

Uchwała Nr 27/97/24
Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim
z dnia 10 września 2024 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Janowie Lubelskim

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 107) oraz § 68 Statutu Powiatu w Janowie Lubelskim stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/13/98 Rady Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie przyjęcia statutu powiatu (Dz.U. Województwa Lubelskiego Nr 26, poz. 298 z późn. zm.) Zarządu Powiatu

u c h w a ł a

co następuje

§ 1

W uchwale Nr 143/632/17 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 17 stycznia 2017 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim w załączniku „Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim” wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 1:

a) pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) Wydział Organizacyjny – symbol Or.”;

b) po pkt 13 dodaje się pkt 14 i 15 o następującej treści:

„14) Biuro ds. Informatyki i Informatyzacji – symbol In.,

15) Wydział ds. Informacji i Promocji – symbol P.”;

2) w § 10 skreśla się ust. 2;

3) w § 12 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) kierowanie Wydziałem Organizacyjnym.”;

4) § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 16 ust. 1 Do wspólnych zadań wydziałów należy :

1) Podejmowanie działań i prowadzenie spraw przypisanych przepisami prawa w zakresie ustalonym w regulaminie, związanych z realizacją zadań i kompetencji Starosty oraz Zarządu jako organu Powiatu, realizującego zadania publiczne o charakterze ponadgminnym lub zadania z zakresu administracji rządowej określone przez ustawy.

2) Przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty na następujących zasadach:

- a) projekty uchwał i zarządzeń przygotowuje wydział merytoryczny, do obowiązków którego należy w szczególności:
- określenie kierunków projektowanej regulacji i przygotowanie wstępnego projektu aktu,
 - koordynowanie prac przy przygotowaniu i uzgadnianiu projektu z zainteresowanymi jednostkami,
 - sporządzenie uzasadnienia projektu,
- b) projekty uchwał i zarządzeń wymagają uzgodnienia z Sekretarzem Powiatu, Radcą Prawnym, a ponadto Skarbnikiem Powiatu jeżeli dotyczą budżetu bądź wywołują skutki finansowe.
- 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 postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji Starosty w tych sprawach lub wydawanie decyzji w imieniu Starosty w ramach posiadanego upoważnienia oraz prowadzenie postępowań egzekucyjnych zmierzających do realizacji prawomocnych decyzji administracyjnych i wyroków sądowych.
 - 8) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
 - 9) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji.
 - 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 o zamówieniach publicznych.
 - 14) Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
 - 15) Współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej.
 - 16) Współudział w opracowaniu i aktualizowaniu planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
 - 17) Opracowywanie i aktualizacja kart realizacji zadań operacyjnych, przewidzianych do realizacji przez dany wydział.
 - 18) Udział w realizacji zadań operacyjnych przewidzianych dla danego wydziału.
 - 19) Współudział wytypowanych osób w organizowaniu i przygotowaniu do funkcjonowania stałego dyżuru starosty.
 - 20) zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Do zadań każdego z wydziałów należy prowadzenie egzekucji należności w sprawach zakończonych powstaniem należności na rzecz powiatu oraz prowadzenie postępowań w zakresie ulg, umorzeń lub rozłożenia na raty należności.”;

5) § 20 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 20 Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny”;

6) w § 22 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta,”

7) § 23 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 23 Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjny, który :

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

8) w § 24 pkt 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.”

9) § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30 Wydział Organizacyjny- „Or”;

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Powiatu.

2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:

- | | |
|---|-----------|
| 1) Sekretarz Powiatu | - Or.I |
| 2) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i kancelarii | - Or.II |
| 3) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu | - Or.III |
| 4) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu | - Or.IV |
| 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju i programów pomocowych | - Or.V |
| 6) stanowisko pracy ds. obywatelskich, kultury, sportu i turystyki | - Or.VI |
| 7) stanowisko pracy ds. kadrowych | - Or.VII. |

3. W skład wydziału wchodzi także Radca prawny symbol Rp oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów, symbol RK, którzy są podporządkowani bezpośrednio Staroście.”;

10) w § 31:

a) zdanie pierwsze otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31 Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:”;

b) ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4. W zakresie Kultury:

- 1) prowadzenie spraw, związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmowanie działań, zapewniających rozwój twórczości artystycznej; otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 3) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 4) prowadzenie spraw, związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej i finansowej,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3, ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji wraz z udzielaniem dotacji na dofinansowanie realizacji ich zadań,
- 7) kontrolowanie i ocena realizacji zadań zleconych w zakresie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji pod względem stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości wykonania oraz prawidłowości wykorzystania środków publicznych, otrzymanych na ich realizację,
- 8) podejmowanie działań w celu nawiązania, rozwijania i umacniania współpracy międzynarodowej,
- 9) aplikowanie o środki zewnętrzne (w tym z Unii Europejskiej) na realizację zadań z zakresu kultury, sportu i turystyki,
- 10) wydawanie i współwydawanie publikacji w postaci drukowanej lub innych technik zapisu obrazu i dźwięku, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury powiatu,
- 11) współpraca z wojewódzkim, miejskimi i gminnymi ośrodkami kultury,
- 12) prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych powiatu janowskiego;
- 13) organizowanie konkursów w zakresie kultury i historii na szczeblu powiatowym,
- 14) ochrona miejsc pamięci narodowej,
- 15) zapewnienie funkcjonowania biblioteki publicznej,
- 16) prowadzenie Kroniki Powiatowej,
- 17) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.”;

c) w ust. 7 po pkt 4 dodaje się pkt 5 o następującej treści:

- 1) „5) realizacja zadań związanych z obsługą organizacyjną nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej, określonych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.”;

11) w § 34 ust. 2 pkt 4 otrzymuje następujące brzmienie:

„4) stanowisko pracy ds. Inwestycji - L.IV”;

12) w § 35 ust. 1 i 2 otrzymują następujące brzmienie:

„1. W zakresie prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji w celu przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w tym Specyfikacji Warunków Zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne.
- 2) Przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu, ogłoszeń o zmianie ogłoszenia oraz ogłoszeń o wyniku postępowania zawierającego informacje o udzieleniu zamówienia lub unieważnieniu postępowania oraz innych ogłoszeń, a także ich zamieszczanie na stronie prowadzonego postępowania lub ich przekazywanie do publikacji.
- 3) Przekazywanie niezbędnych informacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie określonym w ustawie Pzp.
- 4) Organizowanie prac stałej Komisji przetargowej.
- 5) Koordynowanie czynności związanych z zawarciem umowy w sprawie zamówienia publicznego z wybranym wykonawcą.
- 6) przygotowywanie projektów umów o prace projektowe, umów z wykonawcami robót budowlanych, umów o nadzór inwestorski lub zastępstwo inwestorskie.
- 7) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach wraz z jego przekazywaniem Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- 8) Prowadzenie rejestru udzielonych zamówień o wartości nieprzekraczających kwoty 130 000 złotych oraz zamówień o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych.
- 9) Sporządzanie planu postępowań o udzielenie zamówienia, zapewnienie jego aktualności oraz zamieszczanie planu oraz jego aktualizacji w sposób przewidziany przepisami ustawy Pzp.
- 10) Przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Starostwa Powiatowego w sprawach zamówień publicznych oraz zapewnianie ich aktualności.
- 11) Czuwanie nad realizacją umów zawartych z wykonawcami w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- 12) Zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszenia o wykonaniu umowy zawartej w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zasadach określonych w ustawie Pzp.
- 13) Sporządzanie raportu z realizacji zamówienia w celu oceny przedmiotowej realizacji w przypadkach określonych w ustawie Pzp.

2. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Starostwa:

- 1) analiza potrzeb inwestycyjnych i remontowych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, sporządzanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
- 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do budżetu powiatu dotyczących inwestycji i remontów,
- 3) opracowywanie projektów finansowego zabezpieczenia realizacji inwestycji,

- 4) kompleksowe przygotowywanie procesów inwestycyjnych, w tym uzyskiwanie wymaganych prawem opinii, decyzji, uzgodnień, koordynowanie prac projektowych, uzyskiwanie zgód budowlanych, kompletowanie dokumentów do wniosków o wszczęcie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie działań inwestycyjnych finansowanych z budżetu Powiatu,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem w niezbędnym zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w trakcie prowadzonych w tych jednostkach inwestycji i remontów,
- 6) współdziałanie w przygotowaniu dokumentacji i przetargów na inwestycje prowadzone przez Powiat,
- 7) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych przez Powiat,
- 8) współpraca z wykonawcami inwestycji i remontów oraz inspektorami nadzoru inwestycji,
- 9) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat, w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych,
- 10) sporządzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji,
- 11) współpraca z instytucją zarządzającą poszczególnymi programami w zakresie realizacji dofinansowanych projektów,
- 12) kontrola dokumentów przyjmowanych do sfinansowania prowadzonych inwestycji oraz kontrola prawidłowości wykorzystanych środków finansowych,
- 13) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o dotacje na realizowane inwestycje prowadzone przez Powiat z innymi Wydziałami i jednostkami Powiatu,
- 14) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie realizacji finansowej poszczególnych zadań inwestycyjnych i remontowych.”

13) w § 35 skreśla się ust. 11, 12 i 14;

14) w § 35 ust. 16 po pkt. 24 dodaje się pkt. 25, 26 i 27 o następującej treści:

- „25) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami wchodzącymi do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
- 26) nabywanie mienia do zasobu na podstawie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r. Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym,
- 27) regulacja stanu prawnego nieruchomości w oparciu o ustawę z dnia 13 lipca 2023 r. o szczególnych rozwiązaniach dotyczących regulacji stanu prawnego niektórych dróg ogólnodostępnych.”;

15) w § 44 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Wydział podlega bezpośrednio pod Starostę Powiatu, który sprawuje nadzór nad działalnością wydziału, a w razie jego nieobecności pod Sekretarza Powiatu.

16) w § 45:

a) ust. 1 pkt 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) I Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Porytowego Wzgórza w Janowie Lubelskim,”;

b) ust. 2 pkt 1 pkt. 2 ust 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadpodstawowych, szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania”;

17) w § 49 skreśla się ust. 3;

18) w § 51 po ust. 4 dodaje się ust. 5 o następującej treści:

„5. W zakresie wykonywanie zadań Inspektora ds. Bezpieczeństwa Informacji w Starostwie Powiatowym w Janowie Lubelskim, t.j.:

- 1) podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do podniesienia poziomu bezpieczeństwa informacji;
- 2) identyfikowanie systemów przetwarzania grup informacji chronionych;
- 3) przeprowadzanie analizy ryzyka systemów obejmującej: identyfikację istniejących zagrożeń, kwantyfikację tych zagrożeń oraz skutków dla ciągłości działania i prawdopodobieństwa ich urzeczywistnienia, określenie odpowiednich działań mających na celu zmniejszenie zidentyfikowanego ryzyka do akceptowalnego poziomu, wdrożenie działań mających na celu zmniejszenie zagrożeń, dokonywanie zmian w postępowaniu z ryzykiem w świetle wydarzeń i zmian w otoczeniu;
- 4) przygotowywanie i aktualizowanie dokumentów polityki bezpieczeństwa systemów przetwarzania informacji oraz procedur bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 5) sprawdzanie zgodności systemów z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz procedurami szczegółowymi stanowiącymi jej integralną część;
- 6) zapewnienie, że do informacji chronionych mają dostęp wyłącznie osoby upoważnione i że mogą one wykonywać wyłącznie uprawnione operacje poprzez kontrolę procesu przyznawania praw dostępu;
- 7) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw administracji publicznej informacji publicznej.
- 8) zapewnienia okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, nie rzadziej niż raz na rok.
- 9) Nadzorowanie realizacji działań korygujących i naprawczych.
- 10) Planowanie i organizacja szkoleń związanych z utrzymaniem i rozwojem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
- 11) Koordynowanie przygotowania i przestrzegania postanowień klasyfikacji informacji.
- 12) Przeprowadzanie identyfikacji, analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji.
- 13) Koordynacja prac związanych z przygotowaniem i realizacją postępowania z ryzykiem utraty informacji.
- 14) Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji”;

19) po § 54 dodaje się § 55, 56 57 i 58 o następującej treści:

„§ 55

Biuro ds. Informatyki i Informatyzacji

1. Pracą Biura kieruje Kierownik Biura – Informatyk urzędu
2. W skład Biura wchodzi ponadto stanowisko -
ds. administrowania sieci, oprogramowania i utrzymania sprzętu komputerowego

§ 56.

Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Informatyki i Informatyzacji należy:

1. zabezpieczenie właściwej łączności telefonicznej i informatycznej Starostwa;
2. prowadzenie całokształtu zagadnień informatycznych Starostwa, w tym w szczególności:
 - 1) utrzymanie w pełnej sprawności sieci informatycznej i sprzętu komputerowego,
 - 2) administrowanie infrastrukturą serwerową urzędu,
 - 3) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych komputerach używanych w Starostwie,
 - 4) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 5) obsługa urządzeń powielających i drukujących,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury sieciowej, bezpieczeństwa danych, bezpieczeństwa stanowisk komputerowych użytkowników.
 - 7) wdrażanie, utrzymywanie oraz promowanie e-usług,
 - 8) administrowanie usługami telekomunikacyjnymi (telefonia stacjonarna i komórkowa),
 - 9) wsparcie techniczne dla użytkowników systemów teleinformatycznych.
3. Planowanie i organizowanie prac w zakresie rozwoju komputeryzacji Starostwa.
4. Pomoc w obsłudze informatycznej jednostkom organizacyjnym powiatu.

§ 57

Wydział ds. Informacji i Promocji

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik Wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. informacji i promocji,
 - 2) Stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.

§ 58

Do zadań Wydziału ds. Informacji i Promocji należy w szczególności:

1. Informowanie mediów o działalności Starosty i Zarządu.
2. obsługa programów informacyjnych i konferencji prasowych.
3. Opracowywanie informacji prasowych.
4. Prezentowanie oficjalnych stanowisk, opinii i komunikatów władz Powiatu.
5. Kreowanie wizerunku Powiatu Janowskiego i Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.
6. Prowadzenie spraw związanych z promocją Powiatu, w tym:
 - 1) podejmowanie i koordynacja działań promujących Powiat,
 - 2) zamieszczanie i bieżąca aktualizacja tekstów informacyjnych i promocyjnych na temat funkcjonowania Powiatu na stronie internetowej i oficjalnym profilu Facebook,
 - 3) prowadzenie prac dotyczących przyznawania honorowego patronatu Starosty Janowskiego,

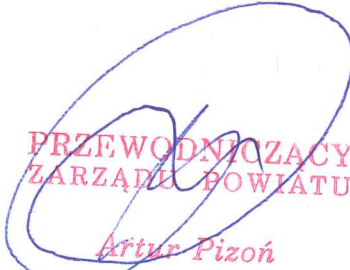
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu w kraju i zagranicą,
- 5) propagowanie walorów turystycznych Powiatu,
- 6) organizowanie przedsięwzięć, uroczystości i imprez o charakterze kulturalnym, patriotycznym, promocyjnym, sportowym oraz udział w imprezach i uroczystościach organizowanych przez inne podmioty,
- 7) organizowanie obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 8) opracowywanie, wydawanie i rozpowszechnianie/dystrybucja wydawnictw promocyjnych i materiałów informacyjnych o Powiecie (m.in.: „Panorama Powiatu Janowskiego”, albumów, przewodników, map, folderów, informatorów dotyczących działalności placówek oświatowych),
- 9) inspirowanie i koordynowanie zadań związanych z opracowywaniem i wdrażaniem projektów w zakresie produktu turystycznego, w szczególności rozwoju turystyki aktywnej i agroturystyki,
- 10) podejmowanie działań w zakresie współpracy międzyregionalnej, międzypowiatowej i międzynarodowej w obszarze kultury, promocji i turystyki,
- 11) współpraca z Samorządem Województwa Lubelskiego i Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz z innymi samorządami w realizacji zadań promocyjnych,
- 12) organizowanie akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach krajowych i zagranicznych,
- 13) przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikacjach zewnętrznych,
- 14) propagowanie wiedzy o Powiecie,
- 15) promowanie miejsc pamięci narodowej.
- 16) kultywowanie historii, tradycji i spuścizny narodowej na terenie Powiatu.”

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.


PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Artur Pizoń