

Załącznik
do Uchwały Nr 81-336/2025
Zarządu Powiatu w Kraśniku
z dnia 5 grudnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W KRAŚNIKU

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kraśniku zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kraśniku zwanego dalej "Starostwem" oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) Powiat – oznacza Powiat Kraśnicki;
 - 2) Statut – oznacza Statut Powiatu Kraśnickiego;
 - 3) Rada Powiatu – oznacza Radę Powiatu w Kraśniku;
 - 4) Przewodniczący Rady – oznacza Przewodniczącego Rady Powiatu w Kraśniku;
 - 5) Starostwo – oznacza Starostwo Powiatowe w Kraśniku;
 - 6) Zarząd – oznacza Zarząd Powiatu w Kraśniku;
 - 7) Starosta – oznacza Starostę Kraśnickiego;
 - 8) Wicestarosta – oznacza Wicestarostę Kraśnickiego;
 - 9) Sekretarz – oznacza Sekretarza Powiatu Kraśnickiego;
 - 10) Skarbnik – oznacza Skarbnika Powiatu Kraśnickiego.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o wydziałach, Kierownikach Wydziałów, referatach, kierownikach referatów i samodzielnych stanowiskach pracy należy przez to rozumieć komórki organizacyjne wchodzące w skład Starostwa Powiatowego w Kraśniku oraz kierowników tych komórek.

§ 2

1. Starostwo Powiatowe w Kraśniku działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, określających kompetencje organów administracji publicznej w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
 - 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa;
 - 3) Statutu Powiatu Kraśnickiego uchwalonego Uchwałą Nr XLVIII – 401/2018 Rady Powiatu w Kraśniku z dnia 31 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Kraśnickiego wraz z jego zmianami;
 - 4) aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę;
 - 5) niniejszego regulaminu.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.
4. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych w oparciu o ustawę o finansach publicznych, uchwały Rady i Zarządu Powiatu.

§ 3

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu wykonującego zadania Powiatu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.
2. Starostwo realizuje ponadto inne zadania nałożone na Zarząd przepisami ustaw szczególnych i przepisami wydanymi w celu ich wykonania.
3. Siedzibą Starostwa jest miasto Kraśnik.

§ 4

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Starosta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz jest zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 5

1. W Starostwie Powiatowym w Kraśniku funkcjonuje system kontroli zarządczej, który jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
 - 2) skuteczność i efektywność działania;
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
 - 4) ochronę zasobów;
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
 - 7) zarządzanie ryzykiem.
2. Starosta w formie zarządzenia określa szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli, o której mowa w ust. 1.

§ 6

Do zadań Starostwa w szczególności należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań Starosty i Zarządu, jako organu administracji publicznej, administratora i zarządcy majątku;
- 2) zapewnienie pomocy organom Powiatu w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady Powiatu, Komisji Rady, Zarządu i na potrzeby Starosty;
- 4) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Powiatu oraz posiedzeń Komisji Rady i Zarządu;
- 5) realizacja zadań ustawowych z zakresu działania Powiatu lub wynikających z postanowień uchwał Rady, zarządzeń i poleceń Zarządu i Starosty oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, w tym zadań z zakresu administracji rządowej przekazanej do realizacji przez Powiat;
- 6) zapewnienie organom Powiatu możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 7) realizacja zadań należących do kompetencji Starosty w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej oraz reagowania kryzysowego na terenie Powiatu;
- 8) zapewnienie realizacji zadań Starosty w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 9) realizacja przepisów i uprawnień służących Starostwu, jako pracodawcy, zgodnie z przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 7

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i równorzędne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska zwane dalej "wydziałami".
2. W ramach wydziałów mogą być tworzone komórki w postaci referatów.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

§ 8

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oraz referaty z przypisanymi do nich symbolami:
 - 1) Wydział Biuro Rady i Biuro Starosty:

- a) Referat Biura Rady – Br,
- b) Referat Biura Starosty – Bs;
- 2) Wydział Organizacyjno – Kontrolny:
 - a) Referat Organizacyjny – Or,
 - b) Referat Kontroli – Ko;
- 3) Wydział Kadrowy – Ks;
- 4) Wydział Finansowy – Fn;
- 5) Wydział Spraw Społecznych – Zd;
- 6) Wydział Budownictwa – Ab;
- 7) Wydział Inwestycji – Pi;
- 8) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – Śr;
- 9) Wydział Komunikacji i Transportu – Km;
- 10) Wydział Geodezji – Gk;
 - a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 11) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – Gn;
- 12) Wydział Edukacji i Sportu – Ed;
- 13) Wydział Promocji – Kp;
- 14) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – Zk,
- 15) Archiwum Zakładowe – Az,
- 16) Wydział Radców Prawnych – Rp.
- 2. W skład Starostwa wchodzi bezpośrednio podległe Staroście samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – Ok;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych- IOD;
 - 3) Geodeta Powiatowy – Gk;
 - 4) Geolog Powiatowy – Gp;
 - 5) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – Pn;
 - 6) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – Zp;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. BHP – Bhp;
 - 8) Audytor wewnętrzny – Aw.

§ 9

- 1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
- 2. W czasie nieobecności Starosty Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Wicestarosta.

§ 10

- 1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Kierowników Wydziałów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
- 2. Starosta sprawuje nadzór nad realizacją zadań Geodety Powiatowego.

§ 11

- 1. Starosta jest upoważniony do określenia liczby etatów na poszczególnych stanowiskach pracy uwzględniając zapotrzebowania poszczególnych wydziałów dla zapewnienia właściwej realizacji zadań.
- 2. Pracownicy Starostwa zatrudniani są z uwzględnieniem postanowień obowiązującego Regulaminu Wynagradzania Starostwa Powiatowego w Kraśniku na następujących stanowiskach:

Stanowiska kierownicze urzędnicze:

- Sekretarz Powiatu,

- Zastępca Skarbnika,
- Geodeta Powiatowy,
- Kierownik Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Zastępca Kierownika Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- Geolog Powiatowy,
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
- Kierownik Wydziału,
- Zastępca Kierownika Wydziału,
- Kierownik Referatu,
- Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- Zastępca Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- Inspektor Ochrony Danych (administrator bezpieczeństwa informacji),
- Audytor wewnętrzny.

Stanowiska urzędnicze:

- Główny specjalista ds. BHP,
- Główny specjalista,
- Inspektor,
- Podinspektor,
- Geodeta,
- Referent,
- Kasjer,
- Archiwista,
- Radca Prawny.

Stanowiska pomocnicze i obsługi:

- Sekretarka,
- Kierowca samochodu osobowego,
- Robotnik,
- Sprzątaczką,
- Pomoc administracyjna.

§ 12

1. Pracownicy Starostwa mogą być zatrudniani:
 - 1) na samodzielnych stanowiskach pracy, w tym stanowiskach kierowniczych - funkcjonujących w ramach utworzonych wydziałów i referatów Starostwa lub poza tymi wydziałami i referatami z bezpośrednią podległością pod Starostą lub Wicestarostą;
 - 2) niesamodzielnych stanowiskach pracy - funkcjonujących w ramach utworzonych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi kierują:
 - 1) wydziałem – Kierownik Wydziału, który jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, tam gdzie takie stanowiska występują, oraz pracowników zatrudnionych w wydziale;
 - 2) referatem – jeżeli występuje taka potrzeba - kierownik referatu, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie.
3. Do kompetencji Kierowników Wydziałów w zakresie kierowania wydziałem należy:
 - 1) organizacja pracy wydziału;
 - 2) koordynacja i przydzielanie zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym utworzonymi w ramach wydziału oraz pracownikom zatrudnionym w wydziale poza tymi komórkami;
 - 3) nadzór nad prawidłowością realizacji pod względem prawnym, formalnym, merytorycznym i terminowym przydzielonych zadań;

- 4) koordynacja i nadzór nad przygotowaniem i realizacją planów urlopowych pracowników zatrudnionych w wydziale;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących prawa pracy, w tym dyscypliny pracy oraz bhp i ppoż.;
 - 6) udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych;
 - 7) przygotowanie zakresów czynności pracownikom wydziału, przydzielanie pracownikom wydziału, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierujących komórkami podległymi, lub na polecenie Starosty, zadań nie wynikających z zakresu czynności;
 - 8) wnioskowanie do Starosty o wyrażenie zgody na pracę pracowników wydziału poza wyznaczonymi godzinami lub poza wyznaczonym miejscem pracy i nadzór nad prawidłowością rozliczenia za przepracowane godziny nadliczbowe;
 - 9) przedkładanie do Starosty wniosków i opinii we wszelkich sprawach dotyczących wydziału, w szczególności w zakresie organizacji pracy, zatrudnienia i spraw pracowniczych zgłoszonych przez kierujących komórkami organizacyjnymi utworzonymi w ramach wydziału lub bezpośrednio przez pracowników wydziału lub też złożonych z własnej inicjatywy;
 - 10) wnioskowanie do Starosty, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi utworzonymi w ramach wydziału, o przyznanie nagród i wyróżnień, jak również o nałożenie kar dyscyplinarnych na pracowników wydziału;
 - 11) opiniowanie wniosków w sprawach pracowniczych dotyczących pracowników wydziału.
4. Do kompetencji kierowników referatów w zakresie kierowania referatem należy:
- 1) organizacja pracy referatu;
 - 2) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji przez poszczególnych pracowników referatu przydzielonych zadań, pod względem prawnym, formalnym, merytorycznym i terminowym;
 - 3) bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników bezpośrednio podległych przepisów dotyczących prawa pracy, w tym dyscypliny pracy oraz BHP i ppoż.;
 - 4) zgłaszanie do Kierownika Wydziału konieczności pracy pracowników poza godzinami urzędowania lub poza wyznaczonym miejscem pracy i rozliczanie przepracowanych nadgodzin;
 - 5) zgłaszanie do Kierownika Wydziału konieczności przydzielenia zadań wykraczających poza zakres czynności poszczególnych pracowników;
 - 6) przedkładanie do Kierownika Wydziału wniosków w sprawach dotyczących referatu w szczególności w zakresie organizacji pracy, zatrudnienia i spraw pracowniczych zgłoszonych przez pracowników referatu lub też złożonych z własnej inicjatywy;
 - 7) przedkładanie do Kierownika Wydziału wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień, jak również o nałożenie kar dyscyplinarnych na pracowników referatu.
5. Kierujący poszczególnymi komórkami organizacyjnymi odpowiadają jednoosobowo i bezpośrednio za prawidłowe funkcjonowanie kierowanych komórek organizacyjnych przed Starostą lub Wicestarostą.
6. Kierownikom Wydziału i referatu oprócz kompetencji w zakresie kierowania powierzoną komórką organizacyjną, określonych odpowiednio w ust. 3 - 5, powierza się też zadania merytoryczne określone w zakresie czynności przypisanym do danego stanowiska pracy.
7. W zależności od wielkości zadań wydziału dopuszcza się utworzenie stanowiska zastępcy Kierownika Wydziału.
8. W wydziale, w którym wyznaczono zastępcę Kierownika, w przypadku nieobecności Kierownika Wydziału jego obowiązki pełni zastępca.
9. Kierownik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności jednemu z pracowników wydziału. Powierzenie zastępstwa musi być uzgodnione ze Starostą.

§ 13

1. W Starostwie droga służbowa załatwiania spraw jest następująca:
 - 1) każdy z pracowników we wszystkich sprawach występuje do wskazanego w Regulaminie bezpośredniego przełożonego;
 - 2) odwołanie się od decyzji bezpośredniego przełożonego możliwe jest do kierującego komórką wyższego rzędu;
 - 3) od decyzji podjętej w wyniku odwołania, o której mowa w pkt 2, pracownikowi przysługuje odwołanie bezpośrednio do Starosty.
2. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie w sytuacjach nadzwyczajnych, dopuszcza się postępowanie z pominięciem drogi służbowej.
3. Decyzja Starosty jest ostateczna i wyczerpuje postępowanie na drodze służbowej.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu.

§ 14

Do zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy:

- 1) realizowanie zadań ustawowych, jako organu administracji publicznej;
- 2) realizowanie wszelkich kompetencji i zadań wynikających wprost z przepisów ustawowych wskazanych do realizacji przez Starostę;
- 3) realizowanie zadań i kompetencji wynikających z postanowień Statutu i regulaminów obowiązujących w Starostwie oraz przyjętych uchwał Rady Powiatu i Zarządu;
- 4) reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa;
- 6) organizowanie pracy Starostwa, w tym podejmowanie decyzji w sprawach osobowych pracowników Starostwa, oraz obsadzanie stanowisk Kierowników Wydziałów;
- 7) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania decyzji administracyjnych z upoważnienia Starosty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu;
- 8) nadzór nad prawidłowym realizowaniem zadań w Starostwie oraz w jednostkach podległych;
- 9) nadzór nad zgodnym z prawem oraz racjonalnym gospodarowaniem finansami oraz innymi składnikami majątkowymi Powiatu;
- 10) inicjowanie i realizacja całokształtu działań w zakresie polityki rozwoju Powiatu;
- 11) podpisywanie wystąpień i pism kierowanych do Przewodniczącego Rady, Marszałka Województwa i Wojewody Lubelskiego.

§ 15

1. Wicestarosta wykonuje wyznaczone przez Starostę zadania i kompetencje, zapewniając w powierzonym zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz w zastępstwie Starosty nadzoruje działalność wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania.
2. Do zadań Wicestarosty należy również:
 - 1) nadzór i koordynacja pracy następujących wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy:
 - Wydziału Budownictwa,
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
 - Wydziału Inwestycji,
 - Wydziału Komunikacji i Transportu
 - Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,

- Wydziału Spraw społecznych,
 - Wydziału Promocji,
 - Wydziału Geodezji,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych,
 - Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu;
 - 3) współpraca z komisjami Rady;
 - 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę w zakresie ustalonym przez Zarząd;
 - 5) zastępowanie Starosty w czasie jego nieobecności. Nieobecność Starosty oznacza nieobecność w Starostwie z powodu wyjazdu w delegację, urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1632);

§ 16

1. Sekretarz Powiatu pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Biura Rady i Biura Starosty, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.
2. Sekretarz Powiatu w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez wydziały i samodzielne stanowiska pracy, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz instrukcji kancelaryjnej.
3. Do zadań Sekretarza Powiatu poza przewidzianymi w ust. 2 należą:
 - 1) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego wykonywania zadań w Starostwie;
 - 2) organizowanie pracy biurowej w Starostwie, w tym dekretowanie korespondencji oraz czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań;
 - 3) organizowanie naboru na wolne stanowiska Kierowników Starostwa Powiatowego w Kraśniku i jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 4) kontrola realizacji Regulaminu pracy w Starostwie Powiatowym w Kraśniku;
 - 5) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej pracowników po raz pierwszy podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym w Starostwie Powiatowym w Kraśniku;
 - 6) przeprowadzanie ocen okresowych zgodnie z Regulaminem dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 7) koordynowanie współpracy między wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie realizacji zadań nałożonych na Powiat;
 - 8) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
 - 9) uczestnictwo z głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Powiatu;
 - 10) monitorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
 - 11) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
 - 12) sprawowanie kontroli nad wykonaniem decyzji i uchwał Zarządu;
 - 13) wyrażanie zgody na podróże służbowe pracowników Starostwa;
 - 14) nadzór nad stosowaniem Kodeksu etycznego pracowników Starostwa;
 - 15) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu;
 - 16) koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Starostwo;

- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę lub Zarząd Powiatu;
- 18) kontrola przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich w Starostwie Powiatowym w Kraśniku.

§ 17

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i pełni jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego, który jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników Wydziału.
2. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
 - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 18

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu;
- 4) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu;
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie: decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa;
- 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 11) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i ratownictwa;
- 15) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej;
- 16) przygotowywanie i wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) zapewnienie prawidłowej ochrony danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 18) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 19) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 20) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 21) realizowanie zadań związanych z przygotowaniem obronnym państwa na terenie Powiatu, w tym współudział w opracowywaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania

Powiatu oraz opracowywanie kart realizacji zadań operacyjnych, ich bieżąca aktualizacja i realizacja;

- 22) współdziałanie w przygotowaniu i funkcjonowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na obszarze Powiatu, w tym przygotowanie i funkcjonowanie stanowiska kierowania Starosty;
- 23) realizowanie zadań wynikających z wypełniania funkcji państwa gospodarza (HNS) w ramach współdziałania struktur obronnych NATO.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych Wydziałów.

§ 19

Do Wydziału Biura Rady i Biura Starosty należą sprawy z zakresu:

W Referacie Biura Rady:

- 1) przyjmowania i ewidencjonowania oświadczeń majątkowych oraz przekazywania ich do właściwych urzędów skarbowych;
- 2) wykonywania zadań związanych z wyborami;
- 3) obsługi posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 4) gromadzenia i przygotowywania materiałów niezbędnych dla pracy Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 5) przygotowywania materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 6) protokołowania obrad i posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady;
- 7) przekazywania do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym oraz czuwania nad terminowym ich załatwieniem;
- 8) przedkładania organom nadzoru uchwał Rady;
- 9) wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych;
- 10) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji, monitorowania terminowego ich rozpatrywania przez właściwe wydziały i samodzielne stanowiska pracy oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie;
- 12) prowadzenie Archiwum Referatu.

W Referacie Biura Starosty:

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej i sekretariatu, w tym obsługa kancelaryjno-biurowa;
- 2) obsługi Punktu Informacyjnego Starostwa;
- 3) prowadzenia biurowej i sekretarskiej obsługi Starosty, Wicestarosty i Sekretarza;
- 4) organizowania przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę;
- 5) prowadzenia terminarza spotkań, zebrań zewnętrznych i wewnętrznych Starostwa, wyjazdów służbowych Starosty, Wicestarosty i Sekretarza;
- 6) prowadzenia bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Wicestarosty;
- 7) koordynowania spraw związanych ze współpracą ze Związkiem Powiatów Polskich i Konwentem Starostów Województwa Lubelskiego, Powiatowo-Gminnym Związkiem Komunikacyjnym Ziemi Kraśnickiej, Rostoczańskim Związkiem Powiatowo-Gminnym „Rowerowe Rostocze” oraz innymi podmiotami inicjującymi lub kontynuującymi współpracę z organem wykonawczym Powiatu;
- 8) rejestracji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji wpływającej do Starostwa.;
- 9) obsługi elektronicznej skrzynki podawczej i skrzynki poczty elektronicznej Starostwa;
- 10) prowadzenia Centralnego Rejestru Umów;
- 11) prowadzenia spraw pieczęci urzędowych, w tym rejestru pieczęci;
- 12) zamieszczania na stronie internetowej Powiatu oraz w BIP informacji z zakresu Biura Starosty;
- 13) prowadzenia kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu;

- 14) podejmowania działań promocyjnych mających na celu ukształtowanie i utrwalenie wizerunku Powiatu Kraśnickiego jako regionu atrakcyjnego gospodarczo dla potencjalnych inwestorów;
- 15) prowadzenia i udostępniania zainteresowanym bazy terenów inwestycyjnych znajdujących się na terenie Powiatu Kraśnickiego;
- 16) gromadzenia i udostępniania informacji o możliwości promocji lokalnych podmiotów gospodarczych i innych, podczas targów i wystaw krajowych i zagranicznych;
- 17) inicjowania wyjazdów na targi oraz wystawy krajowe i zagraniczne promujące Powiat Kraśnicki oraz działające na jego terenie podmioty gospodarcze i inne organizacje;
- 18) Zapewnienia pomocy podmiotom zainteresowanym lokalizacją i rozpoczęciem inwestycji na terenie Powiatu;
- 19) prowadzenie Archiwum Referatu.

§ 20

Do Wydziału Organizacyjno-Kontrolnego należą sprawy z zakresu:

W Referacie Organizacyjnym:

- 1) struktur organizacyjnych, zasad funkcjonowania Starostwa;
- 2) usprawniania organizacji pracy Starostwa oraz wdrażania nowych metod i technik zarządzania;
- 3) opracowania projektu Regulaminu organizacyjnego oraz kontrola jego realizacji;
- 4) prowadzenia rejestru zarządzeń Starosty;
- 5) prowadzenia zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom;
- 6) wykonywania zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji;
- 7) prowadzenia biura rzeczy znalezionych;
- 8) koordynowania zadań w ramach ustalania celów działalności komórek organizacyjnych Starostwa dla potrzeb procesu zarządzania ryzykiem;
- 9) monitorowania realizacji celów i zadań wymienionych w zbiorczym wykazie najważniejszych celów i zadań;
- 10) planowania i koordynowania procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej;
- 11) prowadzenia rejestru ryzyk;
- 12) prowadzenia i aktualizacji wykazu m.in. procedur, regulaminów w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 13) sporządzania raportów, sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej;
- 14) gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami ogólnego stosowania;
- 15) zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne, zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacji sprzętu biurowego;
- 16) zabezpieczenia mienia w budynku Starostwa i organizacji ochrony budynku;
- 17) gospodarowania taborem samochodowym;
- 18) zabezpieczenia informacji wizualnej dla interesantów;
- 19) zabezpieczenia łączności telefonicznej i alarmowej;
- 20) utrzymania czystości na terenie budynku Starostwa oraz jego otoczenia;
- 21) obsługi informatycznej Starostwa;
- 22) obsługi technicznej strony internetowej Powiatu i BIP;
- 23) zarządzania budynkami administracyjnymi Powiatu i gospodarka lokalami biurowymi Starostwa;
- 24) prowadzenia spraw związanych z przestrzeganiem przepisów i zabezpieczenia p.poż;
- 25) prowadzenia podręcznego magazynku materiałów biurowych i wydawanie ich na bieżące potrzeby pracownikom Starostwa;
- 26) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych;

- 27) realizacji zadania zleconego z zakresu administracji rządowej wynikającego z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej;
- 28) wystawiania i prowadzenia rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 29) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę, bez upoważnień prowadzonych przez Inspektora Ochrony Danych oraz Referat Kontroli;
- 30) planowanie wydatków na szkolenia pracowników;
- 31) prowadzenie Archiwum Referatu.

W Referacie Kontroli:

- 1) opracowywania planów kontroli;
- 2) przeprowadzania kontroli wewnętrznych w Starostwie, w zakresie ustalonym ze Starostą, zgodnie z Zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kraśniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 3) przeprowadzania kontroli zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych powiatu, w ramach i na podstawie kompetencji przyznanych Staroście w przepisach odrębnych, zgodnie z Zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Kraśniku i jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 4) koordynacji i udziału w przeprowadzaniu kontroli działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kraśniku, w zakresie określonym w przepisach szczegółowych;
- 5) prowadzenia dokumentacji związanej z prowadzonymi kontrolami, w tym rejestru upoważnień dotyczących kontroli;
- 6) sporządzania protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 7) rozpatrywania i przygotowywania odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów;
- 8) opracowywania projektów wystąpień pokontrolnych w oparciu o wyniki kontroli;
- 9) monitorowania i sprawdzania przebiegu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 10) organizowania i koordynowania działalności kontrolnej Starostwa oraz współdziałania w tym zakresie z organami kontroli zewnętrznymi;
- 11) koordynacji i nadzoru nad udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne jednostek kontrolujących Starostwo;
- 12) analizowania i przedstawiania Staroście informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Kontroli Skarbowej przez komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 13) opracowywania analiz i informacji dotyczących przeprowadzonych kontroli dla Starosty, Zarządu i Rady;
- 14) prowadzenie Archiwum Referatu.

§ 21

Do **Wydziału Kadrowego** należą sprawy z zakresu:

- 1) planowania polityki kadrowej i płacowej we współpracy z kierownictwem Starostwa;
- 2) planowania funduszu płac i nagród we współpracy z Wydziałem Finansowym;
- 3) planowania wydatków na badania lekarskie pracowników;
- 4) opracowywania projektu Regulaminu wynagradzania;
- 5) opracowania projektu Regulaminu pracy przy współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Kontrolnym i pracownikiem odpowiedzialnym za sprawy BHP;
- 6) organizowania naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym;
- 7) wspierania rozwoju pracowników i stymulowania podnoszenia kwalifikacji w celu zapewnienia wysoko wykwalifikowanej kadry;
- 8) prowadzenia spraw w zakresie szkolenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) organizowania przebiegu służby przygotowawczej pracowników w Starostwie Powiatowym w Kraśniku przy współpracy z Sekretarzem i Kierownikami Wydziałów;

- 10) nadzoru nad przeprowadzaniem okresowej oceny pracowników przy współpracy z Sekretarzem i Kierownikami Wydziałów;
- 11) prowadzenia ewidencji czasu pracy i akt osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 12) organizowania i nadzoru nad stażami, praktykami i wolontariatem, odbywanymi w Starostwie;
- 13) współpraca z Komisją Socjalną w sprawach związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) sporządzania okresowych sprawozdań statystycznych;
- 15) współpracy z właściwym Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych;
- 16) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 22

Do **Wydziału Finansowego** należą sprawy z zakresu:

- 1) opracowywania projektu budżetu Powiatu oraz dokonywania analiz wykonania budżetu;
- 2) gospodarowania środkami finansowymi Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 3) nadzorowania prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 4) windykacji należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 5) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 6) prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 7) prowadzenia sprawozdawczości i oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 8) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa;
- 9) prowadzenia kontroli finansowej;
- 10) współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
- 11) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 12) przygotowywania zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 13) obsługi finansowej ZFŚS;
- 14) prowadzenia dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 15) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 23

Do **Wydziału Spraw Społecznych** należą sprawy z zakresu:

- 1) współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Kraśniku przy opracowywaniu i realizacji powiatowych programów;
- 2) ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu Kraśnickiego;
- 3) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją Samodzielного Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Kraśniku, nadawaniem i zmianami w statucie Zakładu oraz sprawowaniem nadzoru nad Zakładem;
- 4) wydawania decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- 5) powoływania osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyny w razie braku lekarza leczącego w ostatniej chorobie oraz pokrywanie kosztów usług wykonywanych przez tę osobę;

- 6) wydawania decyzji na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania;
- 7) organizowania przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej;
- 8) przygotowywania wniosków do Wojewody o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzielaniem repatriantowi pomocy, o której mowa w art. 17 ust. 1-3 ustawy o repatriacji;
- 9) opracowania decyzji dotyczącej pomocy finansowej dla repatriantów, o której mowa w art. 17 ust. 2 i 3 ustawy o repatriacji;
- 10) opracowywania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Powiatu po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami;
- 11) przekazywania marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie Powiatu programach zdrowotnych;
- 12) pobudzania działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia;
- 13) podejmowania innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych;
- 14) inicjowania, wspomagania i monitorowania działań lokalnej wspólnoty w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie Powiatu;
- 15) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 24

Do **Wydziału Budownictwa** należą sprawy z zakresu:

- 1) udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo od przepisów techniczno budowlanych;
- 2) nakładania obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz uzupełniania braków w składanych zgłoszeniach;
- 3) nakładania obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego;
- 4) zatwierdzania projektu budowlanego;
- 5) wydawania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 6) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 7) zgłaszania sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w pkt. 6 i nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 8) przyjmowania zgłoszeń o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
- 9) nakładania obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów budowlanych;
- 10) stwierdzania wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 11) prowadzenia rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę;
- 12) prowadzenia rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywania dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 13) przenoszenia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby;
- 14) nakładania obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 ustawy Prawo budowlane do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia;
- 15) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 16) udzielania pozwolenia lub przyjmowania zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 17) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany w stosunku, do którego orzeczono nakaz rozbiórki;

- 18) uchylania decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 19) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku zamiaru istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę;
- 20) wydawania zaświadczeń na podstawie posiadanych dokumentów;
- 21) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej udzielonych pozwoleń na budowę;
- 22) prowadzenia archiwum Wydziałowego .

§ 25

Do **Wydziału Inwestycji** należą sprawy z zakresu:

- 1) planowania, koordynacji i nadzoru nad realizacją powiatowych zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 2) opracowywania sprawozdań, analiz i innych dokumentów w sprawach rozwoju Powiatu oraz przedstawiania Zarządowi propozycji inicjatyw w tym zakresie;
- 3) opracowywania we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na realizację zadań statutowych Powiatu w zakresie inwestycji i remontów;
- 4) prowadzenia monitoringu pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych przez Starostwo i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 5) organizowania szkoleń dla pracowników Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu na temat przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów;
- 6) prowadzenia monitoringu dostępności funduszy zewnętrznych dla jednostek samorządu terytorialnego i prowadzenia działalności informacyjnej w tym zakresie;
- 7) prowadzenia Archiwum Wydziałowego.

§ 26

Do **Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą sprawy z zakresu:

- 1) przyjmowania zgłoszeń dotyczących instalacji, które nie wymagają pozwolenia, a mogą negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 2) wydawania zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.;
- 3) wydawania pozwoleń zintegrowanych w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska;
- 4) udzielania pozwoleń w drodze decyzji na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza;
- 5) wydawania zaświadczeń wynikających z ustawy o monitorowaniu i kontroli jakości paliw;
- 6) wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu emitowanego do środowiska;
- 7) przyjmowania wyników okresowych pomiarów wielkości emisji;
- 8) nakładania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji w przypadku przekroczenia standardów emisyjnych;
- 9) prowadzenia wykazu potencjalnych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
- 10) opiniowania programów ochrony środowiska sporządzanych przez gminy z terenu Powiatu;
- 11) opracowywania powiatowych programów ochrony środowiska, raportów oraz sprawozdań z ich wykonania;
- 12) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;

- 13) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska i ocenach oddziaływania na środowisko;
- 14) podawania do publicznej wiadomości zawiadomień dotyczących postępowań prowadzonych przez Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie;
- 15) prowadzenia spraw wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 16) prowadzenia spraw związanych ze Społeczną Strażą Rybacką;
- 17) wydawania kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 18) sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 19) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy oraz naliczania i pobierania opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 20) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy;
- 21) prowadzenia rejestru zwierząt zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE i wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru;
- 22) organizowania i koordynowania konkursów i projektów dot. edukacji ekologicznej;
- 23) sprawdzania udatności upraw leśnych prowadzonych przez beneficjentów w ramach programów ARiMR;
- 24) zarządzania (na wnioszek nadleśniczego lub z urzędu) zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych na koszt właściwych nadleśnictw;
- 25) przeprowadzenia oceny udatności gruntów zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 26) sporządzania i nadzorowania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych oraz inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha;
- 27) wydawania decyzji w sprawie ustalania zadań z zakresu gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasu;
- 28) wydawania zaświadczeń dotyczących objęcia działek uproszczonym planem urządzenia lasu bądź decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
- 29) naliczania i wypłata ekwiwalentów beneficjentom za zalesienia gruntów rolnych na podstawie środków pozyskanych z ARiMR;
- 30) prowadzenia legalizacji drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa na terenie Powiatu, określonych uproszczonym planem urządzenia lasu lub inwentaryzacją stanu lasu;
- 31) prowadzenia sprawozdawczości z prowadzonego nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
- 32) wydawania zezwolenia na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 33) wydzierżawienia obwodów łowieckich polnych – zawieranie umów, rozliczenia czynszu dzierżawnego na wierzycieli;
- 34) prowadzenia spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie będących w kompetencji Starosty;
- 35) prowadzenia spraw dot. wydawania zezwoleń na podstawie ustawy o odpadach oraz pozwoleń na podstawie ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 36) prowadzenia postępowań z zakresu rekultywacji gruntów;
- 37) prowadzenia postępowań z zakresu wyłączania gruntów rolnych z użytkowania rolniczego;

- 38) uzgadniania projektów decyzji o warunkach zabudowy w tym o ustaleniu inwestycji celu publicznego w zakresie przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze;
- 39) obsługi i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 40) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału;
- 41) prowadzenia archiwum Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 42) aktualizowania danych w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa wynikających z zadań realizowanych przez Wydział;
- 43) zadania wynikające z realizacji projektów z zakresu ochrony środowiska, w tym projektu pt. „Powiat Kraśnicki neutralny klimatycznie – stworzenie systemu doradztwa”;
- 44) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 27

Do Wydziału Komunikacji i Transportu należą sprawy z zakresu:

- 1) wydawania uprawnień dla kierowców, a w szczególności:
 - a) generowania profilu kandydata na kierowcę,
 - b) wydawania praw jazdy, wydawania wtórników praw jazdy, przedłużania okresu ważności praw jazdy, wymiany praw jazdy, wymiany zagranicznych praw jazdy,
 - c) wydawania międzynarodowych praw jazdy,
 - d) dokonywania wpisów w prawach jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego,
 - e) wydawania pozwoleń na kierowanie tramwajem, wydawania wtórników pozwoleń na kierowanie tramwajem, przedłużania okresu ważności pozwoleń do kierowania tramwajami,
 - f) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, przedłużania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi, rozszerzania zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi,
 - g) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne, przedłużania zezwoleń na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne, rozszerzania zezwoleń na kierowanie pojazdami przewożącymi wartości pieniężne,
 - h) wydawania decyzji administracyjnych o przedłużeniu okresu próbnego,
 - i) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - j) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu osoby posiadającej uprawnienie do kierowania pojazdem na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w związku z przekroczeniem 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,
 - k) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie,
 - l) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie psychologiczne,
 - m) wydawania decyzji administracyjnych o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny,
 - n) wydawania decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy lub pozwolenia na kierowanie tramwajem,
 - o) wydawania decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - p) wydawania decyzji administracyjnych o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
 - q) przyjmowania od prokuratury, policji lub innych upoważnionych jednostek, zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - r) zwracania zatrzymanych praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajem,

- s) żądania akt ewidencyjnych kierowców,
 - t) przekazywania akt ewidencyjnych kierowców,
 - u) wykonywania wyroków sądów w zakresie orzeczonych środków karnych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych oraz podawania właściwych wyroków do informacji publicznej,
 - v) współdziałania z innymi instytucjami i urzędami, w szczególności z: policją, prokuraturą, sądami, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminnymi Ośrodkami Pomocy Społecznej, Strażą Miejską oraz z organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - w) przekazywania sprawozdań z realizacji na terenie województwa zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami;
- 2) rejestracji pojazdów, a w szczególności:
- a) rejestracji pojazdów nabytych na terenie kraju oraz sprowadzonych z zagranicy,
 - b) czasowej rejestracji pojazdów,
 - c) wydawania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz wydawania wtórników dowodów rejestracyjnych w przypadku utraty lub zniszczenia,
 - d) wydawania wtórników kart pojazdu w przypadku utraty lub zniszczenia,
 - e) wydawania wtórników tablic rejestracyjnych w przypadku zagubienia, zniszczenia lub kradzieży,
 - f) przyjmowania zawiadomień o zmianie danych zawartych w dowodzie rejestracyjnym,
 - g) wymiany dowodów rejestracyjnych ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego badania technicznego,
 - h) wyrejestrowywania pojazdów w przypadku kradzieży, przekazania do stacji demontażu, sprzedaży za granicę, zniszczenia (kasacji) za granicą oraz w przypadku trwałej i zupełnej utraty,
 - i) czasowego wycofania pojazdów z ruchu,
 - j) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdu,
 - k) wydawania skierowań na dodatkowe badania techniczne,
 - l) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych oraz w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - m) dokonywania na wniosek właściciela pojazdu adnotacji w dowodach rejestracyjnych,
 - n) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej przez posiadaczy pojazdów mechanicznych,
 - o) współdziałania z innymi urzędami i instytucjami, w szczególności z policją, prokuraturą, Polską Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz innymi wydziałami komunikacji na terenie całego kraju,
 - p) prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
 - q) prowadzenia postępowań w zakresie nakładania administracyjnych kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu.
- 3) prowadzenia nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców, a w szczególności:
- a) wpisywania przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów do rejestru działalności regulowanej i wydawania zaświadczeń w związku z wpisem,
 - b) dokonywania adnotacji w centralnej ewidencji działalności gospodarczej po wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - c) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia stacji kontroli pojazdów i wykreślenia przedsiębiorców z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

- d) nadzoru i przeprowadzania kontroli stacji kontroli pojazdów,
- e) wydawania i cofania uprawnień imiennych diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- f) wpisywania przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców do rejestru działalności regulowanej i wydawania zaświadczeń w związku z wpisem,
- g) wydawania decyzji o zakazie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców i wykreślenia z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- h) dokonywania adnotacji w centralnej ewidencji działalności gospodarczej po wpisaniu przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- i) prowadzenia Portalu Starosty i aktualizacja danych w nim zawartych,
- j) wydawania poświadczeń potwierdzających spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców i wydawania decyzji o cofnięciu poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców,
- k) prowadzenia ewidencji jednostek wojskowych szkolących żołnierzy i jednostek organizacyjnych służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych prowadzących szkolenie osób na potrzeby tych służb oraz szkół prowadzących szkolenie w formie zajęć szkolnych dla uczniów (słuchaczy),
- l) współpracy z WORD-em w zakresie pomocy merytorycznej oraz przekazywania informacji o wynikach egzaminu państwowego uzyskiwanych przez osoby, które ukończyły szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców,
- m) współpraca z administratorem centralnej ewidencji kierowców – w zakresie przekazywania informacji o naruszeniach przepisów ruchu drogowego popełnionych przez kierowców, którzy ukończyli szkolenie w danym ośrodku szkolenia kierowców,
- n) współpracy ze starostą, na którego obszarze działania znajduje się infrastruktura ośrodka oraz przeprowadzania kontroli na wniosek starosty, który dokonał wpisu przedsiębiorcy do rejestru, jeśli infrastruktura ośrodka znajduje się na terenie Powiatu Kraśnickiego,
- o) sporządzania analizy, przetwarzania oraz podawania do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie:
 - średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku,
 - liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek,
- p) rozpatrywania skarg na ośrodki szkolenia kierowców,
- q) nadzoru dotyczącego terminowego przekazywania przez przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców stosownych informacji na temat szkolenia,
- r) sprawowania nadzoru i kontrolowania działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- s) prowadzenia ewidencji instruktorów oraz wpisywania i skreślenia instruktorów z ewidencji i wydawanie instruktorom legitymacji,
- t) nadzoru nad przekazywaniem przez instruktorów danych dotyczących informacji o zmianie danych osobowych, miejscu ich zatrudnienia oraz przedkładaniem zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,
- u) prowadzenia ewidencji wykładowców oraz wpisywania i skreślenia wykładowców z ewidencji i wydawania im zaświadczeń potwierdzających wpisanie do ewidencji wykładowców,
- v) nadzoru nad przekazywaniem przez wykładowców danych dotyczących informacji o zmianie danych osobowych wykładowców, miejscu ich zatrudnienia oraz przedkładaniem zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego,

w) sporządzania i przedstawiania wojewodzie corocznych sprawozdań z wykonywanych przez Starostę zadań określonych w ustawie o kierujących pojazdami.

4) transportu drogowego, a w szczególności:

- a) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany oraz zawieszania lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
- b) udzielania, cofania i zmiany licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób:
 - samochodem osobowym,
 - pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- c) udzielania, cofania i zmiany licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- d) dokonywania zmiany, cofania, wygaszania oraz zawieszania licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy – wydanych przed 15 sierpnia 2013 roku oraz wydawania dodatkowych wypisów,
- e) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu,
- f) wydawania zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne, potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- g) uzgadniania przebiegu linii komunikacyjnych na regularny przewóz osób, wykraczających poza obszar jednego powiatu w ramach województwa,
- h) wydawania ograniczeń obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności, bezpieczeństwa państwa lub w przypadku klęski żywiołowej,
- i) wymagania od przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadań przewozowych w przypadku klęski żywiołowej,
- j) prowadzenia spraw związanych z realizacją zapisów ustawy o publicznym transporcie zbiorowym,
- k) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń lub zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
- l) realizacji spraw ogólnych dotyczących transportu drogowego,
- m) dokonywania adnotacji w centralnej ewidencji działalności gospodarczej po udzieleniu, cofnięciu, wygaszeniu uprawnień transportowych.

5) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych kat. II i III;

6) zarządzania ruchem na drogach powiatowych i gminnych;

7) wydawania zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny;

8) sporządzania planu kontroli zewnętrznych wynikających z zadań Wydziału;

9) prowadzenia Archiwum Wydziałowego.

§ 28

Do zakresu działania **Wydziału Geodezji należy:**

1) w zakresie Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków:

- a) tworzenie, ewidencjonowanie i utrzymywanie oraz aktualizacja operatu ewidencyjnego, a w szczególności utrzymanie w zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi poprzez aktualizację bazy danych części opisowej ewidencji gruntów i budynków na podstawie: przepisów prawa, odpisów

prawomocnych orzeczeń sądowych, wpisów dokonywanych w księgach wieczystych, umów zawartych w formie aktów notarialnych, aktów poświadczenia dziedziczenia, ostatecznych decyzji administracyjnych, dyspozycji zawartych w aktach normatywnych, opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjętych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, odpisów zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części,

- b) obsługa interesantów i udostępnianie danych ewidencji gruntów i budynków z zakresu prowadzonego stanowiska poprzez wydawanie wypisów z rejestru gruntów, wykazów, 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,
- c) obsługa różnych instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych, jednostek wykonawstwa geodezyjnego w zakresie udostępniania danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego poprzez ich merytoryczne rozpatrzenie,
- d) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego, organami, jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu:
 - planowania przestrzennego,
 - wymiaru podatków i świadczeń,
 - gospodarki nieruchomościami,
 - oznaczenia nieruchomości w księgach wieczystych,
- e) wydawanie zaświadczeń z operatu ewidencji gruntów i budynków,
- f) sporządzanie i przekazywanie zawiadomień o dokonanych zmianach w danych ewidencyjnych organy podatkowe, Wydział Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Kraśniku oraz inne właściwe podmioty ewidencyjne,
- g) uwierzytelnianie komputerowych wydruków i wypisów z operatu ewidencji gruntów i budynków przez opatrzenie stosowną klauzulą,
- h) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- i) udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym rejestru cen nieruchomości, a w szczególności transakcji nieruchomości oraz wgląd do zbiorów aktów notarialnych, orzeczeń sądowych i decyzji administracyjnych będących podstawą wpisów w ewidencji gruntów i budynków,
- j) ustalanie należnych opłat za sporządzone dokumenty i utrwalenie ich w Dokumencie Obliczenia Opłaty,
- k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gdy aktualizacja danych ewidencyjnych nie może zostać przeprowadzona w trybie czynności materialno – technicznej,
- l) kontrola nowych opracowań z zakresu ewidencji gruntów i budynków,
- m) przeprowadzanie okresowych weryfikacji danych ewidencyjnych,
- n) podział na obręby i określanie ich granic,
- o) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- p) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań dotyczących zadań Referatu,
- q) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- r) archiwizowanie danych ewidencyjnych, które utraciły swoją aktualność;
- s) prowadzenie Archiwum Referatu.

2) w zakresie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu ewidencji gruntów i budynków, tworzenie i prowadzenie bazy danych ewidencyjnych oraz udostępnianie zawartych w tej

- bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej (w części graficznej),
- prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym tworzenie i prowadzenie powiatowej bazy GESUT oraz udostępnianie zawartych w tej bazie zbiorów danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej,
- b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie, w tym:
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniających tworzenie mapy ewidencyjnej i zasadniczej;
- c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
- d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- e) zakładanie osnów szczegółowych,
- f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- g) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- h) przeprowadzanie narad koordynacyjnych,
- i) zapewnienie jednostkom samorządowym nieodpłatnego i bezpośredniego dostępu do systemu informatycznego, w którym prowadzona jest baza ewidencji gruntów i budynków,
- j) współpraca z instytucjami państwowymi, urzędami oraz innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań,
- k) przygotowanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- l) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym rejestru prac geodezyjnych i kartograficznych,
- m) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym ewidencji materiałów zasobu,
- n) prowadzenie w postaci elektronicznej w systemie teleinformatycznym rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
- o) przeprowadzanie oceny przydatności materiałów zasobu,
- p) wyłączanie materiałów i zbiorów danych zasobu,
- q) przygotowanie oraz udostępnienie materiałów zasobu niezbędnych do realizacji prac geodezyjnych,
- r) weryfikacja przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
- s) prowadzenie postępowań z odmową przyjęcia materiałów do zasobu,
- t) przyjmowanie, gromadzenie i archiwizowanie zbiorów danych oraz innych materiałów przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- u) skanowanie zbiorów danych oraz innych materiałów przyjętych do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- v) przygotowanie warunków technicznych na wykonanie zleconych prac geodezyjnych,
- w) udostępnienie danych i informacji oraz udzielanie wyjaśnień z zakresu działań Referatu;
- x) prowadzenie Archiwum Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 29

Do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy z zakresu:

- 1) ewidencjonowania i gospodarowania zasobem nieruchomości; stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 2) nabywania nieruchomości na rzecz Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 3) sprzedaży i oddawania w użytkowanie wieczyste nieruchomości, stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa;

- 4) dokonywania darowizn oraz zamiany nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 5) ustalania sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa;
- 6) naliczania i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego Zarządu;
- 7) ustanawiania i wygaszania prawa trwałego Zarządu;
- 8) przekazywania nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz Skarbu Państwa w użytkowanie, dzierżawę, użyczenie, najem;
- 9) realizowania zadań nałożonych ustawami o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 10) realizowania ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie przypisanym Staroście;
- 11) sporządzania i aktualizowania wykazów nieruchomości Skarbu Państwa według przepisów ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości;
- 12) podejmowania czynności w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu, w tym w postępowaniach wieczysto-księgowych;
- 13) zabezpieczania wierzytelności Powiatu i Skarbu Państwa poprzez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki;
- 14) Ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi w trybie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 15) ustalania odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 16) wywłaszczania nieruchomości;
- 17) wydawania zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku powstania szkody spowodowanej siłami wyższymi;
- 18) ograniczania w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości;
- 19) ustalania odszkodowań za wywłaszczane nieruchomości;
- 20) zwrotu wywłaszczanych nieruchomości oraz rozliczania z tytułu zwrotów;
- 21) orzekania o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki na wniosek osoby, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Skarbowi Państwa, nieodpłatnego przekazania na własność działek gruntu będących w dożywotnim użytkowaniu i pod budynkami na rzecz byłych właścicieli lub ich spadkobierców.
- 22) ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie;
- 23) przejmowania przez Skarb Państwa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z KRS według przepisów ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 24) opiniowania podziałów nieruchomości dokonywanych z urzędu;
- 25) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 30

Do **Wydziału Edukacji i Sportu** należą sprawy z zakresu:

- 1) realizowania zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) przygotowania zezwoleń na założenie szkoły/placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 3) zapewniania kształcenia, wychowania i opieki w szkołach/placówkach prowadzonych przez Powiat Kraśnicki;

- 4) przygotowania projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu;
- 5) określania zasad gospodarki finansowej szkół/placówek publicznych;
- 6) nadzoru, analizy oraz monitorowania realizacji budżetów poszczególnych szkół i placówek;
- 7) powierzania stanowiska dyrektora szkoły/placówki;
- 8) powierzania stanowiska dyrektora osobie nie wyłonionej w drodze konkursu;
- 9) opiniowania powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły wicedyrektora lub osoby, pełniącej inne stanowisko kierownicze;
- 10) przygotowania propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu;
- 11) przygotowania propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku szkolnego;
- 12) przygotowania propozycji zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dyrektora i wicedyrektora szkoły/placówki oraz nauczyciela pełniącego inne stanowisko kierownicze w szkole/placówce, a także nauczycielowi który obowiązki kierownicze pełni w zastępstwie;
- 13) przygotowania propozycji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, zgodnie z zapisami Karty Nauczyciela;
- 14) przygotowania regulaminu wygradzania nauczycieli oraz regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli;
- 15) zapewnienia uczniom możliwości korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej oraz gabinetu dentystycznego;
- 16) awansu zawodowego nauczycieli;
- 17) doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 18) odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli będących emerytami i rencistami;
- 19) odpisu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 20) nadzoru nad procesem rekrutacji w szkołach;
- 21) przyznawania środków na dodatki i premie dla opiekunów praktyk zawodowych;
- 22) systemu informacji oświatowej;
- 23) kierowania dzieci i młodzieży do szkół specjalnych i specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
- 24) kierowania dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 25) realizowania programu stypendialnego Starosty za wybitne osiągnięcia w nauce;
- 26) realizowanie zadania związanego z przyznawaniem nagród pieniężnych Starosty za osiągnięcia sportowe;
- 27) realizowania zadań z zakresu pozyskiwania i rozliczania dotacji z programów rządowych na zadania oświatowe;
- 28) ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 29) nadawania (i cofania) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 30) udzielania i rozliczania dotacji ponadpodstawowym szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkół publicznych funkcjonujących na terenie Powiatu Kraśnickiego oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania;
- 31) tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu;
- 32) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 33) prowadzenia ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 34) sprawowania nadzoru nad działalnością klubów i stowarzyszeń sportowych, działających na terenie Powiatu Kraśnickiego;
- 35) Organizowania działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzowania walorów rekreacji ruchowej,

- b) organizowania zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
 - c) szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
 - d) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 36) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 31

Do **Wydziału Promocji** należą sprawy z zakresu:

- 1) ustanawiania społecznego opiekuna zabytków na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz cofania takiego ustanowienia;
- 2) prowadzenia listy społecznych opiekunów zabytków;
- 3) umieszczania na zabytkach nieruchomości odpowiednich znaków informujących o tym, że zabytek ten podlega ochronie;
- 4) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz ich rozliczaniem;
- 5) przygotowania decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia czasowego zajęcia;
- 6) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury;
- 7) załatwiania spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej;
- 8) podejmowania działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 9) prowadzenia spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywania muzealiów;
- 10) ustalania założeń programowo-artystycznych, imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 11) prowadzenia spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 12) przygotowywania propozycji w zakresie finansowania bieżącej działalności remontowej powiatowych instytucji kultury oraz wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych;
- 13) prowadzenia spraw w zakresie wymiany kulturalnej krajowej i zagranicznej;
- 14) współdziałania w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
- 15) załatwiania spraw związanych z organizacją przez Powiat imprez masowych;
- 16) przygotowywania rocznych planów zadań do wykonania w ramach promocji Powiatu, kultury i turystyki oraz ich realizacja;
- 17) współpracy z organami rządowymi, samorządowymi i innymi podmiotami w realizacji zadań promocyjnych;
- 18) współpracy z mediami w celu promowania Powiatu;
- 19) podejmowania działań promocyjnych mających na celu ukształtowanie i utrwalenie wizerunku Powiatu Kraśnickiego jako regionu atrakcyjnego gospodarczo dla potencjalnych inwestorów;
- 20) prowadzenia i udostępniania zainteresowanym bazy terenów inwestycyjnych znajdujących się na terenie Powiatu Kraśnickiego;
- 21) gromadzenia i udostępniania informacji o możliwości promocji lokalnych podmiotów gospodarczych i innych, podczas targów i wystaw krajowych i zagranicznych;
- 22) inicjowania wyjazdów na targi oraz wystawy krajowe i zagraniczne promujące Powiat Kraśnicki oraz działające na jego terenie podmioty gospodarcze i inne organizacje;

- 23) zapewnienia pomocy podmiotom zainteresowanym lokalizacją i rozpoczęciem inwestycji na terenie Powiatu;
- 24) opracowywania projektów strategii rozwoju Powiatu;
- 25) redagowania strony internetowej Powiatu przy współpracy innych wydziałów;
- 26) podejmowania działań w celu nawiązania, rozwijania i umacniania współpracy międzynarodowej;
- 27) popularyzacji aktywnych form turystyki na terenie Powiatu;
- 28) opracowywania i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
- 29) pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań w dziedzinie promocji, kultury, turystyki i współpracy międzynarodowej;
- 30) inicjowania działań mających na celu aktywizację społeczności lokalnej oraz promowania idei społeczeństwa obywatelskiego;
- 31) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 32

Do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy z zakresu:

- 1) pozyskiwania informacji na temat potencjalnych masowych zagrożeń życia, zdrowia, mienia i środowiska naturalnego powstałych w wyniku klęsk żywiołowych i innych zdarzeń oraz prowadzenie analiz i prognoz dotyczących tych zdarzeń nadzwyczajnych;
- 2) realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej, określonych w Planie Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kraśnickiego;
- 3) udziału w budowaniu systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, służb, inspekcji i straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych;
- 4) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych (w tym OSP) do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych zagrożeń środowiska;
- 5) udziału w analizie sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Powiatu;
- 6) aktualizacji danych na temat instytucji państwowych, przedsiębiorców, innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji ratowniczych przewidzianych do prowadzenia przygotowań i przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej, dysponujących sprzętem i środkami możliwymi do wykorzystania w działaniach ratowniczych i wspomagających;
- 7) organizowania systemów teleinformatycznych, ostrzegania i alarmowania ludności oraz udziału w procesie alarmowania organów samorządu gminnego, właściwych służb (instytucji);
- 8) współdziałania podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze Powiatu oraz współpracy w zakresie ochrony przeciwpożarowej z PSP, jednostkami i strukturami OSP;
- 9) planowania, organizowania i prowadzenia szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, reagowania na potencjalne zagrożenia oraz udziału w ćwiczeniach organizowanych przez szczebel wojewódzki i inne jednostki zajmujące się sprawami szeroko rozumianej ochrony ludności;
- 10) udziału w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej, w tym upowszechnianiu wiedzy dotyczącej szeroko rozumianej ochrony ludności w środkach masowego przekazu;
- 11) przygotowania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;

- 12) opracowania Planu Obrony Cywilnej Powiatu;
- 13) zapewnienia obsługi Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywania części zadań wynikających z przepisów, na podstawie których został on powołany – należących do kompetencji Wydziału;
- 14) zapewnienia funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), a w szczególności:
 - a) zapewnienia całodobowego przepływu informacji i pełnienie dyżuru na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - b) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - f) dokumentowania działań podejmowanych przez PCZK,
 - g) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 15) przygotowywania (opracowywania) Planu Zarządzania Kryzysowego Powiatu Kraśnickiego z udziałem powiatowej administracji zespolonej oraz opracowywania planów z nim powiązanych, w tym Planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 16) udziału w planowaniu wsparcia organów samorządu gminnego kierujących działaniami mającymi na celu zapobieżenie skutkom klęsk żywiołowych;
- 17) udziału w monitorowaniu urządzeń infrastruktury technicznej służących ochronie ludności, w tym urządzeń hydrotechnicznych i budowli ochronnych oraz wnioskowania o przeprowadzanie niezbędnych modernizacji;
- 18) monitorowania potrzeb w zakresie ochrony produktów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych, pasz oraz ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem lub skażeniem;
- 19) planowania i przygotowania do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności;
- 20) wsparcia dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego, a także wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 21) prowadzenia ewidencji i gospodarki sprzętem, środkami technicznymi oraz umundurowaniem w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także nadzoru nad zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych i umundurowania;
- 22) nadzoru nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 23) przygotowywania dla organów obrony cywilnej gmin treści zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 24) opiniowania i przedstawiania do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 25) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi działającymi na terenie Powiatu w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz koordynowania działań w tym zakresie;
- 26) zapewnienia obsługi administracyjno-biurowej działającej przy Staroście Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, kierowania wypracowanych przez nią wniosków do właściwych instytucji lub innych podmiotów (jednostek) oraz przygotowywania treści sprawozdania z działalności komisji za poprzedni rok;

- 27) składania propozycji do projektu budżetu dotyczącej zabezpieczenia środków na działalność Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w roku następnym;
- 28) planowania i udzielania pomocy w usuwaniu skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 29) opracowywania i uaktualniania planu operacyjnego przewidzianego w Strategii Bezpieczeństwa RP oraz udział w wykonywaniu wynikających z niego przedsięwzięć;
- 30) realizacji zadań związanych z prowadzeniem dokumentacji stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 31) nadzorowania spraw związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem służby zdrowia;
- 32) opracowywania planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Kraśnickiego na potrzeby obronne państwa;
- 33) wnioskowania o nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej w związku z ćwiczeniami w obronie cywilnej oraz ćwiczeniami praktycznymi w zakresie powszechnej samoobrony;
- 34) organizowania i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej oraz wykonania stosownych sprawozdań i rozliczeń po jego zakończeniu;
- 35) planowania, organizowania oraz prowadzenia szkoleń i ćwiczeń obronnych, w tym dotyczących Akcji Kurierskiej;
- 36) planu Akcji Kurierskiej (opracowywanie i aktualizacja planów oraz ewidencja świadczeń osobistych rzeczowych);
- 37) zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 38) wykonywania zadań obronnych zgodnie z planem operacyjnym funkcjonowania Powiatu Kraśnickiego;
- 39) organizacji systemu wsparcia przez państwo gospodarza (HNS) w Powiecie;
- 40) przygotowania projektów aktów prawnych Starosty dotyczących spraw obronnych;
- 41) planowania, organizowania i prowadzenia szkolenia obronnego oraz ćwiczeń z tego zakresu;
- 42) prowadzenia spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 43) wnioskowania o nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w związku z ćwiczeniami w zakresie spraw obronnych;
- 44) przetwarzania, sporządzania i przekazywania informacji, sprawozdań i meldunków będących w kompetencji Wydziału;
- 45) kontroli prawidłowości wykonywania zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne w ramach właściwości Wydziału;
- 46) prowadzenie Archiwum Wydziałowego.

§ 33

Do zadań Wydziału Radców Prawnych należy:

1. obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kraśniku, w tym:

- 1) opiniowanie aktów prawnych pod względem formalno-prawnym,
- 2) obsługa prawna Starosty, Zarządu i Rady Powiatu,
- 3) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Rady Powiatu, Starosty, Zarządu i Wydziałów Starostwa Powiatowego,
- 4) uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu,
- 5) zastępstwo procesowe przed sądami powszechnymi,
- 6) reprezentowanie powiatu na podstawie udzielonego pełnomocnictwa w postępowaniu administracyjnym, sądowym i egzekucyjnym,
- 7) uczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawnych, w tym projektów aktów normatywnych i aktów administracyjnych, projektów umów, porozumień, listów intencyjnych, oświadczeń i innych pism lub dokumentów, mających istotne znaczenie dla prawnej ochrony interesów obsługiwanego Urzędu,

- 8) opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
 - 9) inne czynności przewidziane w przepisach dotyczących obsługi prawnej.
2. Stała obsługa prawna, jak również doraźna specjalistyczna pomoc prawna, w zakresie określonym dla stanowiska radcy prawnego może jednocześnie zostać powierzona radcom prawnym świadczącym pomoc prawną w ramach zewnętrznych kancelarii prawnych. Zakres pomocy zewnętrznych kancelarii prawnych określają zawarte z nimi umowy cywilnoprawne.
3. W zakresie podległości Radca Prawny podporządkowany jest bezpośrednio Staroście.

§ 34

Do **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienia konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowania do przedsiębiorców w obronie praw konsumenta;
- 3) wytaczania powództw na rzecz konsumentów;
- 4) występowania w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie na szkodę konsumenta;
- 5) przygotowywania i przedkładania Staroście rocznych sprawozdań z pracy.

§ 35

Do **Inspektora Ochrony Danych** należy nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Kraśniku i w Jednostkach Organizacyjnych Powiatu Kraśnickiego:

- 1) Inspektor Ochrony Danych wykonuje swoje zadania wynikające w szczególności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.);
- 2) Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 36

Geodeta Powiatowy:

- 1) we współpracy z Kierownikiem lub Zastępcą Kierownika Wydziału Geodezji. wykonuje zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej wynikających z ustawy z dnia 17 maja 1989 roku Prawo Geodezyjne i Kartograficzne, do których w szczególności należy:
 - a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu baz danych:
 - prowadzenie dla obszaru Powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - rejestru cen nieruchomości,
 - szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru Powiatu standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 – 1:5000,
 - d) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,

- f) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- g) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 2) sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań z zakresu geodezji i kartografii wykonywanych przez Wydział Geodezji;

§ 37

Do **Geologa Powiatowego** należą zadania z zakresu:

- 1) udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż o powierzchni do 2 ha i wielkości wydobycia nieprzekraczającej 20 000 m³ bez użycia materiałów wybuchowych;
- 2) wyznaczania granic obszaru i terenu górniczego;
- 3) ustalania zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji;
- 4) zatwierdzania projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji oraz przyjmowania zgłoszeń projektu prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystywania ciepła ziemi;
- 5) nakazywania podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonanie za wynagrodzeniem dodatkowych prac geologicznych.
- 6) wydawania zezwoleń na zmianę kryteriów bilansowości;
- 7) zatwierdzania decyzją dokumentacji geologicznych złoża kopaliny, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich;
- 8) ustalania na podstawie własnych ustaleń, wysokości opłaty eksploatacyjnej w przypadkach nie wniesienia przez przedsiębiorcę tej opłaty lub nie złożenia informacji albo złożenia informacji nasuwającej zastrzeżenia;
- 9) nakazywania wstrzymania działalności w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem;
- 10) wykonywania czynności organu pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałka lub ministra właściwego do spraw środowiska.

§ 38

Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy prowadzenie archiwum Starostwa, a w szczególności:

- 1) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) przyjmowanie dokumentacji od poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji osobom i uprawnionym podmiotom;
- 5) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie materiałów archiwalnych po upływie wymaganego okresu do właściwego Archiwum Państwowego;
- 7) odpowiednie składowanie przyjętej dokumentacji;
- 8) właściwe zabezpieczenie dokumentacji przed wpływem szkodliwych czynników (temperatura, wilgotność itp.);
- 9) zlecanie w razie potrzeby niezbędnych prac konserwatorskich;
- 10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;

- 11) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego;
- 12) wyszukiwania informacji i danych zawartych w materiałach archiwalnych;
- 13) wykonywanie pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 39

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – jest bezpośrednio podległy Staroście, zapewnienia ochronę informacji niejawnych w urzędzie, w których są przetwarzane informacje niejawne oraz pilnuje przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, zgodnie z art. 14 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632).

§ 40

Do **Samodzielnego stanowiska do spraw zamówień publicznych** należą sprawy z zakresu realizacji ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320) w Starostwie.

§ 41

Do **Samodzielnego stanowiska ds. BHP** należą sprawy z zakresu realizacji Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 nr 109 poz. 704) oraz Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277).

ROZDZIAŁ VI

Obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności pracowników.

§42

1. Pracownicy Starostwa powinni:
 - 1) postępować zgodnie z zasadami praworządności, kierować się interesem społecznym, pogłębiać zaufanie obywateli do reprezentowanego organu, działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie prostymi środkami prowadzącymi do osiągnięcia wyznaczonych zadań i należytego załatwiania spraw;
 - 2) udzielać niezbędnych informacji, dbać, aby obywatele nie ponosili szkody wskutek niezajomości prawa i wyjaśniać przepisy prawa;
 - 3) stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych im zadań;
2. Do obowiązków pracowników Starostwa należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania;
 - 2) właściwe rozplanowywanie i organizowanie pracy własnej;
 - 3) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy;
 - 4) stałe usprawnianie pracy, zwłaszcza przez postęp organizacyjny, techniczny i ekonomiczny;
 - 5) sumienne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 7) dbanie o ład, porządek i ochronę mienia państwowego i samorządowego.
3. Do pracowników Starostwa mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Starosta, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie Starostwa, a także właściwą organizację pracy, wydaje w tym zakresie stosowne polecenia Kierownikom Wydziałów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 43

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji w godzinach 8:00 – 15:00.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg, wniosków i petycji winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 44

1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, a także ustnie do protokołu.
2. Skargi, wnioski i petycje powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego, pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.
3. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja nie zostały złożone na piśmie osoba przyjmująca skargę lub wniosek sporządza protokół przyjęcia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Biura Rady i Biura Starosty/Referat Biura Rady.

§ 46

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące działalności Zarządu, Starosty oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada, z zastrzeżeniem ust.1.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 47

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Biura Rady i Biura Starosty/Referat Biura Rady, który:

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

§ 48

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Biura Rady i Biura Starosty/Referatowi Biura Starosty wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez ten Wydział.

ROZDZIAŁ IX

Zasady podpisywania pism

§ 49

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli;
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz Posłów i Senatorów,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
 - e) Wojewodów,
 - f) sejmików samorządowych województw, starostów.
2. w czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta;
3. wicestarosta podpisuje pisma nie zastrzeżone do podpisu Starosty, a wynikające z kompetencji Wicestarosty;
4. dokumenty przedstawione do podpisu Staroście lub Wicestaroście winny być parafowane przez pracownika merytorycznego przygotowującego dokument oraz Kierownika Wydziału lub osobę zastępującą;
5. w dokumentach przedstawionych do podpisu Staroście lub Wicestaroście, a w szczególności w sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja wymieniąca:
 - nazwisko i stanowisko pracownika, który materiał opracował,
 - nazwisko Kierownika Wydziału, który materiał aprobował.
6. Wszystkie pisma związane z zakresem działania Wydziału nie zastrzeżone do podpisu Starosty lub Wicestarosty – podpisują Kierownicy Wydziałów.
7. Kierownicy wydziałów mogą być upoważnieni do wydawania na podstawie pisemnych upoważnień Starosty decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w imieniu Starosty, które wynikają z wymienionych upoważnień.
8. Osoby zastępujące Kierowników Wydziałów oraz inni pracownicy posiadający imienne upoważnienia podpisują sprawy i decyzje zgodnie z zakresem upoważnień.
9. Pracownik, przygotowujący projekt załatwiania spraw w formie pism oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt, zaopatrują go swoim podpisem lub ustalonym skrótem, umieszczonym z lewej strony tekstu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50

1. Spory kompetencyjne dotyczące wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Starostwa rozstrzyga Starosta.
2. Do rozstrzygania sporów kompetencyjnych stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego.
3. Do czasu rozstrzygnięcia sporu, o którym mowa w ust. 1 komórka organizacyjna, która wszczęła spór podejmuje tylko czynności nie cierpiące zwłoki, ze względu na interes społeczny lub słuszny interes obywateli i zawiadamia o tych czynnościach Starostę.

