

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W JANOWIE LUBELSKIM

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego zwany „Regulaminem” określa strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim zwanego dalej „Starostwem”, zasady jego funkcjonowania oraz zakres zadań poszczególnych wydziałów.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o wydziałach należy przez to rozumieć również komórkę organizacyjną o innej nazwie, utworzoną zamiast wydziału.

§ 2

Starostwo działa na podstawie przepisów prawa określających kompetencje organów administracji publicznej w tym:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym,
- 2) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) Statutu Powiatu Janowskiego oraz innych właściwych przepisów prawa,
- 5) niniejszego regulaminu.

§ 3

Starostwo jest jednostką pomocniczą, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania powiatu i wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej.

§ 4

1. Starostwo wykonuje określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
 - 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej,
 - 3) zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu,
 - 4) inne zadania.
2. Starostwo wykonuje również zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 5

1. W Starostwie 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.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 6

1. Podstawową komórką organizacyjną Starostwa jest wydział.
2. Wydziały w zależności od potrzeb mogą dzielić się na referaty.
3. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oraz komórki organizacyjne:
 - 1) Wydział Organizacji, Promocji i Rozwoju symbol OP,
 - 2) Wydział Logistyki i Gospodarki Mieniem symbol L,
 - 3) Wydział Finansowy symbol Fn,
 - 4) Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – symbol BOŚ,
 - 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru - symbol G,
 - 6) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych - symbol KT,
 - 7) Wydział Edukacji i Finansów Oświaty – symbol E,
 - 8) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności – symbol PZON,
 - 9) Referat kontroli - symbol Rk,
 - 10) Audytor wewnętrzny - symbol AW,
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa - symbol ZK,¹
 - 12) Pion Ochrony, którym kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol PO,
 - 13) Doradca ds. neutralności klimatycznej – DK.²
2. Upoważnia się Starostę do określenia liczby etatów na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES WYKONYWANIA CZYNNOŚCI NADZORCZYCH

STAROSTA, WICESTAROSTA, SKARBNIK POWIATU I SEKRETARZ POWIATU

§ 8

STAROSTA

1. Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz Naczelników Wydziałów.

§ 9

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracami Zarządu Powiatu,

¹ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

² Dodany przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 2) organizowanie pracy Starostwa,
- 3) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 4) upoważnianie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 10

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wicestarosta sprawuje nadzór nad działalnością Wydziału Edukacji i Finansów Oświaty.
3. W razie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 11

SKARBNIK POWIATU

Do zadań Skarbnika Powiatu należy :

- 1) kierowanie Wydziałem Finansowym,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.

§ 12

SEKRETARZ POWIATU

Do zadań Sekretarza Powiatu należy :

- 1) kierowanie Wydziałem Organizacji, Promocji i Rozwoju,
- 2) nadzór nad organizacją pracy i bieżącym funkcjonowaniem Starostwa,
- 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie,
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa,
- 5) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 8) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa, w tym nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkowaną budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 9) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWANIE WYDZIAŁAMI STAROSTWA

OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców, którzy działają w zakresie spraw zleconych im przez naczelników i są przed nimi odpowiedzialni za ich realizację.
2. Naczelnik wydziału, w którym nie ustalono zastępcy – wyznacza pracownika wydziału do zastępstwa podczas jego nieobecności. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie czynności należące do naczelnika.

§ 14

1. Naczelnicy wydziałów realizują zadania wynikające z kompetencji i uprawnień Starosty określone w przepisach szczególnych i wydają decyzje administracyjne w ramach udzielonych im upoważnień oraz organizują pracę kierowanego wydziału.
2. Do obowiązków naczelników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) kierowanie całokształtem pracy wydziału,
 - 2) ustalenie szczegółowych zakresów zadań (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) dla pracowników wydziału,
 - 3) ustalanie planu pracy wydziału i zapewnienie jego realizacji,
 - 4) nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału,
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziału dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 6) podejmowanie inicjatyw zmierzających do usprawnienia organizacji pracy i funkcjonowania wydziału,
 - 7) zapewnienie fachowej pomocy i nadzoru nad wykonywaniem spraw powierzonych innym organom i jednostkom.

§ 15

1. Pracownicy wydziałów wykonują zadania określone w zakresach czynności i obowiązków oraz wynikające z poleceń bezpośredniego przełożonego.
2. Do obowiązków pracowników wydziału należy w szczególności :
 - 1) gruntowna znajomość przepisów prawa w dziedzinie ustalonego dla nich zakresu działania oraz stałe podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych,
 - 2) właściwe rozplanowywanie i organizowanie pracy własnej,
 - 3) należyte i zgodne z interesem społecznym wykonywanie zadań należących do zajmowanego stanowiska pracy,
 - 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

ROZDZIAŁ V

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW

§ 16

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 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 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.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 17

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :
 - 1) decyzje i pisma wynikające z kompetencji Zarządu jako organu Powiatu,
 - 2) korespondencja kierowana do :
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) organów gmin, miast, innych powiatów oraz województw,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury.
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.

§ 18

1. Naczelnicy wydziałów :
 - 1) aprobuja wstępne pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania wydziałów,
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VII

TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 19

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach ustalonych przez Starostę.
2. W przypadku, gdy ustalony dzień przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 20

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacji, Promocji i Rozwoju.

§ 21

1. Wszelkie skargi i wnioski składane na pracę Starosty, Zarządu lub poszczególnych członków Zarządu kierowane są do Przewodniczącego Rady Powiatu, który zapoznaje Radę z treścią skargi na najbliższej sesji.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swojej właściwości rzeczowej, z wyjątkiem skarg na działalność danego wydziału.

§ 22

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

- 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacji, Promocji i Rozwoju - Starosta,
- 2) w pozostałych sprawach – naczelnik wydziału.

§ 23

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacji, Promocji i Rozwoju, który :

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków 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 i wniosków w wydziałach,
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 24

Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za :

- 1) wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwianie skarg i wniosków,
- 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacji, Promocji i Rozwoju wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrywania skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 25

Celem kontroli jest :

- 1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego wykonywania zadań powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 26

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej i zewnętrznej wykonują naczelnicy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 27

1. W ramach realizowanych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują :
 - 1) Referat Kontroli w zakresie zgodności działania z prawem w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości, a także w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy strukturalnych;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych prowadzą:
 - 1) Referat Kontroli;
 - 2) Wydział finansowy w zakresie sprawozdań i rachunkowości;
 - 3) doraźne zespoły powoływane przez Starostę.

§ 28

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty na zasadach szczegółowo określonych w regulaminie kontroli wydanym w drodze zarządzenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Referat Kontroli i Wydział Finansowy są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli w zakresie swych właściwości, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

4. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 29

1. Działalność kontrolną koordynuje Referat Kontroli przekazując Staroście do akceptacji:
 - 1) roczne plany kontroli,
 - 2) wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Referat Kontroli gromadzi materiały wymienione w ust. 1, na podstawie których przygotowuje roczne sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych w terminie do końca stycznia roku następnego.

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW.

§ 30

WYDZIAŁ ORGANIZACJI, PROMOCJI I ROZWOJU - „OP”

1. Wydziałem kieruje Sekretarz Powiatu.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Sekretarz Powiatu - OP.I
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu i kancelarii - OP.II ³
 - 3) stanowisko pracy ds. obsługi Zarządu Powiatu - OP.III⁴
 - 4) stanowisko pracy ds. obsługi Rady Powiatu - OP.IV
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rozwoju i programów pomocowych - OP.V
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. promocji, kultury, sportu i turystyki - OP.VI
 - 7) stanowisko pracy ds. kadrowych - OP.VII.⁵
3. W skład wydziału wchodzi także Radca prawny symbol Rp oraz Powiatowy Rzecznik Konsumentów, symbol RK, którzy są podporządkowani bezpośrednio Staroście.

§ 31

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji, Promocji i Rozwoju należy :

1. W zakresie zadań organizacyjnych i kadrowych :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, warunków jego działania, a także organizacji pracy,
- 2) opracowywanie projektu Statutu Powiatu, Regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz jego aktualizacja,
- 3) opracowywanie Regulaminu pracy Starostwa oraz kontrola jego przestrzegania,
- 4) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 7) prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 8) prowadzenie sekretariatów Starosty i Wicestarosty,

³ Zmieniony przez § 1 uchwały Nr 263/1065/18 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 9 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

⁴ Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

⁵ Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 9) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 11) przyjmowanie zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 12) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 13) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 14) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 15) (uchylony).⁶

2. W zakresie obsługi Rady i Zarządu Powiatu:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i Zarządu oraz komisji Rady,
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady, Zarządu i komisji,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady, Zarządu i komisji,
- 4) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji oraz Zarządu,
- 5) prowadzenie rejestru :
 - a) uchwał Rady,
 - b) uchwał Zarządu,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - d) interpelacji i wniosków radnych.
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, Zarządu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 7) przedkładanie wojewodzie oraz regionalnej izbie obrachunkowej uchwał organów powiatu objętych zakresem nadzoru,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady i Zarządu – opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 10) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 11) Wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem aktów normatywnych,
- 12) prowadzenie reklamacji z urzędu radnych oraz reklamacji na wniosek pracowników urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

3. W zakresie rozwoju oraz programów pomocowych:

- 1) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 2) opracowywania sprawozdań, analiz i innych dokumentów w sprawach rozwoju powiatu oraz przedstawianie Zarządowi propozycji inicjatyw w tym zakresie,
- 3) prowadzenia monitoringu dostępności funduszy zewnętrznych dla jednostek samorządu terytorialnego i prowadzenia działalności informacyjnej w tym zakresie,
- 4) prowadzenia monitoringu pozyskiwania i wykorzystania funduszy zewnętrznych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne powiatu,
- 5) 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,
- 6) opracowywanie we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu dokumentacji aplikacyjnej związanej z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych w zakresie działań współfinansowanych z EFS i innych programów dotacyjnych dotyczących działań nie inwestycyjnych.

4. W zakresie Kultury i Promocji:

⁶ Uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 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) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 7) 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,
- 8) 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,
- 9) podejmowanie działań w celu nawiązania, rozwijania i umacniania współpracy międzynarodowej,
- 10) aplikowanie o środki zewnętrzne (w tym z Unii Europejskiej) na realizację zadań z zakresu kultury, sportu, turystyki i promocji,
- 11) wydawanie i współwydawanie publikacji w postaci drukowanej lub innych technik zapisu obrazu i dźwięku, służących upowszechnianiu historii, tradycji i kultury powiatu,
- 12) współpraca z wojewódzkim, miejskimi i gminnymi ośrodkami kultury,
- 13) prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych, turystycznych i sportowych powiatu janowskiego;
- 14) organizowanie konkursów w zakresie kultury i historii na szczeblu powiatowym,
- 15) ochrona miejsc pamięci narodowej,
- 16) organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
- 17) zapewnienie funkcjonowania biblioteki publicznej,
- 18) prowadzenie Kroniki Powiatowej,
- 19) współpraca z Samorządem Województwa Lubelskiego i Lubelskim Urzędem Wojewódzkim oraz z innymi samorządami w realizacji zadań promocyjnych,
- 20) współpraca z mediami w celu promowania powiatu,
- 21) redagowanie strony internetowej powiatu,
- 22) redagowanie prasy lokalnej,
- 23) organizowanie akcji i imprez o charakterze promocyjnym oraz udział w targach krajowych i zagranicznych,
- 24) inicjowanie, opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o powiecie,
- 25) przygotowywanie i zamieszczanie tekstów promocyjnych w katalogach, albumach, czasopismach i innych publikacjach zewnętrznych,
- 26) wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

5. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) tworzenie warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu;
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością klubów, stowarzyszeń sportowych oraz związków sportowych;
- 4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju, w tym:
 - a) popularyzowanie walorów rekreacji ruchowej;
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych;
 - c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych;
 - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo – rekreacyjnej;
- 5) współdziałanie w zakresie kultury fizycznej (w tym profilaktyki zdrowia);
- 6) popularyzacja aktywnych form turystyki na terenie powiatu;
- 7) współdziałanie w zakresie działalności wydawniczej o tematyce turystycznej.

6. W zakresie spraw społecznych i ochrony zdrowia:

- 1) współdziałanie z placówkami pomocy społecznej i opieki zdrowotnej;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz współpraca z samorządami terytorialnymi,
- 3) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) wykonywanie zadań związanych z realizacją ustawy o chorobach zakaźnych i zakażeniach,
- 5) wykonywanie zadań związanych z ustalaniem czasu pracy aptek ogólnodostępnych,
- 6) współpraca z inspekcją sanitarną w zakresie postępowania przeciwepidemiologicznego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 8) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zgubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru.
- 9) współpraca z samorządem aptekarskim, samorządem lekarskim, samorządem pielęgniarek i położnych w zakresie wynikającym z zadań Starosty,
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.⁷

7. W zakresie spraw obywatelskich :

- 1) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń posiadających osobowość prawną,
 - b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją stowarzyszeń zwykłych,
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami społecznymi,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji.⁸

§ 32

RADCA PRAWNY

Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty – opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej /w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom/,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa, oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów powiatu,
- 7) obsługa prawna posiedzeń Zarządu i Rady powiatu.

§ 33

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

⁷ Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) rozpowszechnianie elementów wiedzy konsumenckiej w porozumieniu z placówkami oświatowymi oraz organizacjami społecznymi działającymi na obszarze powiatu,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowiących i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 6) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami urzędu ochrony konkurencji i konsumentów, organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 7) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazywanie tego sprawozdania do właściwej miejscowo delegatury urzędu ochrony konkurencji i konsumentów,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 34

WYDZIAŁ LOGISTYKI I GOSPODARKI MIENIEM – „L”

1. W ramach wydziału tworzy się dwa referaty:
 - 1) Referat Logistyki,
 - 2) Referat Gospodarki Mieniem.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) naczelnik wydziału - L.I
Referat Logistyki
 - 2) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych - L.II
 - 3) stanowisko pracy ds. administracyjno – gospodarczych - L.III
 - 4) administrator sieci komputerowej - L.IV
 - 5) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi - L.V
Referat Gospodarki Mieniem
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki mieniem. - L.VI

§ 35

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Logistyki i Gospodarki Mieniem należy:

1. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi,
 - 3) nadzorowanie zamówień publicznych podejmowanych przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 4) zapewnienie obsługi techniczno – organizacyjnej prowadzonych przetargów.
 - 5) realizacja procedur zamówień publicznych w związku z wydatkowaniem środków z funduszy strukturalnych,
2. W zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych Starostwa:
 - 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do budżetu powiatu dotyczących inwestycji i remontów,
 - 2) opracowywanie projektów finansowego zabezpieczenia realizacji inwestycji,
 - 3) kompleksowe przygotowanie dokumentacji i przetargów na inwestycje prowadzone przez Powiat,
 - 4) współpraca z wykonawcą inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestycji,

⁸ Dodany przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 5) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat, w tym : kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych,
- 6) sporządzenie sprawozdawczości realizowanych inwestycji,
- 7) kontrola dokumentów przyjmowanych do sfinansowania prowadzonych inwestycji oraz kontrola prawidłowości wykorzystanych środków finansowych,
- 8) przygotowywanie wniosków o dotację z budżetu centralnego i kontraktu wojewódzkiego na realizowane inwestycje prowadzone przez Powiat przy współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami Starostwa.
3. Administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu.
4. Zabezpieczenie mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa.
6. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi, tablicami.
7. Gospodarowanie taborem samochodowym.
8. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
9. Zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów.
10. Prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa.
11. Zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej.
12. Obsługa informatyczna Starostwa.
13. Utrzymanie czystości na terenie budynku Starostwa i otoczenia.
14. Opracowanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy strukturalnych,
15. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
16. W zakresie gospodarki nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa :
 - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - 4) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu dokonywanych z urzędu,
 - 6) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 7) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 8) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - 9) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości, w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - 10) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
 - 11) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księgę wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - 12) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - 13) zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
 - 14) składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przyjętych na cele reformy rolnej,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu własności nieruchomości,

- 16) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa,
 - 18) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań,
 - 19) prowadzenie spraw dotychczasowych nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 20) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę,
 - 22) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojkowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojkowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.
 - 24) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojkowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa.”
17. (uchylony).⁹
18. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów Powiatu.
19. Prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych, w tym: ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie, ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.¹⁰

§ 36

WYDZIAŁ FINANSOWY - „ Fn „

1. Wydziałem kieruje Skarbnik powiatu przy pomocy zastępcy głównego księgowego.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) Skarbnik powiatu - Fn I
 - 2) zastępca głównego księgowego - Fn II
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - Fn III
 - 4) (uchylony).¹¹

§ 37

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowego należy :

⁹ Uchylony przez § 1 pkt 3 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁰ Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 156/674/17 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹¹ Uchylony przez § 1 uchwały Nr 268/1007/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 25 lipca 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

1. Opracowanie procedury uchwalania budżetu oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu.
2. Określenie obowiązków i wymagań wobec jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu powiatu.
3. Opracowanie i przedstawienie projektu budżetu powiatu. Proponowanie zmian do budżetu powiatu.
4. Prowadzenie gospodarki finansowej powiatu.
5. Zaciąganie zobowiązań w ramach upoważnień udzielonych przez Radę powiatu.
6. Blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
7. Emitowanie papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu.
8. Składanie oświadczenia woli w imieniu powiatu w zakresie zarządu majątkiem powiatu z upoważnienia Zarządu.
9. kontrola dyscypliny budżetowej.
10. Rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
11. Gospodarowanie drukami i formularzami,
12. Prowadzenie zcentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w powiecie oraz jednostkach budżetowych i zakładach budżetowych utworzonych przez powiat,
13. (uchylony).¹²
14. (uchylony).¹³
15. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 38

Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – „BOŚ”

1. W ramach wydziału tworzy się dwa referaty:
 - 1) Referat Budownictwa
 - 2) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału – Geolog powiatowy – BOŚ. I¹⁴
Referat Budownictwa
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa – BOŚ. II
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa
 - 3) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki wodnej – BOŚ. III
 - 4) stanowisko pracy ds. geologii, hydrologii i rekultywacji gruntów – BOŚ. IV
 - 5) Stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami i ochrony przyrody – BOŚ. V
 - 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. gospodarki leśnej, łowieckiej i rybactwa śródlądowego – BOŚ. VI

§ 39

Do podstawowych zadań wydziału Budownictwa, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy :

1. W zakresie spraw architektoniczno – budowlanych:

- 1) Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
- 2) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w zakresie:
 - a) zgodności projektów budowlanych z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy/decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) zgodności projektów zagospodarowania działek z przepisami, w tym techniczno –

¹² Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹³ Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁴ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 295/1106/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 6 grudnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- budowlanymi,
 - c) kompletności projektów budowlanych oraz ich właściwej formy w oparciu o przepisy wykonawcze,
 - d) posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - e) wykonania – w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, także sprawdzenia projektu - przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu - lub jego sprawdzenia – zaświadczeniem potwierdzającym wpis na listę członków właściwej izby samorządu zawodowego.
- 3) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji na etapie prowadzenia postępowania administracyjnego.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
 - 5) Nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, a także zapewnienia nadzoru autorskiego.
 - 6) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o pozwolenie na:
 - a) budowę, odbudowę, rozbudowę, nadbudowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych,
 - b) rozbiórkę obiektów budowlanych.
 - c) realizację inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych.
 - 7) Prowadzenie ewidencji oraz przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych, rozbiórek oraz zmian sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części nie objętych obowiązkiem pozwolenia na budowę.
 - 8) Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.
 - 9) Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym.
 - 10) Prowadzenie postępowań w sprawach:
 - a) wznowienia postępowania
 - b) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innego podmiotu,
 - c) zmiany bądź uchylecia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - d) stwierdzenia wygaśnięcia decyzji.
 - 11) Uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku wydania decyzji nakładającej obowiązek sporządzenia i przedstawienia projektu budowlanego zamiennego.
 - 12) Uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków wydania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego.
 - 13) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie pozwolenia na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
 - 14) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonaniu zgłoszenia, wniesieniu sprzeciwu, braku wniesienia sprzeciwu.
 - 15) Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów.
 - 16) Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości, określanie granic niezbędnej potrzeby oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
 - 17) Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego, samodzielnego lokalu wykorzystywanego zgodnie z przeznaczeniem na cele inne niż mieszkalne.
 - 18) Przekazywanie niezwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
 - a) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - b) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - c) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
 - 19) Uczestniczenie na wezwanie organu nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i

kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.

20) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie zadań samorządowych Powiatu Janowskiego.

21) Wydawanie dzienników budowy.

2. W zakresie gospodarki leśnej, ochrony gruntów rolnych i leśnych:

- 1) Kompleksowy nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, określony ustawą o lasach.
- 2) Cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz wystawianie dokumentów stwierdzających legalność pozyskania drewna.
- 3) Zlecanie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasu oraz przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
- 4) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych oraz w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych lub zdegradowanych.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji, określaniem obowiązków związanych z wyłączeniem oraz nakładaniem obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji, niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
- 8) Prowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 9) Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

3. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
- 2) Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
- 3) Wydawanie legitymacji Strażnikom Społecznej Straży Rybackiej.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) Wyrażanie zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
- 3) Wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę.
- 4) Udzielanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców.

5. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) Wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne.
- 2) Wydawanie zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów.
- 3) Prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów.

6. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Wydawanie, cofanie, stwierdzanie wygaśnięcia i ograniczanie pozwoleń:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów.
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko z której

- emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) Prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.
 - 4) Dokonywanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska.

7. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Gminy - z wyjątkiem nieruchomości będących w użytkowaniu wieczystym innego podmiotu.
- 2) Prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do ptaków, ssaków, płazów i gadów podlegających ochronie na podstawie przepisów Unii Europejskiej.
- 3) Sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystania jej zasobów.

8. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) Ustalanie linii brzegowej dla cieków naturalnych oraz innych naturalnych zbiorników wodnych.
- 2) Ustanawianie strefy ochronnej obejmującej wyłącznie teren ochrony bezpośredniej ujęcia wody.
- 3) Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych m.in. na:
 - a) szczególne korzystanie z wód,
 - b) wykonanie urządzeń wodnych,
 - c) prowadzenie przez wody powierzchniowe płynące lub przez wały przeciwpowodziowe obiektów mostowych, tuneli, rurociągów, przepustów,
 - d) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - e) piętzenie wody podziemnej.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z legalizacją urządzeń wodnych wykonanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego albo zgłoszenia.
- 5) Stwierdzenie wygaśnięcia, cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, a także orzeczenie o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń wykonania urządzeń wodnych oraz obiektów, do których stosują się odpowiednio przepisy dotyczące urządzeń wodnych.
- 7) Realizacja innych zadań określonych ustawą Prawo wodne.

9. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) Udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę.
- 3) Określanie, w drodze decyzji, wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej.
- 4) Zatwierdzanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania Koncesji.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych.
- 6) Przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych.
- 7) Sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji.
- 8) Zatwierdzanie dokumentacji geologicznych i dodatków do dokumentacji geologicznych.
- 9) Rozpatrywanie spraw związanych z przekazaniem staroście innych dokumentacji geologicznych.
- 10) Przyjmowanie informacji o zmianach zasobów złoża kopaliny.
- 11) Ustalanie opłat podwyższonych za wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych.
- 12) Wstrzymywanie w drodze decyzji działalności regulowanej ustawą Prawo geologiczne i górnicze, prowadzonej z naruszeniem przepisów, nakazywanie niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, a w przypadku potrzeby nakazywanie podjęcia czynności mających na celu doprowadzenie środowiska do należytego stanu.
 - 1) Prowadzenie spraw i wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji terenów poeksploatacyjnych.
 - 2) Realizacja innych zadań określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze.

10. W zakresie rolnictwa

- Współdziałanie z innymi instytucjami związkami, organizacjami i urzędami w zakresie rolnictwa.
11. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 40

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU – „G”

1. Wydziałem kieruje Naczelnik wydziału - Geodeta powiatowy przy pomocy zastępcy Naczelnika wydziału. Nadzór nad realizacją zadań Geodety powiatowego sprawuje Starosta.¹⁵
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy :
 - 1) geodeta powiatowy symbol G.I
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków symbol G.II
 - 3) stanowisko pracy ds. prowadzenia narad koordynacyjnych - symbol G.III¹⁶
3. W skład wydziału wchodzi powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej z następującymi stanowiskami:
 - 1) kierownik ośrodka G.IV
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi ośrodka G.V.¹⁷

§ 41

Do podstawowych zadań wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru należy :

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępnienia,
 - b) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
 - c) koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców,
 - d) udostępnienie danych z zasobu,
 - e) (uchylony),¹⁸
 - f) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi przez organ bazami danych,¹⁹
 - g) ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów ilustrujących zasób,
 - h) modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,
 - i) gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
 - j) wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
 - k) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,
 - l) przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - m) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego,
 - n) naliczanie opłat za wykorzystanie materiałów znajdujących się w zasobie.
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej – analiza stanu technicznego, przeprowadzanie przetargów i udzielanie zamówień,
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

¹⁵ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 115/508/20 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 22 września 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁶ Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 295/1106/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 6 grudnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁷ Zmieniony przez § 1 pkt 3 uchwały Nr 295/1106/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 6 grudnia 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁸ Uchylony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

¹⁹ Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 13) (uchylony)²⁰
- 14) (uchylony)²¹
- 15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 42

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI, TRANSPORTU I DRÓG PUBLICZNYCH „KT”

W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Naczelnik Wydziału – KT. I,
- 2) Stanowisko pracy ds. badań technicznych pojazdów i szkolenia kierowców – KT.II,
- 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji i ewidencji pojazdów – KT.III,
- 4) wieloosobowe stanowisko pracy ds. wydawania i ewidencjonowania uprawnień do kierowania pojazdami – KT.IV,
- 5) stanowisko pracy ds. drogownictwa i przewozów – KT.V.

§ 43

Do podstawowych zadań wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych należy :

1. W zakresie ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- 2) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- 4) zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 5) zwrot i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 6) kierowanie na: badania lekarskie, badania psychologiczne, egzamin sprawdzający kwalifikacje, kurs reedukacyjny,
- 7) nadzór nad kierującymi,
- 8) udostępnianie informacji uprawnionym organom,
- 9) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców,
- 10) wydawanie legitymacji instruktora i zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- 11) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 12) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie kierowców,
- 13) nadzór nad szkoleniem kierowców,
- 14) sporządzanie sprawozdań z wykonywanych zadań dla wojewody,
- 15) sporządzanie analizy statystycznej dotyczącej zdawalności osób szkolonych w ośrodkach szkolenia kierowców wpisanych do rejestru.

²⁰ Uchylony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 156/674/17 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

²¹ Uchylony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 156/674/17 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

2. W zakresie ustawy prawo o ruchu drogowym:

- 1) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego,
- 2) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z dróg powiatowych w sposób szczególny,
- 3) prowadzenie ewidencji pojazdów,
- 4) rejestrowanie pojazdów,
- 5) wyrejestrowanie pojazdów,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 7) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 8) wydawanie wtórników oznaczeń pojazdów,
- 9) nadawanie cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 10) czasowe wycofanie pojazdu z ruchu,
- 11) udostępnianie informacji uprawnionym organom,
- 12) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 13) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 14) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
- 15) wyznaczanie podmiotów do usuwania pojazdów z drogi i prowadzenia parkingu strzeżonego,
- 16) coroczne ustalanie wysokości opłat za usuwanie pojazdu z drogi,
- 17) przeprowadzenie wymaganej procedury w przypadku, gdy właściciel nie odebrał pojazdu z parkingu,
- 18) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 19) prowadzenie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, policją oraz innymi jednostkami,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 21) opracowywanie corocznych analiz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 22) współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Janowie Lubelskim w zakresie zarządzania ruchem i bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

3. W zakresie ustawy o transporcie drogowym:

- 1) wydawanie licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 2) prowadzenie rejestrów licencji, zezwoleń i zaświadczeń,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z liczby udzielonych licencji, zezwoleń i zaświadczeń, prowadzenie okresowych kontroli przedsiębiorców w zakresie spełnienia wymagań będących podstawą wydania licencji, zezwoleń lub zaświadczeń oraz sprawozdań z realizacji zadań określonych w ustawie o publicznym transporcie drogowym,
- 4) kontrola podmiotów wykonujących transport drogowy,
- 5) udostępnianie danych organom uprawnionym,
- 6) wydawanie decyzji o utracie lub o nienaruszeniu dobrej reputacji,
- 7) opiniowanie i uzgadnianie przebiegu linii komunikacyjnych przy przewozach wykonywanych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu,
- 8) sporządzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 9) organizowanie powiatowych przewozów pasażerskich w ramach regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym,
- 10) opracowywanie planu zrównoważonego rozwoju transportu zbiorowego tzw. „planu transportowego” w przypadku planowanego organizowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej w zakresie linii komunikacyjnej lub sieci komunikacyjnej w powiatowych przewozach pasażerskich,
- 11) badanie i analizowanie potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej,
- 12) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest powiat, udostępnianych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,
- 13) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
- 14) opracowanie regulaminu określającego warunki obsługi podróży, odprawy oraz przewozu osób i rzeczy w ramach powiatowego regularnego przewozu osób.

4. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 44

Wydział Edukacji i Finansów Oświaty – „E”

1. Wydział podlega bezpośrednio pod Wicestarostę Powiatu, który sprawuje nadzór nad działalnością wydziału, a w razie jego nieobecności pod Sekretarza Powiatu.
2. W skład wydziału wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Naczelnik Wydziału - E.I²²
 - 2) Główny księgowy ds. finansów oświaty - E.II²³
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy ds. finansowo – księgowych i płacowych - E.III

§ 45

1. Do zadań wydziału należy realizacja zadań powiatu w zakresie edukacji oraz zapewnienie wspólnej obsługi w zakresie gospodarki finansowej, rachunkowości i sprawozdawczości oraz obsługi płacowej dla:
 - 1) Liceum Ogólnokształcące im. Bohaterów Porytowego Wzgórza w Janowie Lubelskim,
 - 2) Zespół Szkół Technicznych w Janowie Lubelskim,
 - 3) Zespół Szkół, ul. Jana Zamoyskiego 68, 23-300 Janów Lubelski,
 - 4) Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna w Janowie Lubelskim,
 - 5) Ośrodek Rewalidacyjno- Wychowawczy w Janowie Lubelskimzwanych dalej jednostkami obsługiwanymi.

2. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie edukacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadgimnazjalnych, szkół specjalnych, placówek oświatowo- wychowawczych, poradni psychologiczno- pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 3) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 4) koordynowanie prac związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 5) pomoc w organizowaniu indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 6) przygotowanie analiz arkuszy organizacyjnych szkół (placówek) ,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 8) opracowywanie aktów normatywnych związanych z oświatą,
- 9) opracowywanie sprawozdań o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 10) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendium starosty,
- 15) przygotowywanie dokumentacji związanej z kierowaniem dzieci i młodzieży do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 16) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie działań dotyczących systemu informacji oświatowej,
- 17) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego lub jednostek obsługiwanymi, a zleconych do prowadzenia przez wydział.

²² Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 246/940/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

²³ Zmieniony przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 246/940/22 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 5 kwietnia 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

3. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obsługi finansowej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 2) bieżący nadzór nad realizacją planu finansowego,
- 3) informowanie kierowników jednostek o bieżącym stanie realizacji planu wydatków i poziomie zaangażowania,
- 4) współpraca z dyrektorami przy opracowywaniu planów finansowych i ich zmian,
- 5) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników jednostek obsługiwanych,
- 6) prowadzenie obsługi rachunków bankowych.

4. Do podstawowych zadań wydziału w zakresie obsługi rachunkowej jednostek obsługiwanych należy:

- 1) prowadzenie obsługi finansowo- kasowej funduszu socjalnego,
- 2) przeprowadzenie inwentaryzacji aktywów i pasywów jednostek obsługiwanych,
- 3) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
- 4) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 6) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

§ 46

POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI- „PZON”

1. W skład Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Przewodniczący Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 2) Sekretarz Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
2. Przewodniczącego oraz skład osobowy zespołu powołuje i odwołuje Starosta.

§ 47

1. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności działa jako pierwsza instancja.
2. Zakres działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności obejmuje realizację zadań z zakresu administracji rządowej, dotyczący orzekania o niepełnosprawności.
3. Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności współdziała z organami administracji rządowej i organami jednostek samorządu terytorialnego sprawach:
 - pomocy społecznej i rehabilitacji osób niepełnosprawnych – zgodnie ze wskazaniami zawartymi w orzeczeniu o niepełnosprawności,
 - toczących się postępowań przed organami rentowymi i instytucjami realizującymi ubezpieczenia społeczne.

§ 48

Do zakresu działania Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy:

- 1) przyjmowanie i kierowanie wniosków o wydanie orzeczenia do rozpatrzenia na posiedzenie składu orzekającego i ustalanie terminu tego posiedzenia;
- 2) wydawanie:
 - a) orzeczeń o niepełnosprawności dla dzieci do 16 roku życia,
 - b) orzeczeń o niepełnosprawności dla osób dorosłych,
 - c) orzeczeń o umorzeniu postępowania,
 - d) postanowień w sprawie zawiadomienia o nie załatwieniu sprawy w terminie,
 - e) legitymacji dla osób niepełnosprawnych oraz dla dzieci do ukończenia 16 roku życia;

- 3) wyznaczanie składów orzekających spośród członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności zgodnie ze specjalizacją;
- 4) przesyłanie odwołań wraz z aktami sprawy do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 5) kierowanie do Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych wniosków o kierowanie członków zespołu na szkolenie, którego ukończenie warunkuje prawo wyznaczania ich do składów orzekających;
- 6) prowadzenie bieżących szkoleń dla członków Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dotyczących realizacji procedur orzeczniczych;
- 7) sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz rocznych z działalności Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 8) prowadzenie dokumentacji osób zatrudnionych w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

§ 49

REFERAT KONTROLI „Rk”

1. W Referacie Kontroli tworzy się samodzielne stanowisko ds. kontroli.²⁴
2. Do zakresu działania Referatu Kontroli należy:
 - 1) kontrola jednostek organizacyjnych wchodzących w skład powiatowej administracji zespolonej pod względem przestrzegania prawa, celowości podejmowanych działań, przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości, a także kontrola w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy strukturalnych;
 - 2) kontrola wewnętrzna Starostwa Powiatowego w zakresie przestrzegania przepisów prawa, technik biurowych i terminowości w załatwianiu spraw, przestrzegania przepisów o zamówieniach publicznych, gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami, prowadzenia rachunkowości, a także w zakresie wykorzystania środków finansowych z funduszy strukturalnych;
 - 3) uczestniczenie w kontrolach prowadzonych przez organy zewnętrzne;
 - 4) kontrola problemów wynikających ze skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
 - 6) przygotowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
 - 7) przygotowywanie wniosków i wystąpień do organów kontroli państwowej o przeprowadzenie kontroli w zakresie ich właściwości;
 - 8) przygotowywanie zawiadomień kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych i gromadzenie do tego celu dokumentów;
 - 9) przygotowywanie informacji na temat kontroli;
 - 10) analizowanie i przygotowywanie informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych przez wydziały i pozostałe jednostki organizacyjne;
 - 11) monitoring realizacji zaleceń pokontrolnych;
 - 12) opracowywanie planów i regulaminów kontroli;
 - 13) prowadzenie rejestru kontroli;
 - 14) planowanie i koordynowanie procesów zarządzania ryzykiem i samooceny kontroli zarządczej;
 - 15) prowadzenie rejestru ryzyk;
 - 16) prowadzenie i aktualizacja wykazu m.in. procedur, regulaminów w ramach systemu kontroli zarządczej;
 - 17) Sporządzenie raportów, sprawozdań z zakresu kontroli zarządczej.
 - 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami;
 - 19) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

²⁴ Zmieniony przez § 1 pkt 1 uchwały Nr 54/244/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 10 października 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

20) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań w zakresie BHP i Ppoż. w jednostkach organizacyjnych Powiatu Janowskiego.²⁵

3. Do zakresu działania Referatu Kontroli należy również 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.²⁶

§ 50

AUDYTOR WEWNĘTRZNY– „AW”

1. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przygotowanie, poprzedzonego analizą ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 2) przeprowadzenie zadań audytowych objętych planem audytu, poprzez niezależne badanie systemów kontroli i zarządzania, w tym systemów kontroli zarządczej oraz formułowanie obiektywnych i niezależnych ocen adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 3) przeprowadzanie w uzasadnionych przypadkach audytu poza rocznym planem audytu,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających dla oceny działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 5) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Audyt wewnętrzny może być prowadzony przez pracownika lub usługodawcę spełniających wymogi określone w ustawie o finansach publicznych.

§ 51

²⁵ Dodany przez § 1 pkt 2 uchwały Nr 115/508/20 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 22 września 2022 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

²⁶ Dodany przez § 1 pkt 3 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

Do Samodzielnego stanowiska do spraw Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa „Zk”
należą sprawy: ²⁷

1. (uchylony) ²⁸

2. (uchylony) ²⁹

3. W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych:

- 1) Realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.
- 2) Określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na administrowanym obszarze.
- 3) Monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo – ochronnych w sytuacjach kryzysowych.
- 4) Opracowywanie powiatowych planów reagowania kryzysowego i planów obrony cywilnej i ich aktualizacja.
- 5) Organizowanie całodobowych dyżurów służby dyżurnej starosty.
- 6) Prowadzenie stałej wymiany informacji dotyczących zagrożeń i podejmowanych działań oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi, centrami wszystkich szczebli administracji rządowej i samorządowej.
- 7) Uruchamianie określonych procedur działania na sytuacje kryzysowe, łącznie z powołaniem Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 8) Stanowienie zaplecza informacyjno – operacyjnego dla pracy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
- 9) Zapewnienie łączności Starosty do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w sytuacjach kryzysowych.
- 10) Informowanie w trybie alarmowym służb ratowniczych.
- 11) Zapewnienie warunków koordynacji działań w razie zdarzeń noszących znamiona kryzysu.
- 12) Gromadzenie i uaktualnienie odpowiednich narzędzi, w tym baz danych.
- 13) Koordynacja prac związanych z organizacją powiatowego systemu zarządzania kryzysowego.
- 14) Nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania i alarmowania w powiecie.
- 15) Dokumentowanie informacji, podejmowanych decyzji oraz procesu ich powstawania.
- 16) Gromadzenie w bazach danych informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
- 17) Współpraca z organizacjami rządowymi, pozarządowymi oraz innymi instytucjami w celu stworzenia warunków do koordynacji przyjmowania pomocy ze szczebla wojewódzkiego i centralnego w razie zaistnienia sytuacji kryzysowej.
- 18) Opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń dla potrzeb Starosty.
- 19) Prowadzenie akcji kurierskiej.
- 20) Prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Starostę realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa.
- 21) Kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierowania Starosty.
- 22) Organizowanie szkolenia obronnego w powiecie.
- 23) Koordynacja w zakresie wykonywania i aktualizowania planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
- 24) Wykonywanie i aktualizowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia powiatu na potrzeby obronne państwa.
- 25) Opracowanie i uaktualnianie dokumentacji stałego dyżuru.
- 26) Koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez wydziały urzędu.

²⁷ Zmieniony przez § 1 pkt 5 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

²⁸ uchylony przez § 1 pkt 6 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

²⁹ uchylony przez § 1 pkt 6 uchwały Nr 66/318/19 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 18 grudnia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

- 27) Realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojusznicznym stacjonującym na terenie powiatu.
- 28) Realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

4. W zakresie współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami:

- 1) analizowanie materiałów i informacji powiatowego inspektora sanitarnego,
- 2) wydawanie opinii dot. kierunków działania powiatowego organu inspekcji sanitarnej,
- 3) współpraca z policją w zakresie ochrony bezpieczeństwa lub porządku publicznego,
- 4) analizowanie sprawozdań z działalności komend policji oraz o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 5) występowanie z żądaniem takich sprawozdań w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócenia,
- 6) występowanie do właściwego komendanta policji o przywrócenie stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa,
- 7) analiza i określenie zadań krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania oraz kontrola wykonania wynikających stąd zadań na obszarze powiatu,
- 8) kierowanie krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożenia życia, zdrowia lub środowiska na obszarze powiatu,
- 9) wydawanie opinii w sprawie tworzenia, przekształcania lub likwidowania zakładowych straży pożarnych, zakładowych służb ratowniczych lub powiatowych zawodowych straży pożarnych, terenowych służb ratowniczych lub innych jednostek ratowniczych,
- 10) uzgadnianie wszelkich spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej, określonych w statucie ochotniczej straży pożarnej bądź ich związków,
- 11) występowanie z żądaniem do związków ochotniczych straży pożarnych, ochotniczej straży pożarnej spoza struktur ZOSP, zarządów gmin i powiatów, instytucji, osób prawnych i fizycznych, które utworzyły jednostki ochrony przeciwpożarowej, informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 12) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów itd., prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego, budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów, organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 13) rozpatrywanie informacji komendanta powiatowego PSPoż. o stanie bezpieczeństwa ochrony przeciwpożarowej oraz o zagrożeniach pożarowych powiatu,
- 14) żądanie w/w informacji w każdym czasie,
- 15) określenie istotnych dla wspólnoty samorządowej zagrożeń bezpieczeństwa pożarowego,
- 16) przygotowywanie opinii dot. wydawania komendantowi PSPoż. polecenia podjęcia działań w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej,
- 17) analizowanie informacji powiatowego lekarza weterynarii o stanie bezpieczeństwa sanitarnego weterynaryjnego,
- 18) wydawanie powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 52

PION OCHRONY - „PO”

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych - tworzy się wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórkę do spraw ochrony informacji niejawnych, zwaną „Pionem Ochrony”, w składzie:
 - 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
 - 2) pracownik do spraw przetwarzania w kancelarii niejawnej informacji niejawnych - inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) administrator systemu;

2. Pionem Ochrony kieruje Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i podlega bezpośredniemu nadzorowi Starosty.
3. W ramach Pionu Ochrony działa Kancelaria niejawna, która jest podporządkowana pełnomocnikowi ds. ochrony informacji niejawnych.
4. W skład kancelarii niejawnej wchodzi stanowisko pracy ds. kancelarii niejawnej.
5. Kancelaria niejawna jest odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne.
6. **Do zadań Pionu Ochrony należy:**
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie kancelarii niejawnej;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 10) Nadzór nad ochroną informacji niejawnych i służbowej w Starostwie;
 - 11) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub uchwał organów powiatu.

§ 53

Do obowiązków Pełnomocnika ds. informacji niejawnych należą również sprawy z zakresu:

1. **(uchylony)**³⁰
2. Bhp i p.poż tj. zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z reklamacją osób zatrudnionych w starostwie podlegających obowiązkowi służby wojskowej.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.

§ 54

Do podstawowych zadań Doradcy ds. neutralności klimatycznej należy:

1. Realizacja obowiązków wynikających z realizacji Projektu pt. „*System doradztwa sprzyjający osiągnięciu neutralności klimatycznej w Powiecie Janowskim.*”
2. Zapewnienie mieszkańcom i urzędnikom Powiatu konsultacji w zakresie: OZE, budynków energooszczędnych, neutralności klimatycznej, zrównoważonego zużycia wody i gospodarki odpadami, a także źródła finansowania wyżej wymienionych działań.
3. Prowadzenie akcji edukacyjno-informacyjnych w zakresie ograniczenia zmian klimatu, promowania odnawialnych źródeł energii, efektywności energetycznej, budownictwa niskoemisyjnego, zrównoważonej gospodarki wodnej i odpadowej oraz adaptacji do zmian klimatu (organizacja i prowadzenie konferencji, warsztatów).

³⁰ Uchylony przez § 1 pkt 4 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.

4. Organizacja regularnych spotkań, warsztatów dla zainteresowanych stron w celu stworzenia przestrzeni do identyfikacji potrzeb i dzielenia się doświadczeniem.
5. Kształtowanie polityki oraz określanie strategicznych kierunków rozwoju Powiatu w zakresie energetyki, ochrony klimatu oraz gospodarki niskoemisyjnej, zgodnie z zasadą zrównoważonego rozwoju, poprzez udział w opracowaniu, aktualizowaniu oraz integrowaniu strategicznych dokumentów i planów zarządzania energią i klimatem.
6. Identyfikacja działań w zakresie osiągnięcia neutralności klimatycznej dla budynków użyteczności publicznej, koordynacja inwentaryzacji emisji gazów cieplarnianych, źródeł ogrzewania i instalacji OZE.
7. Identyfikacja budynków publicznych zarządzanych przez Powiat, w celu poprawy efektywności energetycznej, montażu instalacji OZE i innych środków, które uczynią je neutralnymi dla klimatu.
8. Przygotowywanie projektów klimatycznych, w tym: analizowanie możliwości zewnętrznego finansowania inicjatyw dotyczących zrównoważonego rozwoju przygotowywanie dokumentów i opracowań na potrzeby aplikowania o środki finansowe.
9. Współpraca z władzami gmin wchodzących w skład Powiatu w prowadzeniu skutecznej polityki klimatyczno-energetycznej.
10. Współpraca i komunikowanie się z innymi podmiotami zajmującymi się ochroną klimatu i powietrza.
11. Współpraca z uczelniami i ośrodkami badawczymi przy wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań z energetyki i gospodarki niskoemisyjnej.
12. Współudział w pracach nad dążeniem powiatu do neutralności klimatycznej i adaptacji do zmian klimatu, w tym rozwoju zieleni. ³¹

³¹ Dodany przez § 1 pkt 5 uchwały Nr 385/1440/24 Zarządu Powiatu w Janowie Lubelskim z dnia 16 lutego 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Janowie Lubelskim.