

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KRASNYMSTAWIE**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) powiat – Powiat Krasnostawski;
- 2) starostwo – Starostwo Powiatowe w Krasnymstawie;
- 3) rada powiatu – Radę Powiatu w Krasnymstawie;
- 4) przewodniczący rady – Przewodniczący Rady Powiatu w Krasnymstawie;
- 5) radny – radnego Rady Powiatu w Krasnymstawie;
- 6) komisja – komisje Rady Powiatu w Krasnymstawie;
- 7) zarząd - Zarząd Powiatu w Krasnymstawie;
- 8) starosta – Starostę Krasnostawskiego;
- 9) wicestarosta – Wicestarostę Krasnostawskiego;
- 10) członek zarządu - etatowego członka Zarządu Powiatu w Krasnymstawie;
- 11) skarbnik – Skarbnika Powiatu Krasnostawskiego;
- 12) sekretarz – Sekretarza Powiatu Krasnostawskiego;
- 13) geodeta – Geodeta Powiatowy;
- 14) naczelnik wydziału – kierujący wydziałem;
- 15) kierownik biura – kierujący biurem;
- 16) samodzielne stanowisko – samodzielne stanowisko pracy;
- 17) komórka organizacyjna - wydział, biuro, samodzielne stanowisko pracy, wieloosobowe stanowisko pracy, pion;
- 18) statut – Statut Powiatu Krasnostawskiego;
- 19) regulamin – Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 20) regulamin pracy – Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie;
- 21) jednostka organizacyjna – powiatowa jednostka organizacyjna.

§ 3. 1. Starostwo jest aparatem pomocniczym, przy pomocy którego starosta i zarząd wykonują zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

2. Starostwo zapewnia obsługę organizacyjną, prawną oraz realizuje inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych.

3. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w starostwie pracowników.

4. Kierownikiem starostwa jako zakładu pracy i zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa jest starosta.

5. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa regulamin pracy, wprowadzony zarządzeniem starosty.

6. Do zakresu działania starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań własnych powiatu;
- 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 statutem, uchwałami rady i zarządu, zarządzeniami starosty oraz przepisami prawa.

7. Funkcjonowanie starostwa opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie zadań;
- 5) delegowania uprawnień w drodze imiennych upoważnień;
- 6) współdziałania pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz z jednostkami organizacyjnymi.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady wykonywania funkcji kierowniczych**

§ 4. 1. Starosta kieruje starostwem przy pomocy wicestarosty, członka zarządu, sekretarza, skarbnika, geodety, naczelników wydziałów oraz kierowników biur.

2. Merytoryczny nadzór nad pracą poszczególnych komórek organizacyjnych określa struktura organizacyjna starostwa, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje wicestarosta.

4. Nieobecność starosty oznacza nieobecność w starostwie z powodu wyjazdu w delegację, urlopu, zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności.

5. W przypadku jednoczesnej nieobecności starosty i wicestarosty zastępstwo pełni członek zarządu lub sekretarz w zakresie udzielonego pełnomocnictwa.

§ 5. 1. Do zakresu zadań i kompetencji starosty należy w szczególności:

- 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 administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) realizacja polityki personalnej i płacowej w starostwie;
- 6) wykonywanie wobec pracowników starostwa czynności z zakresu prawa pracy;
- 7) zapewnienie funkcjonowania w starostwie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty ustawami, uchwałami rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu i regulaminu.

2. Starosta merytorycznie nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych starostwa, zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Starosta nadzoruje działalność jednostek organizacyjnych z zakresu ochrony zdrowia, pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, wspierania osób niepełnosprawnych, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy.

§ 6. 1. Wicestarosta wykonuje zadania powierzone przez starostę, zastępuje starostę podczas jego nieobecności lub niemożności wykonywania swojej funkcji, ponosząc całkowitą odpowiedzialność za podjęte w tym okresie działania.

2. Wicestarosta merytorycznie nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Wicestarosta nadzoruje działania powiatowych jednostek organizacyjnych z zakresu oświaty, kultury i dróg publicznych.

4. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność przed starostą, w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie podporządkowanych mu wydziałów;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 7. 1. Członek zarządu wykonuje zadania związane z koordynacją zadań inwestycyjnych w jednostkach organizacyjnych powiatu i inne zadania powierzone przez starostę.

2. Członek zarządu pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału Architektury i Budownictwa oraz merytorycznie nadzoruje i koordynuje jego pracę zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu oraz koordynuje zagadnienia merytoryczne wspólne dla zakresu architektury i budownictwa oraz rolnictwa i geodezji.

3. Członek zarządu w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność przed starostą, w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie podporządkowanego mu wydziału;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

§ 8. 1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań starosty oraz nadzoruje sprawne funkcjonowanie starostwa, w szczególności poprzez:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w starostwie;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów określających strukturę i zasady działania starostwa;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady zarządu i rady projektów uchwał oraz innych materiałów;
- 4) koordynowanie prac pomiędzy komórkami organizacyjnymi starostwa;
- 5) egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy i terminów załatwiania spraw;
- 6) inicjowanie zmian zmierzających do poprawy sprawności organizacyjnej i funkcjonowania starostwa;
- 7) zapewnienie realizacji polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 8) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 9) koordynację wykonywania zadań związanych z systemem kontroli zarządczej w zakresie powierzonym przez starostę.

2. Sekretarz bierze udział w posiedzeniach:

- 1) zarządu z głosem doradczym;
- 2) komisji stałych rady powiatu w przypadku podejmowania przez nie tematyki z zakresu zadań realizowanych lub zleconych do realizacji sekretarza.

3. Sekretarz merytorycznie nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Sekretarz w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność przed starostą, w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie podporządkowanych mu komórek organizacyjnych;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 9. 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) nadzór nad opracowywaniem 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;

2. Skarbnik bierze udział w posiedzeniach:

- 1) zarządu z głosem doradczym;
- 2) komisji stałych rady powiatu w przypadku podejmowania przez nie tematyki z zakresu budżetu i finansów lub innych zadań realizowanych lub zleconych do realizacji skarbnika.

3. Skarbnik merytorycznie nadzoruje i koordynuje pracę komórek organizacyjnych starostwa zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Skarbnik w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność przed starostą, w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie podporządkowanych mu komórek organizacyjnych;
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 10. 1.** Geodeta realizuje zadania starosty wchodzące w skład służby geodezyjnej i kartograficznej, określone w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne.

2. Geodeta merytorycznie nadzoruje i koordynuje pracę wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami zgodnie ze strukturą organizacyjną starostwa, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Geodeta w zakresie powierzonych mu zadań ponosi odpowiedzialność przed starostą, w szczególności poprzez:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie podporządkowanej mu komórki organizacyjnej;

- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez starostę;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych przez starostę.

### **Rozdział 3.** **Struktura organizacyjna starostwa**

**§ 11.** Strukturę organizacyjną starostwa tworzą:

- 1) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR);
- 2) Wydział Finansowy (FN);
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
- 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RO);
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GG), w tym:
  - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK);
  - b) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – w celu wykonywania zadań wymienionych w § 6 ust. 1 pkt 1,2,3, 4 i 5 załącznika nr 2 do niniejszego regulaminu w stosunku do nieruchomości położonych na terenie gminy Fajslawice (GG-I);
- 6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KD), w tym:
  - a) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Fajslawicach, w celu wykonywania zadań wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 1-17 załącznika nr 2 niniejszego regulaminu (KD-I);
  - b) Stanowisko Zamiejscowe Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych w Żółkiewce, w celu wykonywania zadań wymienionych § 7 ust. 1 pkt 1-17 załącznika nr 2 niniejszego regulaminu (KD-II);
- 7) Wydział Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu (OK);
- 8) Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (ZP);
- 9) Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZ);
- 10) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego (KAW);
- 11) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr (KP);
- 12) Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych (ZK);
- 13) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowozarowego (BHP);
- 14) Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego (AZ);
- 15) Inspektor Ochrony Danych (IO);
- 16) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK);
- 17) Pion ochrony (IN).

**§ 12. 1.** Wydziałami i biurami kierują odpowiednio naczelnicy i kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych im zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed starostą.

2. Naczelnicy i kierownicy biur określają zakresy czynności pracowników tych komórek organizacyjnych oraz nadzorują realizowane przez nich zadania.

3. Zakresy czynności dla naczelników, kierowników biur oraz pracowników zatrudnionych w pozostałych wyodrębnionych komórkach organizacyjnych określają w zależności od podległości w strukturze organizacyjnej odpowiednio starosta, wicestarosta, sekretarz i skarbnik.

4. Zakresy czynności zatwierdzane są przez starostę.

5. W zależności od potrzeb wynikających z funkcjonowania wydziałów, starosta może tworzyć stanowiska zastępców naczelników. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, funkcję tę pełni wyznaczony przez naczelnika pracownik.

6. W skład Pionu Ochrony wchodzi:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio staroście i kieruje Pionem Ochrony;
- 2) pracownik kancelarii niejawnej;
- 3) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego.

7. Na potrzeby realizacji zadań nieopisanych w regulaminie lub organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nie uzasadniającej powołania odrębnej komórki organizacyjnej, starosta może powoływać w drodze odrębnych zarządzeń zespoły robocze.

8. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych, w tym wykaz stanowisk określi starosta w formie zarządzenia.

#### **Rozdział 4.**

##### **Zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych starostwa**

**§ 13.** 1. Zadania wydziałów i biur realizują naczelnicy i kierownicy biur przy pomocy podległych im pracowników, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.

2. Zakresy zadań komórek organizacyjnych starostwa określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

**§ 14.** 1. Zakresy czynności pracowników powinny zwierać podległość pracownika, ewentualnie podległe stanowiska pracy, zakres obowiązków merytorycznych na zajmowanym stanowisku, zakres odpowiedzialności i uprawnień oraz podstawowe przepisy regulujące prawa i obowiązki pracownika.

2. Pracownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem zakres czynności, którego jeden egzemplarz przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

**§ 15.** Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych komórkę wiodącą, sprawującą funkcję koordynującą niezbędną dla wykonania zadania i załatwienia sprawy wyznacza sekretarz.

**§ 16.** 1. Komórki organizacyjne przy oznaczaniu spraw (znakowaniu akt) stosują symbole ustalone dla nich zgodnie z § 11 niniejszego regulaminu.

2. Postępowanie kancelaryjne w starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów powiatu.

3. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i ustawie o ochronie informacji niejawnych.

#### **Rozdział 5.**

##### **Ogólne zasady przygotowywania projektów aktów prawnych rady powiatu, zarządu, zarządzeń i decyzji starosty oraz zasady ich wykonywania**

**§ 17.** Starosta w ramach swoich kompetencji wydaje:

- 1) decyzje – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 2) zarządzenia – w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika starostwa a także w sprawach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 3) inne akty prawne na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 18.** 1. Projekty aktów prawnych rady powiatu, zarządu i starosty przygotowują właściwe komórki organizacyjne starostwa lub jednostki organizacyjne.

2. Projekty aktów prawnych winny być opracowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

3. Projekty aktów prawnych wymagają opinii prawnej, co do legalności i zgodności z prawem, a jeżeli wywołują skutki finansowe, także uzgodnienia ze skarbnikiem.

**§ 19.** 1. Akty prawne przechowuje, prowadzi ich rejestry oraz przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – uchwały rady oraz uchwały zarządu powiatu;
- 2) Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – zarządzenia starosty.

2. Komórki organizacyjne prowadzą zbiory aktów prawnych rady powiatu, zarządu i starosty, dotyczące ich zakresu działania.

3. Dostęp do zbiorów aktów prawnych rady powiatu, zarządu i starosty jest zapewniony za pośrednictwem BIP starostwa.

## **Rozdział 6.**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

**§ 20.** 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 rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

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.

**§ 21.** Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za:

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

**§ 22.** 1. Zasady rozpatrywania oraz sposób postępowania z petycjami w starostwie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy o petycjach, a w zakresie nieuregulowanym, zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Sposób postępowania z petycjami w starostwie określa starosta w drodze odrębnego zarządzenia.

3. Rozpatrywanie petycji w starostwie koordynuje i nadzoruje Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich w zakresie właściwości starosty oraz Biuro Rady i Zarządu Powiatu w zakresie właściwości rady powiatu.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i innych dokumentów**

**§ 23.** 1. Do podpisu starosty zastrzeżone są:

- 1) akty prawne wydawane przez starostę;
- 2) pisma i dokumenty w sprawach:
  - a) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej, naczelnych i terenowych organów administracji rządowej oraz administracji samorządowej;
  - b) związanych ze współpracą zagraniczną;
  - c) wnioskowania o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
  - d) kierowanych do organów kontroli;
  - e) upoważnień do kontroli oraz wystąpień pokontrolnych;

f) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu.

2. W czasie nieobecności starosty pisma określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.

**§ 24. 1.** Do wicestarosty, członka zarządu, 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, członka zarządu, sekretarza i skarbnika;
- 3) podpisywanie pism, dokumentów, aktów administracyjnych w zakresie ich działania oraz udzielonych pełnomocnictw.

2. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach osobowych pracowników starostwa w zakresie posiadanego upoważnienia, z wyjątkiem zastrzeżonych dla starosty.

**§ 25. 1.** Naczelnicy 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 8.**

### **Tryb pracy starostwa**

**§ 26.** Porządek pracy i czas pracy w starostwie oraz obowiązki pracodawcy i pracownika określa regulamin pracy ustalony w trybie przepisów kodeksu pracy odrębnym zarządzeniem starosty.

## **Rozdział 9.**

### **Ogólne zasady kontroli w starostwie**

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

2. Kontrola wewnętrzna jest prowadzona w komórkach organizacyjnych starostwa, natomiast zewnętrzna dotyczy jednostek organizacyjnych oraz w zakresie przewidzianym przepisami prawa – innych podmiotów.

**§ 28. 1.** W celu uzyskania wiarygodnej, obiektywnej informacji o stanie spraw na wybranym odcinku działalności, starosta może zlecić przeprowadzenie doraźnej kontroli problemowej.

2. Ocena funkcjonowania starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji celów i zadań poprzez ocenę kontroli zarządczej dokonywana jest przez audyt.

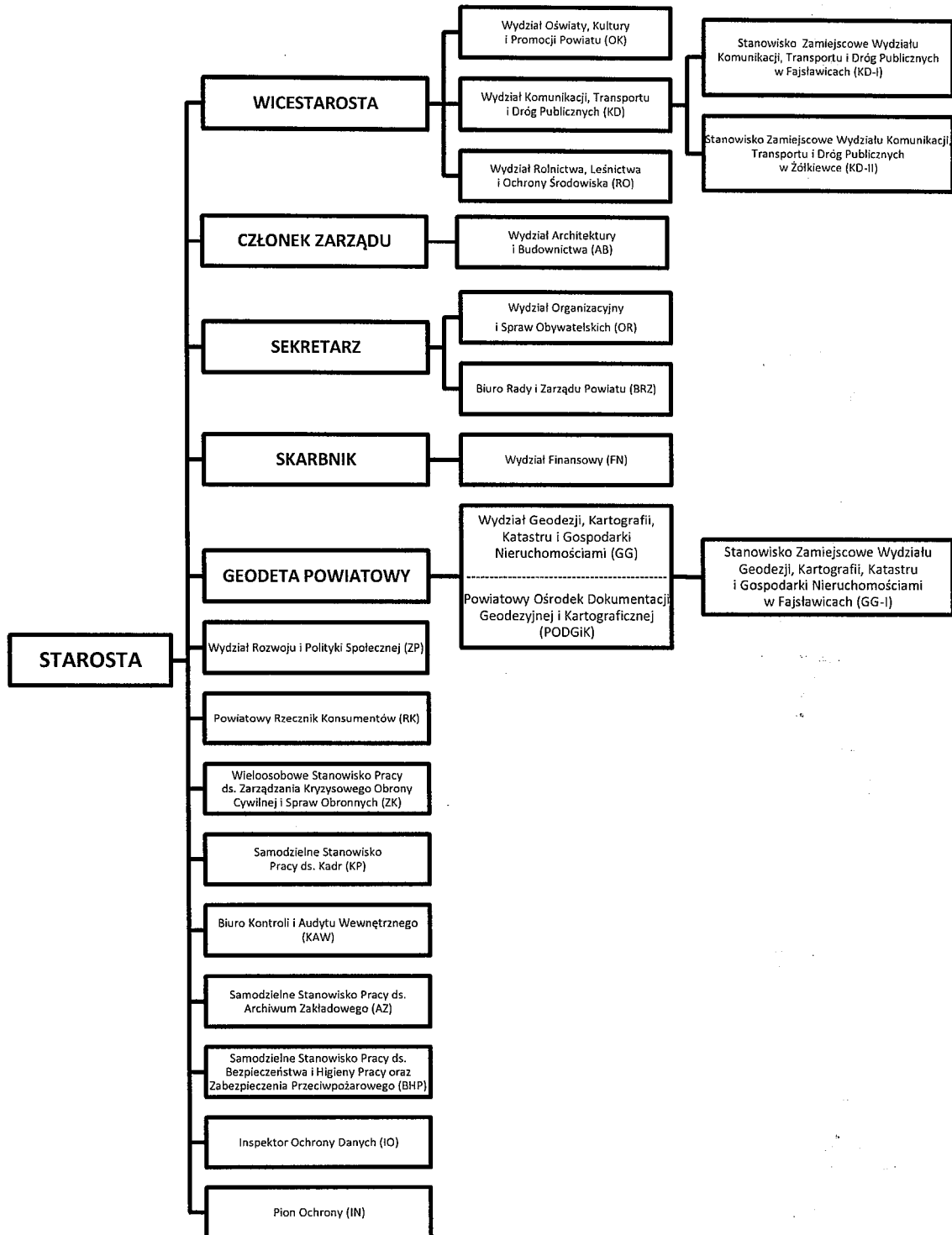
**§ 29. 1.** Roczny plan kontroli zatwierdza starosta na podstawie propozycji przedstawionej przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego, sporządzonej na podstawie danych z komórek merytorycznych starostwa.

2. Roczny plan audytu opracowywany jest przez audytora wewnętrznego i zatwierdzany przez starostę w trybie odrębnych przepisów.

**§ 30.** Zasady kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie starosty.

Załącznik nr 1 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego  
w Krasnymstawie

**Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie**



### **Zakresy zadań komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Krasnymstawie**

**§ 1.** Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) zapewnienie terminowej, rzetelnej i właściwej realizacji zadań komórek organizacyjnych;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, raportów i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji;
- 4) współdziałanie z Biurem Kontroli i Audytu Wewnętrznego w sprawie planowania, organizowania i przeprowadzania kontroli;
- 5) wdrażanie i realizacja systemu kontroli zarządczej;
- 6) współdziałanie w zakresie opracowania, aktualizacji i realizacji dokumentów strategicznych powiatu;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych;
- 8) udzielanie wszelkich koniecznych informacji i wyjaśnień przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg, wniosków i petycji;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, przypisanych staroście;
- 10) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności mających na celu przygotowanie wydziału do działań w stanie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) realizowanie zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w starostwie;
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi oraz uchwałami rady, zarządu i zarządzeniami starosty;
- 16) współdziałanie w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych z krajowych i zagranicznych środków finansowych;
- 17) współdziałanie w zakresie publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej starostwa wymaganych informacji oraz ich bieżącą aktualizacją;
- 18) przygotowanie sprawozdawczości statystycznej;
- 19) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących działalności komórki organizacyjnej;
- 20) prowadzenie procedur wyboru wykonawców oraz rejestrowanie zamówień publicznych poniżej progów ustawowych;
- 21) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w progach ustawowych.

**§ 2. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (OR).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **obsługi organizacyjnej i administracyjnej**:

- 1) obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty;
- 2) prowadzenie punktu obsługi klienta oraz kancelarii starostwa;
- 3) przyjmowanie i wysyłanie przesyłek;
- 4) prowadzenie rejestru głównego korespondencji w wersji elektronicznej;
- 5) planowanie i organizowanie spotkań, narad i posiedzeń oraz uroczystości z udziałem władz powiatu;
- 6) prowadzenie zbioru aktów normatywnych starosty;
- 7) zapewnienie obsługi prawnej organów powiatu oraz starostwa;
- 8) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków;
  - b) upoważnień i pełnomocnictw;
  - c) pieczęci;
  - d) delegacji;
  - f) umów;
  - g) wystąpień związanych z działalnością lobbingową;
  - h) petycji;
  - i) wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
- 11) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w starostwie;
- 12) koordynowanie działań w zakresie przeprowadzania wyborów, referendum i konsultacji;
- 13) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleinformatycznej i zabezpieczenie logistyczne;
- 14) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi i gospodarką materiałową starostwa;
- 15) gospodarowanie taborem samochodowym;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu informatyki w starostwie;
- 17) realizowanie polityki bezpieczeństwa z zakresu zadań wynikających z zakresu Administratora Systemów Informatycznych;
- 18) szkolenia, wdrażanie, unowocześnianie systemów, administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w ramach platformy cyfrowej;
- 19) koordynowanie prowadzenia i publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 20) wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem i bieżącą eksploatacją nieruchomości stanowiących siedzibę starostwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych z remontami i inwestycjami w budynku starostwa;
- 22) zabezpieczenie funkcjonowania systemu alarmowego i zapewnienie ochrony budynków;
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej;
- 24) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 25) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 27) prowadzenie dokumentacji zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. W zakresie **spraw obywatelskich**:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych;
- 2) nadzór nad działalnością stowarzyszeń;
- 3) sprawowanie nadzoru nad fundacjami, prowadzącymi swoją działalność i mającymi siedziby na terenie powiatu;
- 4) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego;
- 5) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 6) realizacja zadań związanych z przymusowym doprowadzaniem przez policję powołanego do wskazanej jednostki wojskowej;
- 7) realizacja zadań starosty w zakresie ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 8) realizacja zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 9) prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych.

### 3. W zakresie **zamówień publicznych**:

- 1) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych oraz innych dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie analiz związanych z tematyką zamówień publicznych;
- 3) wykonywanie nadzoru merytorycznego nad stosowaniem przepisów ustawy – prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień zgodnie z ustawą – prawo zamówień publicznych;
- 5) udzielanie pomocy w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych jednostkom organizacyjnym;
- 6) coroczne sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych w starostwie;
- 7) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 9) obsługa kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie zamówień publicznych.

### 4. W zakresie **innych zadań**:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 2) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

## **§ 3. Wydział Finansowy (FN).** 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 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 jednostek organizacyjnych;
- 5) windykacja należności budżetowych;
- 6) monitorowanie realizacji wykorzystania przez jednostki organizacyjne środków finansowych;
- 7) obsługa finansowo – księgowa otrzymanych i udzielonych dotacji przez powiat;
- 8) obsługa zadłużenia powiatu oraz współpraca z bankami obsługującymi budżet powiatu;

- 9) przygotowywanie materiałów planistycznych do opracowania budżetu powiatu;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie związanym z budżetem powiatu i jego zmianami;
- 11) współpraca w zakresie planowania i wykonywania dochodów i wydatków z organem administracji rządowej i samorządowej w zakresie zadań zleconych i zadań realizowanych na podstawie umów i porozumień.

**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 rozrachunków z budżetami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie podatku VAT;
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej programów współfinansowanych ze środków funduszy pomocowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) naliczanie amortyzacji i umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 9) rozliczanie inwentaryzacji;
- 10) sporządzanie zestawień i analiz dla potrzeb zarządzania starostwem;
- 11) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, statystycznych i finansowych oraz z udzielonej pomocy publicznej w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych;
- 12) windykacja należności budżetowych oraz należności dochodów Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- 14) prowadzenie rozliczeń w zakresie sprzedaży 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 radnym;
- 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) prowadzenie rozrachunków z budżetami oraz rozrachunków publicznoprawnych 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;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 6) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 4. Wydział Architektury i Budownictwa (AB).** Do zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań organu pierwszej instancji **w zakresie administracji architektoniczno-budowlanej**, o których mowa w ustawie z dnia 7 lipca 1994r. – Prawo budowlane, w tym:

1) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji:

- a) o pozwoleniu na budowę, wykonywanie robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- b) o pozwoleniu na rozbiórkę obiektów budowlanych;
- c) o zmianie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- d) w sprawach z zakresu prawa budowlanego np. wygaśnięcie lub uchylenie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- e) związanych z przeniesieniem decyzji o pozwoleniu na budowę oraz zgłoszenia budowy na rzecz innego podmiotu.

2) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniem zamiaru budowy, rozbiórki, wykonania robót budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;

3) wydawanie uzgodnień zgodnie z art. 33 ust. 2 pkt. 4;

4) prowadzenie spraw związanych z odstępstwami od przepisów techniczno – budowlanych;

5) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;

6) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń;

7) wydawanie i rejestrowanie dzienników budowy.

2. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. – o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

3. Rozpatrywanie wniosków i wydawanie zaświadczenia o samodzielności lokalu na podstawie ustawy z dnia 24 czerwca 1994r. – o własności lokali.

4. Wydawanie zaświadczeń w sprawach potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.

5. Opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

6. Opiniowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy.

7. Prowadzenie spraw związanych z odbudową, remontami, lub rozbiórką obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu.

8. Współpraca i współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

9. Przekazywanie sprawozdań i meldunków do Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wojewody Lubelskiego oraz Głównego Urzędu Statystycznego.

10. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;

11. Realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 5. Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska (RO).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

**1. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w ramach posiadanych kompetencji;
- 2) wydawanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów.

**2. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) wydierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 2) naliczanie czynszu dzierżawnego obwodów łowieckich polnych dla kół łowieckich;
- 3) nadzór nad gospodarką łowiecką;
- 4) wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny;
- 5) rejestracja chartów rasowych i ich mieszańców.

**3. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;
- 2) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza;
- 3) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych;
- 4) określanie dopuszczalnych poziomów hałasu;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwoleń;
- 6) Wydawanie zaświadczeń dla instalacji spalania paliw o nominalnej mocy większej niż 1 MW, posiadających stosowne zgłoszenie, zezwolenie lub pozwolenie odnośnie emisji pyłów i gazów do powietrza.

**4. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych będących w kompetencji starosty;
- 3) udostępnienie informacji geologicznej.

**5. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów w zakresie posiadanych kompetencji;
- 2) rejestrowanie roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych;
- 3) prowadzenie rejestru zwierząt niebezpiecznych.

**6. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:**

- 1) wydawanie zezwoleń na wyłączenie gruntów rolnych z użytkowania rolniczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów.

**7. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego do amatorskiego połowu ryb oraz rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (REJA24);
- 3) nadzór nad Społeczną Strażą Rybacką;
- 4) nadzór nad spółkami wodnymi;
- 5) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciami rybackimi, narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łozyska wody płynącej.

**8. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

- 2) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za las ochronny lub pozbawienie go takiego charakteru;
- 3) ocena udatności upraw leśnych i przekwalifikowywanie gruntów rolnych na leśne;
- 4) zatwierdzenie uproszczonych planów urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasów;
- 5) nadzorowanie wypłat ekwiwalentów za zalesienie gruntów rolnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń o objęciu gruntu uproszczonym planem urządzania lasu lub inwentaryzacją stanu lasów.

9. W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy, lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz opiniowanie miejscowych planów w zakresie kompetencji.

10. Realizacja zadań z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na zatwierdzenie projektu scalania lub wymiany gruntów;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku.

11. Realizacja zadań z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

- 1) zezwalanie na prowadzenie instalacji objętych systemem;
- 2) wyrażanie zgody na zakup przez prowadzącego instalację objętą systemem dodatkowych uprawnień do emisji z rezerwy;
- 3) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznawanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.

12. Realizacja zadań z zakresu ustawy o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów - udzielanie informacji na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczącej działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów zgodnie z właściwością organu.

13. Realizacja zadań z zakresu ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji, w tym wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów.

14. realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;

15. Realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 6. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GG).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. w zakresie **prowadzenia ewidencji gruntów i budynków**:

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- 2) udostępnianie danych ewidencyjnych z terenu gmin powiatu krasnostawskiego w formie opisanej w art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku prawo geodezyjne i kartograficzne, tj.: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 3) aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie wraz z przygotowaniem zawiadomień do odpowiednich osób i instytucji o dokonanych zmianach;
- 4) modernizacja ewidencji gruntów i budynków w celu doprowadzenia jej do zgodności z przepisami prawa w tym zakresie;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji, postanowień i zaświadczeń dotyczących spraw związanych z prowadzeniem operatu ewidencji gruntów i budynków;
- 6) prowadzenie dla obszaru powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. rejestru cen nieruchomości.

## **2. w zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:**

- 1) gospodarowanie zasobem nieruchomości 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z obrotem nieruchomościami;
- 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) realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

## **3. 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 Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa;
- 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.

## **4. 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.

5. **Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** znajdujący się w strukturze Wydziału:

1. W zakresie **prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:**

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
  - ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości) - w zakresie bazy graficznej;
  - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT”;
- 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
- 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) zakładanie osnów szczegółowych;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych;
- 7) udostępnianie kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 8) uzgadnianie z inicjatywy wykonawcy prac geodezyjnych zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania prac lub innego terminu udostępnienia tych materiałów;
- 9) weryfikacja zbiorów danych lub innych materiałów stanowiących wyniki prac geodezyjnych lub prac kartograficznych zgodnie z art. 12b ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 10) potwierdzanie przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów zasobu i opatrywanie dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace, klauzulą urzędową;
- 12) realizacja płatności za dane udostępnione z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na podstawie cennika i wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnione dane;
- 13) archiwizacja dokumentacji stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 14) udostępnianie danych ewidencyjnych z terenu gmin powiatu krasnostawskiego w formie opisanej w art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo geodezyjne i kartograficzne, tj.: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych

zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;

- 15) bieżąca aktualizacja powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 16) współpraca z właściwymi organami w zakresie Państwowego Rejestru Granic (PRG) oraz Zintegrowanego Systemu Informacji o Nieruchomościach;
- 17) pozyskiwanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, udostępnianie oraz zabezpieczenie materiałów zasobu, odpowiednio z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego;
- 18) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej dla zbiorów danych objętych bazami danych w zakresie powiatowych baz danych;
- 19) współpraca i współdziałanie organu odpowiedzialnego za prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego z innymi organami i podmiotami realizującymi zadania publiczne.

## **2. W zakresie koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:**

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym prowadzenie w systemie teleinformatycznym bazy danych, obejmującej zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, tj. geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu zwanej „powiatową bazą GESUT” – w zakresie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynowanie na naradach koordynacyjnych sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich;
- 3) koordynowanie sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach i sytuowania przyłączy w przypadku potrzeby wyeliminowania zagrożeń wynikających z możliwej kolizji między sytuowanymi na tym samym terenie sieciami uzbrojenia terenu,
- 4) przyjmowanie i rejestracja projektów sytuowania sieci uzbrojenia terenu przewidzianego do uzgodnienia na naradach koordynacyjnych;
- 5) zawiadamianie, zgodnie z tematyką uzgodnień, instytucji branżowych o posiedzeniach;
- 6) przeprowadzanie, a następnie wydawanie odpisu protokołu z narady koordynacyjnej zainteresowanym stronom.

## **6. W zakresie innych zadań:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 2) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 7. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych (KD).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

### **1. W zakresie ruchu drogowego:**

- 1) rejestrowanie pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych;
- 2) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu;
- 3) wyrejestrowywanie pojazdów;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o zmianach konstrukcyjnych pojazdów, powodujących zmianę opisu pojazdu w dowodzie rejestracyjnym;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zbyciu pojazdu zarejestrowanego;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie nadania cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 7) prowadzenie akt ewidencyjnych pojazdów;
- 8) odnotowywanie w ewidencji pojazdów zastrzeżeń i zastawów sądowych, celnych, skarbowych i innych, dokonywanych przez uprawnione organy;

- 9) współpraca z policją, prokuraturą, strażą graniczną, urzędami celnymi i innymi uprawnionymi organami w zakresie poszukiwania i identyfikacji pojazdów;
  - a) nakładanie kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku rejestracji oraz zawiadomienia o zbyciu pojazdu w wymaganym terminie;
  - b) przygotowywanie postępowania dotyczącego wyboru dostawcy tablic rejestracyjnych;
- 10) generowanie kandydatom na kierowców "Profilu Kandydata na Kierowcę" - (wydanie prawa jazdy po raz pierwszy);
  - a) generowanie kierowcom Profilu Kandydata na Kierowcę (rozszerzenie uprawnień do kierowania pojazdami);
  - b) generowanie kierowcom Profilu Kierowcy Zawodowego (osobom ubiegającym się o wpis w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
- 11) wydawanie, wymiana, przedłużanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami i wydawanie wtórników praw jazdy;
  - a) wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM;
  - b) wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy odpowiedniej kategorii;
  - c) wydawanie zezwoleń na kierowanie tramwajem;
  - d) wymiana praw jazdy wydanych za granicą na wniosek lub z urzędu;
  - e) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy - Konwencja genewska 1949 r.;
  - f) wydawanie międzynarodowego prawa jazdy - Konwencja wiedeńska 1968 r.;
  - g) wydawanie kart kwalifikacji kierowcy;
- 12) wydawanie, rozszerzanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym;
  - a) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 13) przyjmowanie wniosków, dokonywanie wpisów w dokumentach praw jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji (kod 95);
- 14) zatrzymywanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
- 15) wykonywanie orzeczonych przez sądy środków karnych - zakazu kierowania pojazdami;
- 16) kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, badania lekarskie, badania psychologiczne, kursy reedukacyjne w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego i problematyki przeciwalkoholowej;
  - a) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami;
  - b) zwrot zatrzymanych praw jazdy;
- 17) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień:
  - a) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami;
  - b) współpraca z sądami, prokuraturą, policją, WORD-em, przychodniami lekarskimi, konsulatami, odpowiednikami wydziałów komunikacji za granicą;
  - c) obsługa zadań zleconych przez COI w systemie ITSM Atmosfera;
- 18) przekazywanie, bez wezwania, danych o zarejestrowanych pojazdach do uprawnionych organów podatkowych;
- 19) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 20) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców;
- 21) prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy;
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;

- 23) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów;
- 24) wydawanie oraz cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 25) realizacja zadań usuwania z drogi pojazdów oraz prowadzenia dla tych pojazdów parkingów strzeżonych;
- 26) prowadzenie spraw dotyczących przejmowania na rzecz powiatu i likwidacji pojazdów nieodebranych przez właścicieli z parkingów strzeżonych;
- 27) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 28) 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;
- 29) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych, których wymiary przekraczają wartości dopuszczalne;

## 2. W zakresie **transportu drogowego**:

- 1) udzielanie przedsiębiorcom zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego w zakresie przewozu osób lub rzeczy;
  - a) udzielanie przedsiębiorcom licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym lub pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą
  - b) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
- 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) 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;
- 5) 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;
- 6) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, w zakresie zgodności wykonywanego przez nich transportu drogowego, z przepisami i warunkami udzielonego zezwolenia lub licencji;
- 7) pełnienie funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego;
- 8) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;
  - a) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
  - b) potwierdzanie zgłoszenia przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej

## 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;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 4) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

## **§ 8. Wydział Oświaty, Kultury i Promocji Powiatu (OK).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

### 1. W zakresie **oświaty**:

- 1) realizacja zadań dotyczących organizacji szkół i placówek wymienionych w ustawie prawo oświatowe oraz realizacja jej aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu;

- 2) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy systemie oświaty i jej aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu;
- 3) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe i jej aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu;
- 4) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy Karta Nauczyciela i jej aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej w zakresie zadań powiatu oraz prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek;
- 6) realizacja zadań związanych z zapewnieniem finansowania szkół i placówek oświatowych w ramach subwencji oświatowej;
- 7) organizacja naboru do szkół ponadpodstawowych;
- 8) nadzór i kontrola realizacji zadań statutowych szkół i placówek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego;
- 10) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz naliczanie i rozliczanie dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
- 11) realizacja zadań wspierających pracę szkół i placówek;
- 12) 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;
- 13) współpraca z Młodzieżową Radą Powiatu w Krasnymstawie;
- 14) prowadzenie procedury przyznawania stypendiów dla studentów kształcących się w szkole wyższej na kierunku lekarskim.

## 2. W zakresie **kultury**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem instytucji kultury, dla których organizatorem jest powiat;
- 2) przygotowanie propozycji w zakresie finansowania działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 3) koordynowanie i uzgadnianie ewakuacji dóbr kultury i mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 4) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o muzeach i ich aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu.

## 3. W zakresie **sportu**:

- 1) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów działających w formie stowarzyszenia, nieprowadzących działalności gospodarczej;
- 2) współdziałanie z jednostkami powiatu, organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie wspierania, promocji i organizacji imprez o charakterze turystycznym i sportowo – rekreacyjnym;
- 3) realizacja zadań z zakresu organizacji otwartego konkursu ofert na wspieranie realizacji zadań publicznych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 4) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o sporcie i jej aktów wykonawczych w zakresie zadań powiatu.

## 4. W zakresie **działalności promocyjnej, informacji i komunikacji społecznej**:

- 1) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i zagranicą;
- 2) organizowanie przedsięwzięć i imprez o charakterze kulturalnym, promocyjnym i sportowym oraz udział w imprezach organizowanych przez inne podmioty;
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie wydawnictw promocyjnych i materiałów informacyjnych o powiecie;

- 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) redagowanie materiałów prasowych;
- 6) opracowanie bieżącego serwisu informacyjnego oraz aktualizacja strony internetowej starostwa w zakresie przypisanych kompetencji;
- 7) obsługa prasowa starosty i komórek organizacyjnych starostwa.

5. W zakresie **współpracy z organizacjami pozarządowymi**:

- 1) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie zadań powiatu, w tym 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;
- 2) inicjowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) współorganizowanie konkursów na realizację zadań powiatu przez organizacje pozarządowe oraz realizacja zadań związanych z udzielaniem dotacji na realizację zadań publicznych.

6. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału.

7. Realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 9. Wydział Rozwoju i Polityki Społecznej (ZP).** Do zadań wydziału należy w szczególności:

1. W zakresie **polityki rozwoju**:

- 1) koordynacja opracowania i monitorowanie realizacji dokumentów strategicznych powiatu krasnostawskiego;
- 2) gromadzenie i aktualizacja informacji na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł krajowych oraz zagranicznych, w tym z UE;
- 3) inicjowanie, planowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem i wykorzystywaniem środków ze źródeł krajowych oraz zagranicznych, w tym przygotowywanie projektów;
- 4) wsparcie merytoryczne komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie pozyskiwania funduszy ze źródeł krajowych oraz zagranicznych;
- 5) obsługa programów i projektów finansowanych ze środków ze źródeł krajowych oraz zagranicznych 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 krajowych i 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;
- 9) realizacja zadań związanych z rozwojem przedsiębiorczości i obsługą inwestorów;
- 10) obsługa Powiatowej Rady Przedsiębiorczości.

2. W zakresie **inwestycji i remontów w jednostkach organizacyjnych**: realizacja i rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych w jednostkach organizacyjnych każdorazowo umieszczonych przez zarząd w planie finansowym starostwa.

3. W zakresie **polityki społecznej**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem funkcji podmiotu tworzącego dla Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Krasnymstawie;

- 2) organizowanie i wspomaganie działań związanych z profilaktyką i promocją zdrowia;
- 3) prowadzenie sprawozdawczości o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej;
- 4) obsługa przygotowania i realizacji Powiatowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 5) opiniowanie, przekazanych powiatowi do konsultacji programów polityki zdrowotnej;
- 6) opiniowanie projektów aktualizacji Planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne dla województwa lubelskiego;
- 7) wyznaczanie apteki ogólnodostępnej na terenie powiatu krasnostawskiego do pełnienia dyżurów w porze nocnej lub dyżurów w dni wolne od pracy.;
- 8) współdziałanie z innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu ochrony zdrowia i polityki społecznej.

#### 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 Zastępczych Miejsc Szpitalnych na terenie powiatu;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 4) realizacja zadań z zakresu zamówień publicznych zleconych przez starostę;
- 5) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

#### **§ 10. Biuro Rady i Zarządu Powiatu (BRZ).** Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno – organizacyjnej rady, komisji, radnych i zarządu;
- 2) zapewnienie obsługi legislacyjnej organów powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji projektów uchwał rady i zarządu;
- 4) sporządzanie protokołów z sesji rady, posiedzeń komisji i zarządu;
- 5) prowadzenie ewidencji interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji a także podejmowanie czynności zabezpieczających ich realizację;
- 6) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady, w tym aktów prawa miejscowego;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał zarządu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady;
- 9) przygotowywanie miesięcznej informacji udziału radnych w sesjach rady, posiedzeniach komisji i zarządu dla Wydziału Finansowego, w celu naliczenia diet radnych;
- 10) przygotowywanie projektów planów pracy rady powiatu i komisji statutowych oraz sprawozdań rocznych;
- 11) prowadzenie dokumentacji zespołów (klubów) radnych;
- 12) przekazywanie uchwał rady i zarządu organom nadzoru i do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
- 13) prowadzenie spraw osobowych radnych oraz zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu obowiązków radnego;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych i członków zarządu w tym związanych z ich przekazywaniem do Urzędu Skarbowego i publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do rady;
- 16) opracowywanie założeń budżetu powiatu w części dotyczącej funkcjonowania rady powiatu i zarządu;
- 17) organizacja i obsługa dyżurów przewodniczącego, narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego;
- 18) organizowanie szkoleń radnych;

- 19) udostępnianie dokumentów zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;
- 20) wykonywanie obowiązków związanych z publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej informacji będących w zakresie zadań biura określonych w przepisach ustawy o samorządzie powiatowym oraz statucie;
- 21) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 22) wykonywanie innych czynności powierzonych przez starostę lub przewodniczącego rady.

**§ 11. Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrzznego (KAW).** Do zadań biura należy w szczególności:

**1. W zakresie kontroli:**

- 1) planowanie i organizowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi starostwa działalności kontrolnej;
- 2) opracowywanie rocznego planu kontroli z uwzględnieniem kontroli prowadzonych przez inne komórki organizacyjne starostwa, w tym kontroli wewnętrznej i zewnętrznej realizacji budżetu;
- 3) przedstawianie składów zespołów kontrolnych do przeprowadzania kontroli ujętych w planie kontroli oraz dla kontroli doraźnych;
- 4) przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli;
- 5) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb;
- 6) przedstawianie wyników kontroli staroście;
- 7) opracowywanie projektów wniosków pokontrolnych i przedstawianie ich staroście;
- 8) prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli z uwzględnieniem kontroli przeprowadzonych przez inne komórki organizacyjne starostwa;
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie wystąpień pokontrolnych i zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 10) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 11) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych;
- 12) przedkładanie staroście projektów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne kontroli zewnętrznych;
- 13) koordynacja realizacji systemu kontroli zarządczej.

**2. W zakresie audytu wewnętrznego:**

- 1) wykonywanie niezależnych i obiektywnych działań mających na celu wspieranie starosty w realizacji celów i zadań jednostki przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, jego zmian oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
- 3) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działalności starostwa i jednostek organizacyjnych;
- 4) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa i powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego;
- 5) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu, obejmującymi :
  - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
  - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
- 6) wspieranie wdrażania przez jednostki organizacyjne oraz komórki organizacyjne starostwa standardów kontroli zarządczej.

**§ 12. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Kadr (KP).** Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych oraz instytucji kultury i inspekcji;

- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu spraw pracowniczych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 4) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie odbywanych w starostwie staży, robót publicznych oraz uczelniami szkolnictwa wyższego w zakresie praktyk zawodowych studentów;
- 6) współpraca w sprawach pracowniczych z ZUS oraz Wydziałem Finansowym;
- 7) prowadzenie spraw związanych z występowaniem o nadanie odznaczeń pracownikom starostwa oraz kierownikom jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie reklamowania od czynnej służby wojskowej na wniosek i z urzędu;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia staroście z wyłączeniem członków zarządu, w tym związanych z ich przekazywaniem do Urzędu Skarbowego i publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału;
- 12) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 13. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych (ZK).** Do zadań stanowiska w szczególności należy w szczególności:

**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, jednostek organizacyjnych powiatu 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) koordynowanie udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi;
- 8) opracowanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) koordynacja udzielania pomocy poszkodowanym;
- 10) organizacja i zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 11) monitorowanie, alarmowanie ludności, koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych.

**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 i realizacja przedsięwzięć związanych z ewakuacją lub przyjęciem ludności.

### 3. W zakresie **spraw obronnych**:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny;
- 2) realizacja określonych przez Wojewodę Lubelskiego szczegółowych kierunków działania w zakresie zadań obronnych;
- 3) przygotowanie propozycji decyzji starosty do kierowania i realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze powiatu;
- 4) koordynacja opracowywania i aktualizacji Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Krasnostawskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 5) 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;
- 6) plan funkcjonowania starostwa na głównym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
- 7) przygotowanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) koordynowanie działań i nadzór nad dokumentacją Głównego Stanowiska Kierowania i Zapasowego Miejsca Pracy Starosty;
- 9) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem i ćwiczeniem obronnym;
- 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- 12) opracowanie, uzgadnianie i aktualizacja planu Akcji Kurierskiej;
- 13) organizacja i kierowanie Akcją Kurierską na terenie powiatu;
- 14) występowanie z wnioskiem do burmistrza/wójta o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych;
- 15) realizacja zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO;
- 16) 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) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) realizacja innych zadań powierzonych przez starostę.

**§ 14. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zabezpieczenia Przeciwpowodziowego (BHP).** Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń oraz sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 4) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy, w drodze do lub z pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe;
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z profilaktyczną ochroną zdrowia pracowników, w tym analiza badań lekarskich w zakresie stosowania po zaleceniach lekarza medycyny pracy okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym, ewakuacją pracowników i zwalczaniem pożarów.

**§ 15. Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Archiwum Zakładowego (AZ).** 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 ustala 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.

**§ 16. Inspektor ochrony danych (IO).** Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO (UE) 2016/679 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO (UE) 2016/679;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO (UE) 2016/679 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 7) dokumentowanie wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności naruszenia ochrony danych osobowych, jego skutki oraz podjęte działania zaradcze, zgodnie z art. 33 ust. 5 RODO (UE) 2016/679.

**§ 17. Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK).** Do zadań komórki organizacyjnej należy w szczególności:

- 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.

**§ 18. Pion ochrony (IN).** Do zadań komórki organizacyjnej 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) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) 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;
- 8) prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 9) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny, w zakresie zadań wydziału.

