

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 w Krasnymstawie;
- 3) zarząd - Zarząd Powiatu w Krasnymstawie;
- 4) starosta – Starostę Krasnostawskiego;
- 5) wicestarosta – Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 6) członek zarządu – członków Zarządu Powiatu w Krasnymstawie;
- 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 i Promocji Powiatu (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. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego (BHP);
 - e) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IO);
 - f) 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. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kierowany bezpośrednio przez kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio staroście.
6. 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 wnioski 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 zbiorach 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 punktu potwierdzania profili zaufanych;
- 4) 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.

§ 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) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, wodami morza terytorialnego oraz wewnętrznym mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącą własność Skarbu Państwa;
 - 2) prawo wnioskowania o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
 - 3) stwierdzenie w drodze decyzji przejścia do zasobów gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu;
 - 4) stwierdzenie w drodze decyzji przejścia do zasobów nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linia brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz wykreślenie ich z tego zasobu;
 - 5) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych;
 - 7) ustalenie w drodze decyzji świadczeń na rzecz spółki wodnej;
 - 8) potwierdzenie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości, ustanowionego na rzecz regionalnego zarządu gospodarki wodnej oraz marszałka województwa lub jednostek organizacyjnych samorządu województwa wykonujących zadania marszałka województwa.
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 środowisko**:
- 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;
pozyskiwanie opinii właściwych organów;
ewidencjonowanie zasobu nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości;
sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości;
składanie do sądów wniosków o założenie lub aktualizację zapisów ksiąg wieczystych;
podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
współpraca z organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa i powiatu;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z trwałym zarządem nieruchomościami, 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;
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym m.in.:
 - a) przygotowanie projektu uchwał rady lub zarządu;
 - przygotowanie dokumentacji do uzyskania zgody Wojewody na dokonanie czynności cywilno-prawnych;
 - przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przetargu na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości;
 - przygotowanie przetargów na zbycie, najem, i dzierżawę nieruchomości;
 - przygotowanie projektów umów dzierżawy, najmu itp.;
 - przygotowanie dokumentacji do zawarcia umowy notarialnej;
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu wieczystego użytkowania, trwałego zarządu, ich aktualizacją, oraz rozliczaniem za nieruchomości;
 - 3) aktualizowanie bazy danych właścicieli, zarządców i użytkowników wieczystych;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości i ustaleniem odszkodowania z tego tytułu;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z czasowym ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości;
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie ustalania wysokości odszkodowania na mocy ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 8) udzielanie właściwym organom informacji dotyczących realizacji roszczeń repatriacyjnych;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu gospodarki nieruchomościami;
 - 10) przygotowanie materiałów planistycznych do projektów budżetu powiatu i Skarbu Państwa;
 - 11) 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;
 - mapy ewidencyjnej;
 - 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 pojazdu;

- 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:
 - rozpatrywanie, opiniowanie i przedstawianie staroście do zatwierdzenia projektów stałej i czasowej organizacji ruchu;
 - przekazywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji i kontrola poprawności ich wdrożenia w terenie;
 - 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;
 - przeprowadzanie okresowych analiz istniejącej organizacji ruchu, pod kątem bezpieczeństwa i efektywności;
 - prowadzenie rejestru zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
 - 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.
1. 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 i Promocji Powiatu. 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.
4. 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.
5. W zakresie **informacji i komunikacji społecznej**:
- 1) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
 - 1) opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego;
 - 2) redagowanie materiałów prasowych;
 - 3) organizowanie konferencji prasowych;
 - 4) przegląd prasy lokalnej;
 - 5) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów powiatu.
6. 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.

§ 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; prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 27

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

- 1) sporządzanie, co najmniej raz w roku, systemu bezpieczeństwa powozarowego 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 przeciwpowozarowego,
- 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 zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.

§ 28

Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności :

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia (RODO) innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków , działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz wykonywanie powiązanych z tym audytów;
- 3) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;
- 6) wypełnianie zadań z należytyim uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania , mając na uwadze charakter, zakres , kontekst i cele przetwarzania

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

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

§ 33

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:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków sejmu i senatu oraz posłów i senatorów,
 - Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
 - ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - organów kontroli,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - wojewodów,
 - organów samorządowych województw,
 - 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.

§ 34

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.

§ 35

1. Naczelnicy i pracownicy wydziałów:
 - 1) aprobuje 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

§ 36

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

§ 37

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. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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

§ 41

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.

§ 42

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

