
- 3) inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków pochodzących z pomocy zagranicznej, przygotowywanie projektów w celu pozyskania środków finansowych z funduszy zagranicznych,
- 4) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej, a w szczególności nadzór nad przygotowywaniem i składaniem odpowiednich wniosków i aplikacji,
- 5) obsługa programów i projektów finansowanych ze środków zagranicznych, w tym z UE poprzez wykonywanie funkcji koordynacyjno - zarządczej i kontrolnej;
- 6) przygotowywanie materiałów planistycznych oraz wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie powiatu związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych, w tym z UE.
- 7) obsługa kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektów;
- 8) monitorowanie utrzymania trwałości projektów własnych, zgodnie z umowami o dofinansowanie.

2. W zakresie polityki społecznej:

- 1) nadzór nad działalnością bieżącą i statutową podmiotów leczniczych dla których powiat krasnostawski jest podmiotem tworzącym;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją podmiotów leczniczych dla których powiat krasnostawski jest podmiotem tworzącym;
- 3) nadawanie statutu oraz dokonywanie jego zmian w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których podmiotem tworzącym jest powiat krasnostawski;
- 4) powoływanie i odwoływanie oraz zwoływanie pierwszego posiedzenia Rady Społecznej w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą, dla których podmiotem tworzącym jest powiat krasnostawski;
- 5) prowadzenie konkursów na stanowisko kierownika oraz zastępcy kierownika, w przypadku gdy kierownik nie jest lekarzem, w podmiotach leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których podmiotem tworzącym jest powiat krasnostawski;
- 6) prowadzenie procedury związanej z corocznym zatwierdzeniem przez Radę Powiatu, rocznego sprawozdania finansowego podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, dla którego podmiotem tworzącym jest powiat krasnostawski;
- 7) organizowanie i wspomaganie działań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia;
- 8) przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej;
- 9) opiniowanie, przekazanych powiatowi do konsultacji programów polityki zdrowotnej;
- 10) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Krasnostawskiego;
- 11) współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej.

3. W zakresie **zamówień publicznych**:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem zamówień publicznych w urzędzie na dostawy, usługi i roboty budowlane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) zamieszczanie wymaganych przepisami informacji dotyczących prowadzonych postępowań w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych lub publikacja ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli jest przekazywane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w zależności od wartości zamówienia albo konkursu;
- 3) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz stronie internetowej powiatu wymaganych przepisami informacji dotyczących prowadzonych postępowań;
- 4) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego poniżej progów ustawowych o wartości przekraczającej wartość 20 000 zł dla innych komórek organizacyjnych urzędu na ich wniosek;
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 6) prowadzenie analiz związanych z tematyką zamówień publicznych;

- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) obsługa kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie zamówień publicznych.

4. W zakresie **innych zadań**:

- 1) realizacja zadań związanych z przygotowaniem podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa;
- 2) koordynowanie działań w zakresie tworzenia i funkcjonowania Zapasowych Miejsc Szpitalnych (ZMSz) na terenie powiatu.

§23

Pion ochrony. Do zadań Pionu ochrony należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane lub przekazywane 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 szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu akt osób zatrudnionych lub pełniących służbę przygotowawczą albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydanie poświadczenia bezpieczeństwa;
- 9) prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 10) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§24

Stanowisko Pracy ds. Audytu Wewnętrznego. Do zadań stanowiska w szczególności należy:

- 1) wspieranie starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) przysparzanie powiatowi wartości dodanej w sferze finansowej i prawno-organizacyjnej;

- 3) przygotowywanie w porozumieniu ze starostą rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 4) uzgadnianie ze starostą zmian w rocznym planie audytu wewnętrznego;
- 5) dostarczanie racjonalnego zapewnienia, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, że obszar poddany audytowi działa prawidłowo (zadania zapewniające);
- 6) składanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów, a w szczególności przedstawienie uwag, wniosków i rekomendacji (zaleceń) mających na celu minimalizację ryzyka istniejącego w badanym obszarze oraz poprawę skuteczności działania;
- 7) przeprowadzanie audytów (czynności) sprawdzających oraz ich dokumentowanie w formie notatki informacyjnej;
- 8) przeprowadzanie w uzgodnieniu ze starostą audytów poza planem rocznym;
- 9) przyczynianie się do usprawnienia funkcjonowania powiatu poprzez czynności doradcze;
- 10) składanie staroście rocznych sprawozdań z działalności komórki audytu wewnętrznego;
- 11) zapoznavanie zarządu z planem i sprawozdaniem rocznym audytu wewnętrznego;
- 12) bieżące informowanie zarządu o wynikach przeprowadzonych audytów i kontroli;
- 13) kontrola gospodarki finansowej powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa pod względem legalności, celowości, oszczędności, efektywności i terminowości;
- 14) wydawanie rzetelnej, obiektywnej i niezależnej opinii o przestrzeganiu zasady celowości i oszczędności dokonywania wydatków, uzyskiwaniu najlepszych efektów z posiadanych zasobów oraz terminowości realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 15) rzetelne i niezależne następcze badanie przestrzegania zasad rachunkowości, zgodności zapisów ksiąg rachunkowych z dowodami księgowymi, zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu z zapisami ksiąg rachunkowych;
- 16) promowanie rozwiązań nowatorskich oraz przykładów szczególnie sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;
- 17) piętnowanie przejawów marnotrawstwa, ignorowania zagrożeń oraz lekceważącego stosunku do wykonywania postawionych zadań;
- 18) inicjowanie wymiany doświadczeń między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi;
- 19) wspieranie wdrażania przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne starostwa standardów kontroli zarządczej;
- 20) przestrzeganie we własnej pracy standardów audytu wewnętrznego.

§25

Powiatowego Rzecznika Konsumentów. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesu konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej i organizacjami konsumenckimi;
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów, wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania;
- 6) rozpowszechnianie wiedzy konsumenckiej w porozumieniu z placówkami oświatowymi, organizacjami społecznymi, działającymi na terenie powiatu oraz lokalnymi mediami;
- 7) przedkładanie rocznych sprawozdań z działalności rzecznika;
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach lub przepisach odrębnych

§ 26

Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych. Do zadań Stanowiska Pracy w szczególności należy:

1. W zakresie spraw zarządzania kryzysowego:

- 1) tworzenie planów, programów i procedur postępowania w zakresie zapobiegania, przygotowywania, reagowania kryzysowego i odbudowy;
- 2) realizacja zarządzeń starosty wydanych w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie Powiatu;
- 4) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 5) koordynowanie działań powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów, biorących udział w działaniach ratowniczych na terenie powiatu;
- 6) współudział w organizowaniu systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
- 7) prowadzenie analizy sił i środków Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na terenie powiatu;
- 8) koordynowanie udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi;
- 9) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;

- 10) koordynacja przedsięwzięć związanych z organizacją, przygotowaniem, szkoleniami, ćwiczeniami w zakresie prowadzenia akcji ratunkowej i udzielania pomocy poszkodowanym;
 - 11) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
 - 12) monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
2. W zakresie **spraw obrony cywilnej**:
- 1) realizacja programów wynikających z polityki województwa lubelskiego w zakresie obrony cywilnej;
 - 2) prowadzenie działalności planistycznej i prac organizacyjnych;
 - 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań OC na terenie powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań obrony cywilnej;
 - 4) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;
 - 5) współudział w planowaniu, organizowaniu i koordynowaniu szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
 - 6) upowszechnianie wiedzy z zakresu ochrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 7) uzgadnianie projektów planów obrony cywilnej gmin;
 - 8) prowadzenie powiatowej ewidencji sprzętu obrony cywilnej oraz nadzór kontrolny nad sprzętem znajdującym się w magazynach gminnych;
 - 9) kontrola realizacji zadań obrony cywilnej oraz koordynacja i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej
 - 10) planowanie oraz organizowanie ćwiczeń powiatowych z zakresu ochrony cywilnej, a także współudział w organizacji ćwiczeń organizowanych przez instytucje wojewódzkie lub centralne;
 - 11) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i organizacji do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
 - 12) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony cywilnej;
 - 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - 14) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją /przyjęciem/ ludności;
3. W zakresie **spraw obronnych**:
- 1) realizacja określonych przez Wojewodę Lubelskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych;
 - 2) przygotowanie propozycji decyzji starosty do kierowania i realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze powiatu;
 - 3) współudział w opracowywaniu i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;

- 4) koordynacja opracowania, aktualizacji i realizacji w wydziałach i powiatowych jednostkach organizacyjnych zadań operacyjnych określonych w Planie Operacyjnym Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 5) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
 - 6) koordynowanie działań i nadzór nad dokumentacją Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty;
 - 7) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
 - 8) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i ćwiczeniem obronnym;
 - 9) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej (WKU);
 - 10) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;
 - 11) organizacja i kierowanie Akcją Kurierską na terenie powiatu;
 - 12) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
 - 13) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
 - 14) wykonywanie zadań sprawozdawczych i rozliczeniowych z zakresu obronności.
4. W zakresie **innych zadań**:
- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej w Starostwie;
 - 2) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
 - 3) współpraca z Zarządem Powiatowym Związku Ochotniczych Straży Pożarnych RP;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 27

Stanowisko Pracy ds. Promocji Powiatu. Do podstawowych zadań Stanowiska pracy w szczególności należy:

1. W zakresie **działalności promocyjnej**:
 - 1) organizowanie i prowadzenie powiatowych programów, konkursów, plebiscytów itp.;
 - 2) promocja oferty inwestycyjnej powiatu;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach;
 - 4) prezentowanie waloru i dorobku powiatu na wystawach, konkursach, giełdach targach itp.;
 - 5) współpraca w organizowaniu imprez o charakterze powiatowym i lokalnym;
 - 6) koordynowanie współpracy powiatu z zagranicą;
 - 7) aktualizacja strony internetowej Starostwa w zakresie przypisanych kompetencji;
 - 8) koordynacja prac w zakresie ustalania kalendarza powiatowych imprez kulturalnych;
 - 9) prowadzenie archiwum prasowego i fotograficznego.
2. W zakresie **informacji i komunikacji społecznej**:
 - 1) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 2) opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego;
 - 3) redagowanie materiałów prasowych;
 - 4) organizowanie konferencji prasowych;

- 5) przegląd prasy lokalnej;
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu;
3. W zakresie **współpracy z organizacjami pozarządowymi**:
 - 1) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
 - 2) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, a także innymi osobami prawnymi, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego;
 - 3) współorganizowanie konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych.

§ 28

Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, co najmniej raz w roku, systemu bezpieczeństwa powodziowego i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpowodziowego,
- 3) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) współdziałanie ze służbą zdrowia z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 29

Administrator Bezpieczeństwa Informacji. Do zadań Administratora należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań administratorowi danych;
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizacja dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz przestrzeganie zasad w niej obowiązujących;
 - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych.

§ 30

Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego. Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego;
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 3) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) przeprowadzanie skontrum dokumentacji.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY OPRACOWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 31

1. Projekty aktów prawnych rady, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne Starostwa na polecenie członków zarządu, sekretarza, skarbnika bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowane odpowiednio według zasad techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządu podlegają wstępnej aprobacie pod względem formalno-prawnym przez sekretarza, a jeżeli wywołują skutki finansowe, także przez skarbnika.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 32

1. Starosta i wicestarosta w sprawach skarg i wniosków przyjmują interesantów w stałych terminach.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz BIP.
3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
4. W rejestrze, o którym mowa w ust. 3, rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez starostę i wicestarostę w ramach osobistej interwencji interesanta lub składane pisemnie do zarządu, starosty i wicestarosty.
5. Skargi i wnioski podlegające rozpatrzeniu przez radę, ewidencjonowane są w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
6. Skargi i wnioski przyjęte bezpośrednio przez daną komórkę organizacyjną na piśmie lub ustnie do protokołu, są niezwłocznie zgłaszane przez naczelnika do zarejestrowania w rejestrze skarg i wniosków.
7. Przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający: datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, imię i nazwisko przyjmującego, podpis składającego.

§ 33

Naczelnicy wydziałów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za:

- 1) prawidłowe pod względem merytorycznym oraz terminowe załatwienie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazanie do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków kierowanych do starosty, wicestarosty, zarządu lub rady.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 34

1. Do podpisu starosty zastrzeżone są dokumenty zastrzeżone określone przepisami szczególnymi oraz:
 - 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratora;
 - 2) korespondencje kierowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków sejmu i senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) organów kontroli,
 - e) przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) wojewodów,
 - g) organów samorządowych województw,

- h) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu,
 - 4) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski.
2. W czasie nieobecności starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

§ 35

1. Do wicestarosty, sekretarza i skarbnika należy:
- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości starosty - związanych z zakresem wykonywanych przez nich nadzoru;
 - 2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do wicestarosty, sekretarza i skarbnika.
2. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników Starostwa z wyjątkiem zastrzeżonych dla starosty.
3. Członkowie kierownictwa starostwa podpisują pisma, dokumenty, akty administracyjne w zakresie ich działania oraz udzielonych pełnomocnictw.

§ 36

1. Naczelnicy i pracownicy wydziałów:
- 1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, sekretarza i skarbnika;
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należące do zakresu działania komórek organizacyjnych;
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy oraz pracownicy wydziałów podpisują, na podstawie upoważnienia starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania przez upoważnionych pracowników wydziału.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem kopii z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

TRYB PRACY STAROSTWA

§ 37

Porządek pracy i czas pracy w Starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38

Celem kontroli jest:

1. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowość i legalność działania oraz skuteczność stosowania metod i środków.
2. Zapewnienie zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania powiatem i podejmowania prawidłowych decyzji.
3. Dосonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 39

Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wydziału wykonują naczelnicy oraz pracownicy uprawnieni do prowadzenia kontroli zgodnie z zakresem czynności.

§ 40

Kompetencje kontroli wewnętrznej przypisuje się wydziałom:

1. Wydziałowi Finansowemu w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości.
2. Wydziałowi Organizacyjnemu i Spraw Obywatelskich w sprawach dyscypliny pracy
3. W sytuacjach szczególnych starosta powołuje doraźne zespoły kontrolne określając zakres i termin realizacji kontroli oraz skład osobowy.

ROZDZIAŁ XI

FORMY PODEJMOWANIA ROZSTRZYGNIĘĆ W STAROSTWIE

§ 41

1. Rozstrzygnięcia w Starostwie podejmowane są w formie uchwał zarządu, decyzji zarządu, opinii zarządu, zarządzeń starosty, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.

2. Uchwały zarządu podejmowane są na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym lub na podstawie wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, względnie dla wykonania uchwał rady powiatu.
3. Decyzje zarządu wydawane są w przypadkach określonych w przepisach szczegółowych.
4. Zarządzenia starosty wydawane są:
 - 1) w związku z bieżącymi sprawami Starostwa zastrzeżonymi do kompetencji starosty;
 - 2) w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji starosty.
5. Dyspozycje starosty wydawane są w sprawach o charakterze instrukcyjnym regulujących tok pracy Starostwa.
6. Decyzje administracyjne podejmuje starosta lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy tak stanowią.
7. Polecenia służbowe normują sytuacje, które nie są zastrzeżone dla decyzji, zarządzeń i dyspozycji.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Postępowanie kancelaryjne w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.
2. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

§ 43

Wszelkie zmiany w regulaminie wynikające ze zmian prawa bądź przyczyn organizacyjnych, dokonywane są w formie uchwał zarządu w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.

Spis treści

ROZDZIAŁ I	1
Postanowienia ogólne	1
ROZDZIAŁ II.....	2
Organizacja Starostwa.....	2
ROZDZIAŁ III	3
Zasady kierowania Starostwem	3
ROZDZIAŁ IV	6
Zadania wspólne dla wydziałów i samodzielnych stanowisk	6
ROZDZIAŁ V	7
Podstawowy zakres działania wydziałów	7
ROZDZIAŁ VI	32
Zasady opracowania aktów prawnych	32
ROZDZIAŁ VII.....	32
Tryb przyjmowania, rozpatrywania, i załatwiania skarg i wniosków	32
ROZDZIAŁ VIII.....	33
Zasady podpisywania pism	33
ROZDZIAŁ IX	35
Tryb pracy Starostwa	35
ROZDZIAŁ X	35
Organizowanie działalności kontrolnej.....	35
ROZDZIAŁ XI	35
Formy podejmowania rozstrzygnięć w Starostwie.....	35
ROZDZIAŁ XII.....	36
Postanowienia końcowe	36
Spis treści.....	37
Organizacja starostwa.....	38

