Załącznik do uchwały nr ..223../2021
Zarządu Powiatu w Biłgoraju
z dnia ..21.. grudnia 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BIŁGORAJU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Biłgoraju określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Biłgoraju oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
1. Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Biłgorajski;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Biłgoraju;
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Biłgoraju;
4. Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Biłgorajskiego;
5. Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Biłgorajskiego - Członka Zarządu Powiatu w Biłgoraju;
6. Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu w Biłgoraju;
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Biłgorajskiego;
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Biłgorajskiego;
9. Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Biłgoraju;
10. Wydziale, referacie, biurze lub samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
11. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Biłgoraju;
12. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Biłgorajskiego;
13. Komisjach - należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu w Biłgoraju.

§ 3.

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

§ 4.

1. Starostwo Powiatowe w Biłgoraju jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest Biłgoraj.

§ 5.

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6.

Starostwo wykonuje:
1. określone ustawami:
   1) zadania własne,
   2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
2. zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;

3. inne zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu oraz przepisów prawa.

ROZDZIAŁ II
Organizacja Starostwa

§ 7.

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzą wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne o których mowa w ust. 1 w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W celu realizacji tematycznych grup zadań w wydziałach mogą zostać wyodrębnione referaty, obejmujące 2 lub więcej stanowisk pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni w referatach o których mowa w ust. 3 są pracownikami merytorycznych wydziałów Starostwa i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed kierownikiem wydziału.

§ 8.

1. W Starostwie funkcjonują, następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają określonych w nawiasach symboli:
   1) Wydział Finansowy (FN);
   2) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki (OK);
   3) Wydział Architektury i Budownictwa (AB);
   4) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa (RO);
   5) Wydział Komunikacji i Drogownictwa (KD);
   6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN);
   7) Wydział Zdrowia i Spraw Obywatelskich (ZO);
   8) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Informatyki (IZ).
2. W Starostwie funkcjonują następujące samodzielne biura, które przy oznakowaniu spraw używają określonych w nawiasach symboli:
   1) Biuro Kadr (BK);
   2) Biuro Rady i Zarządu Powiatu (RZ);
   3) Biuro Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego (ZK);
   4) Biuro Kontroli, Audytu i Analiz (KA);
   5) Biuro ds. Komunikacji Medialnej, Informacji i Promocji (KM);
   6) Biuro Organizacji i Administracji (OA).
3. W skład Starostwa wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają określonych w nawiasach symboli:
   1) Radcy Prawni (ZR);
   2) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PR).
4. Starosta może, w razie potrzeby, utworzyć samodzielne stanowiska pracy określając zakres ich zadań i upoważnień.

ROZDZIAŁ III
Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu

§ 9.

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
   1) organizowanie pracy Zarządu jako jego przewodniczący;
   2) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu;
   3) wykonywanie uprawnień kierownika Starostwa w tym w szczególności:
      a) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz;
      b) realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie;
      c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
   4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;

6) zlecanie wydziałom, samodzielnym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
7) kontrolowanie działalności wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał;
9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.

3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
5. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty i pozostałych etatowych Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, kierowników wydziałów i biur oraz samodzielnych stanowisk pracy.
6. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 10.

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.
2. Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
   1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek Starostwa;
   2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa;
   3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa;
   4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę;
   5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.
3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.
4. W przypadkach o których mowa w ust. 3 Wicestarosta kieruje Starostwem.

§ 11.

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania statutowe oraz zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu.
2. Etatowy Członek Zarządu wykonuje dodatkowo zadania powierzone mu przez Starostę.
3. Etatowy Członek Zarządu w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzyganie spraw i rozwiązywanie problemów, w szczególności przez:
   1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek Starostwa;
   2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą podległych komórek organizacyjnych Starostwa;
   3) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych Starostwa;
   4) podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.
4. W przypadku nieobecności Starosty i Wicestarosty Etatowy Członek Zarządu kieruje Starostwem.

§ 12.

1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio kierownicy wydziałów i biur.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
   1) W ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:
      a) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów, referatów i biur,
      b) koordynacja działalności wszystkich wydziałów, referatów i biur,

c) planowanie i wdrażanie systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
d) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
e) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
f) organizowanie sprawnego udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
g) nadzór w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt, jak również kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o ochronie informacji niejawnych,
h) nadzór nad rozstrzyganiem spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
i) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
j) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
k) koorynacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.

2) W ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:
a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,
b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego,
c) wdrażanie i modernizacja systemu informatycznego,
d) zapewnienie obsługi telekomunikacyjnej.

3) W ramach przygotowywania posiedzeń Zarządu i nadzorowania współpracy Starostwa z Radą:
a) organizacja obsługi kancelaryjno-technicznej posiedzeń Zarządu,
b) zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla Rady i Zarządu.

4) Realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji,
5) Wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządowymi;
6) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

3. Sekretarz wydaje kierownikom wydziałów i biur polecenia, a także podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.

§ 13.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu i nadzorowanie gospodarki finansowej;
2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości;
4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych;
6) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
8) opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniego Planu Finansowego;
9) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu;
10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
11) opracowywanie dokumentacji zasad rachunkowości gospodarowania mieniem.

2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV
Zadania wspólne

§ 14.

Do wspólnych zadań kierowników wydziałów i biur należy:
1. organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i biurom oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
2. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
3. realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu;

5. wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu;
6. wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań;
7. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
8. przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
9. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
10. przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
11. współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
12. organizowanie wzajemnej współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz wymiany informacji przy realizacji zadań;
13. współdziałanie z organami administracji publicznej;
14. współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych.

ROZDZIAŁ V
Zasady kierowania wydziałami, referatami i biurami

§ 15.

1. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców kierowników wydziałów.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Działalnością biur kierują kierownicy biur. Dopuszcza się możliwość niepowoływania kierownika biura w przypadku braku uzasadnienia ekonomicznego i funkcjonalnego. W przypadku braku kierownika biura jednemu z pracowników biura powierza się reprezentowanie biura wobec Starosty.
4. Referaty utworzone w wydziałach podlegają bezpośrednio kierownikowi bądź zastępcy kierownika wydziału.
5. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni zastępca kierownika w wydziałach, w których utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony przez kierownika.
6. Kierownicy wydziałów i biur ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników.

ROZDZIAŁ VI
Podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych

§ 16.

1. Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz zabezpieczanie płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:
   1) W zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu:
      a) opracowywanie projektów budżetu Powiatu oraz projektów wieloletniej prognozy finansowej;
      b) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu;
      c) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu;
      d) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu;
      e) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu.
   2) W zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:
      a) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu i Starostwa;
      b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatu;
      c) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań;
      d) obsługa finansowo-księgowa funduszy prowadzonych przez Powiat;
      e) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych;
      f) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
      g) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;

h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, w tym: polityki rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości budżetowej.

3) W zakresie prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa:
   a) przypisywanie należności, ewidencja, bieżące egzekwowanie należności i odprowadzanie dochodów do budżetu państwa;
   b) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa;
   c) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu Skarbu Państwa.

4) W zakresie spraw kadrowych:
   a) planowanie funduszu płac dla pracowników Starostwa.

2. W Wydziale Finansowym tworzy się stanowisko pracy Zastępca Skarbnika Powiatu – Głównego Księgowego stanowiska inspektorów lub podinspektorów ds. księgowości oraz stanowisko kasjera. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 17.

1. Do podstawowych zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

1) W zakresie oświaty:
   a) przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek oświatowych;
   b) przygotowanie aktów prawnych związanych z zakładaniem, przekształceniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych;
   c) prowadzenie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i organizacji pracy;
   d) przygotowanie wniosków do projektu budżetu powiatu w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
   e) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie konstruowania planów finansowych szkół i placówek oświatowych oraz ich realizacji;
   f) przygotowywanie dyspozycji przekazania środków finansowych szkołom i placówkom oświatowym;
   g) sprawdzanie i rozliczanie subwencji oświatowej dla powiatu;
   h) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych ze środków budżetu państwa – w tym z rezerwy MEN, organów administracji rządowej, funduszy celowych oraz rozliczanie otrzymanych dotacji;
   i) opiniowanie, przed zatwierdzeniem, arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz ich aneksów;
   j) opracowanie planu naboru do klas pierwszych szkół, dla których powiat jest organem prowadzącym;
   k) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu w sprawach wynikających z zadań organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe;
   l) prowadzenie bieżącej sprawozdawczości dotyczącej działalności powiatowych jednostek oświatowych, w tym danych do Systemu Informacji Oświatowej;
   m) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwołaniem z tych stanowisk;
   n) przygotowywanie dokumentacji związanej z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
   o) prowadzenie procedury uzyskiwania przez nauczycieli kontraktowych stopnia nauczyciela mianowanego;
   p) organizacja szkoleń dla kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych;
   q) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   r) sporządzanie bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
   s) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych oraz z kuratorium oświaty w zakresie wynikającym z przepisów dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych;
   t) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród starosty dla nauczycieli oraz spraw dotyczących przyznawania nagród i odznaczeń resortowych dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
   u) prowadzenie spraw związanych z działalnością oświaty niepublicznej w zakresie ewidencji szkól i placówek niepublicznych;
   v) nadawanie (cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej oraz wydawanie szkołom i placówkom oświatowym zaświadczeń o wpisie do ewidencji;

w) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zezwoleń na założenie szkoły publicznej prowadzonej przez osobę fizyczną lub prawną;
x) obsługa (naliczanie i rozliczanie) dotacji przyznawanych niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym oraz kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji;
y) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, przyznawaniem godzin na zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze oraz nauczanie indywidualne;
z) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
aa) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu wynagradzania nauczycieli i kontrola prawidłowości jego stosowania;
bb) prowadzenie spraw dotyczących wyliczania poniesionych w poprzednim roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli w podziale na poszczególne stopnie awansu zawodowego.

2) W zakresie kultury:
a) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
b) zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym;
c) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
d) prowadzenie spraw związanych z powiatowymi instytucjami kultury;
e) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury;
f) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
g) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych;
h) współdziałanie w organizowaniu na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu przedwojennego;
i) realizacja zadań wynikających z ochrony i opieki nad zabytkami;
j) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3) W zakresie sportu:
a) wspieranie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
b) prowadzenie ewidencji i nadzoru uczniowskich klubów sportowych;
prowadzenie ewidencji i nadzoru stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej, w tym wykonywanie kontroli z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz obowiązku identyfikacji instytucji obowiązanych;
c) wspieranie organizacji działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz w tworzeniu odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym wspieranie popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych, udziału reprezentacji powiatu w rozgrywkach o randze wojewódzkiej i wyższej;
d) przygotowywanie projektu oraz realizacja uchwały w sprawie określenia zasad przyznawania wyróżnień i nagród zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
e) przygotowanie projektu i realizacja uchwały w sprawie określenia zasad przyznawania wyróżnień i nagród trenerom i działaczom zasłużonym w osiąganiu przez zawodników wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
f) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4) W zakresie turystyki:
a) wspieranie tworzenia warunków do rozwijania bazy turystycznej;
b) wspieranie działań promujących walory krajoznawczo-turystyczne regionu;
c) współdziałanie we współorganizowaniu imprez turystyczno-krajoznawczych;
d) wspieranie rozbudowy sieci szlaków turystycznych;
e) nadzór i dbałość nad konserwacją szlaków turystycznych;
f) współdziałanie z Punktem Informacji Kulturalnej i Turystycznej.

g) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. W Wydziale Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. oświaty, kultury, sportu i turystyki. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 18.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:
   1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
      a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
      b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
      c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
      d) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
      e) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów wprowadzonych do obrotu lub udostępnionych na rynku krajowym;
   2) prowadzenie rejestrów wpływających wniosków o wydanie pozwolenia na budowę, wydanych decyzji pozwolenia na budowę oraz rejestru zgłoszeń z projektem budowlanym, poprzez wprowadzanie danych do elektronicznego Rejestru Wniosków, Decyzji i Zgłoszeń (RWDZ);
   3) kontrolowanie posiadanych przez osoby wykonujące funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
   4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
   5) nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia na budowie inspektora nadzoru inwestorskiego;
   6) przygotowanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektu budowlanego;
   7) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
   8) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
   9) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
   10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
   11) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
   12) przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę;
   13) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, projektów budowlanych załączonych do zgłoszeń, w stosunku do których organ nie wniósł sprzeciwu, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego;
   14) przygotowanie decyzji o przeniesieniu warunków pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz innego podmiotu lub innej osoby;
   15) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
   16) prowadzenie spraw związanych z rozstrzyganiem o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
   17) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
   18) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego województwa;
   19) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
   20) potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego do celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
   21) potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego do celów dodatku mieszkaniowego;

22) wydawanie zaświadczeń w sprawach budownictwa mieszkaniowego;
23) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej danych dotyczących zgłoszeń z projektem budowlanym oraz informacji o wydaniu pozwolenia na budowę inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, a także informacji o wszczęciu postępowania i wydaniu pozwolenia na realizację inwestycji drogowej;
24) przekazywanie organom 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.
25) uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami;
26) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na realizację inwestycji drogowej do organu wyższego stopnia, do każdego piątego dnia miesiąca;
27) przygotowywanie na Zarząd Powiatu projektów uchwał uzgadniających decyzje o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
28) wydawanie decyzji pozwolenia na realizację inwestycji drogowej na wniosek właściwego Zarządcy Drogi;
29) przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego miesięcznego meldunku o budownictwie mieszkaniowym oraz kwartalnego sprawozdania o wydanych pozwoleniach na budowę i zgłoszeniach z projektem budowlanym budowy obiektów budowlanych;
30) przekazywanie do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego półrocznego i rocznego sprawozdania o ilości wydanych pozwoleń na budowę oraz zezwoleń i zgłoszeń dotyczących obiektów budowlanych.

2. W Wydziale Architektury i Budownictwa tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. budownictwa. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 19.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa należą sprawy z zakresu ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rybackiej i leśnej, gospodarki odpadami oraz geologii, a w szczególności:

1) W zakresie prawa wodnego:
   a) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych w tym zatwierdzanie statutu spółek wodnych.
2) W zakresie rybactwa śródlądowego:
   a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
   b) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi oraz wyrażanie zgody na ich ustawianie na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
   c) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
   d) przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej oraz wydawanie legitymacji Strażnika Społecznej Straży Rybackiej.
3) W zakresie gospodarki leśnej:
   a) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa rozumianego jako zespół oddziaływań organu administracji publicznej na osoby fizyczne i prawne posiadające lasy, w celu wykonania ciążących na tych osobach obowiązków wynikających z ustawy o lasach poprzez wydawanie decyzji i kontrolę ich wykonania, lustracje, kontrole, opiniowanie, doradztwo oraz legalizacja pozyskanego drewna w tych lasach,
   b) opracowywanie i aktualizowanie planów ochrony przeciwpożarowej lasów nadzorowanych,
   c) przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
   d) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów lub zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

e) wykonywanie czynności związanych ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
f) zlecanie wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu oraz ich zatwierdzanie.

4) W zakresie prawa łowieckiego:
a) przygotowywanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
b) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
c) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
d) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5) W zakresie gospodarki odpadami, ustawy o odpadach wydobywczych oraz ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji i przepisów wykonawczych do tych ustaw:
a) prowadzenie spraw oraz przygotowywanie decyzji związanych z gospodarowaniem odpadami wynikającymi z zapisów ustawy o odpadach,
b) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów oraz decyzji o odmowie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub przetwarzania odpadów w uzasadnionych przypadkach,
c) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia punktów zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
d) przygotowywanie decyzji zatwierdzających programy gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.

6) W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska,
b) prowadzenie polityki ochrony środowiska za pomocą powiatowego programu ochrony środowiska.
c) sporządzenie projektu powiatowego programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest oraz przygotowywanie raportów z jego wykonania, a także współpraca z różnymi podmiotami w w/w zakresie,
d) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w formie elektronicznej i udostępnianie go społeczeństwu za pośrednictwem sieci internet,
e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz decyzji odmawiających udostępniania w/w informacji,
f) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia polegającego na scalaniu, wymianie lub podziale gruntów oraz wymaganych prawem opinii,
g) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi;
h) opiniowanie projektu programu ochrony powietrza opracowywanego przez zarząd województwa oraz sporządzanie rocznego sprawozdania,
i) ograniczanie lub zakazywanie używania jednostek pływających na określonych zbiornikach wód powierzchniowych,
j) wyznaczanie obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
k) przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
l) prowadzenie spraw dotyczących instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia, ale wymaga zgłoszenia,
m) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, cofania oraz orzekania o wygaśnięciu pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, pozwoleń zintegrowanych, wydawanie zaświadczeń, raportowanie do Krajowej Bazy o Emisjach Gazów Cieplarnianych i Innych Substancji,
n) wydawani decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
o) prowadzenie spraw dotyczących systemu handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych i innych substancji,
p) prowadzenie spraw w zakresie wydawania decyzji nakładającej na zarządzającego drogą lub linią kolejową dodatkowego obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku, wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są

emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,

q) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia dodatkowego obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,

r) wydawanie decyzji zobowiązującej podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływanie na środowisko,

s) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej w zakresie określonym ustawą oraz sprawozdawczości w zakresie gospodarowania dochodami budżetu powiatu pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

t) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie;

u) przygotowywanie zestawień zawierających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat,

v) przygotowywanie decyzji o wysokości odszkodowania za ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,

w) przygotowywanie projektu uchwały Rady Powiatu o utworzeniu obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

x) przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania, cofania lub ograniczania oraz orzekania o wygaśnięciu pozwoleń na wytwarzanie odpadów,

y) przygotowywanie decyzji w zakresie wydawania, cofania lub ograniczania oraz orzekania o wygaśnięciu pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających odpowiednio wymagania przewidziane dla zezwoleń na zbieranie odpadów lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów,

z) wydawanie decyzji nakładającej na podmiot korzystający ze środowiska obowiązek ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,

aa) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Starosty,

bb) udział w opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

7) W zakresie ochrony przyrody:

a) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,

b) przygotowywanie decyzji w sprawie usunięcie drzew lub krzewów, ustalenia wysokości opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robot ziemnych lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,

c) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt przetrzymywanych, których obrót podlega ograniczeniu na podstawie umów międzynarodowych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru.

8) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie złóż, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż w zakresie przewidzianym dla Starosty,

b) przygotowywanie decyzji zatwierdzającej projekty robót geologicznych, projektów prac geologicznych, nakazujących wykonanie dodatkowych prac geologicznych oraz zatwierdzających dokumentacje geologiczne, hydrogeologiczne i geologiczno – inżynierskie w zakresie przewidzianym dla Starosty,

c) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.

9) W zakresie zalesiania gruntów porolnych:

a) sporządzanie miesięcznych wykazów wypłat kwot ekwiwalentów za wyłączenie gruntów z produkcji rolnej i prowadzenie upraw leśnych dla właścicieli tych gruntów oraz przygotowanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu w przypadku niewykonania wymaganych zabiegów pielęgnacyjnych w uprawie,

b) przygotowywanie co kwartał do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa wniosków o przekazanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych,

c) dokonywanie oceny udatności upraw na zalesionych gruntach oraz przekwalifikowywanie z rolnych na leśne gruntów zalesionych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich przy wsparciu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

10) W zakresie gospodarki gruntami rolnym i leśnymi:

a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolniczej, rekultywacji gruntów zdewastowanych oraz innymi zadaniami Starosty wynikającymi z przepisów ustawy

o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz przeprowadzanie kontroli i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,

b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z instytucjami rolniczymi i inspekcją weterynaryjną.

2. W Wydziale Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa tworzy się stanowiska pracy Geologa Powiatowego, inspektorów lub podinspektorów ds. ochrony środowiska, ochrony przyrody lub leśnictwa. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 20.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Komunikacji i Drogownictwa należy w szczególności:
   1) załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
   2) wydawanie uprawnień i zatrzymywanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami;
   3) prowadzenie rejestru, nadzoru i kontroli nad Stacjami Kontroli Pojazdów oraz Ośrodkami Szkolenia Kierowców;
   4) nadzóru nad stacjami kontroli pojazdów oraz ośrodkami szkolenia kierowców;
   5) prowadznie ewidencji instruktorów nauki jazdy i diagnostów;
   6) wydawanie i kontrola w zakresie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy oraz zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
   7) realizacja zadań powiatu wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
   8) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
   9) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz prowadzenie ich ewidencji;
   10) przeprowadzanie przeglądu dróg w zakresie stanu oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
   11) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie;
   12) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny;
   13) realizowanie spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu.
2. W Wydziale Komunikacji i Drogownictwa tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 21.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:
   1) Realizacja ustawowych zadań Starosty z zakresu pełnienia służby geodezyjnej, a w szczególności:
      a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
         - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
         - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
         - gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
      b) tworzenie i udostępnianie informacji z prowadzonych baz danych:
         - ewidencji gruntów i budynków (EGiB),
         - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
         - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
         - rejestru cen i wartości nieruchomości,
         - szczegółowych osnów geodezyjnych,
      c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 tj. map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000,
      d) zakładanie osnów szczegółowych,
      e) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
      f) tworzenie i aktualizacja metadanych dla zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez starostę,

g) sporządzanie raportów, analiz, sprawozdań i statystyk dotyczących prowadzonych baz danych oraz przekazywanie właściwemu organowi kopii powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

2) Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
   a) wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny - w zakresie zasobu powiatowego,
   b) przyjmowanie i obsługa zleceń na wykonywanie prac geodezyjno-kartograficznych,
   c) kontrola opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
   d) udostępnianie danych objętych państwowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym na wniosek instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego,
   e) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych,
   f) sporządzanie i uwierzytelnienie wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków oraz reprodukcji w zakresie map ewidencyjnych i zasadniczych,
   g) pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji,
   h) wprowadzanie danych do sytemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,
   i) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;,
   j) tworzenie i prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych,
   k) zabezpieczanie prowadzonych baz danych poprzez sporządzenie kopii tych baz danych i przekazywanie ich do Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,
   l) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
   m) tworzenie standardowych opracowań kartograficznych dla map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
   n) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych i budowli triangulacyjnych oraz przyjmowanie zawiadomień o ich zniszczeniu.

3) Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:
   a) przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
   b) wprowadzenie zmian przedmiotowych i podmiotowych w ewidencji gruntów i budynków,
   c) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ewidencji gruntów i budynków,
   d) wydawanie decyzji związanych z ewidencją gruntów i budynków,
   e) bieżąca aktualizacja baz danych ewidencji gruntów i budynków,
   f) informowanie gmin o zaistniałych zmianach wraz z zawiadomieniami o zmianie podatnika;
   g) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
   h) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z ewidencji gruntów i budynków
   i) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
   j) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych rejestrem gruntów i budynków;
   k) przyjmowanie interesantów,
   l) udzielanie informacji w zakresie podmiotu i przedmiotu ewidencji gruntów,
   m) obsługa wykonawstwa geodezyjnego zgodnie ze zgłoszeniem robót geodezyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków,
   n) udzielanie informacji dla potrzeb Sądu, US, KRUS i ZUS itp.

4) W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
   a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,

b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
c) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem gruntów rolnych i leśnych,
d) prowadzenie spraw związanych z wymianą gruntów,
e) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
f) wydawanie decyzji związanych z wyrażeniem zgody na nadanie na własność działki dożywotniego użytkowania,
g) prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu,
h) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.

5) W zakresie koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
a) zawiadomienie podmiotów zarządzających siecią o naradach koordynacyjnych,
b) sporządzanie protokołu z posiedzenia,
c) naliczanie opłat za uzgodnienie oraz nałożenie adnotacji na dokumentach projektowych,
d) wydawanie dokumentacji wnioskodawcy,
e) nanoszenie uzgodnionych projektów na mapę zasadniczą.

6) W zakresie regulacji stanów prawnych:
a) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
b) składanie wniosków do sądu o założenie, ujawnienie prawa własności, sprostowanie wpisów w księgach wieczystych dla nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu,
c) sprawozdawczość lub inne czynności kancelaryjne wymagane okresowo przez organy nadrzędne,
d) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na mienie Powiatu zgodnie z art. 60 (mienie Skarbu Państwa) i art. 73 ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (nieruchomości od osób fizycznych),
e) przygotowywanie dokumentacji geodezyjnej i prawnej wraz z opracowywaniem projektów pozwów o uzgodnienie ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym wraz z przygotowaniem wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych o ujawnienie aktualnych wpisów,
f) przygotowywanie dokumentacji i opracowywanie projektów pism procesowych w sprawach cywilnych,
g) składanie wniosków, zawiadomień w celu zamknięcia ksiąg wieczystych objętych postępowaniem scaleniowym lub wymiennym prowadzony w latach poprzednich, co do których nie zostały w tamtym czasie złożone w Sądzie stosowne wnioski,
h) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o uchylenie, sprostowanie, zmianę lub stwierdzenie nieważności decyzji komunalizacyjnych, powiatyzacyjnych, o przejęciu gospodarstw rolnych na Skarb Państwa, scaleniowych, wymiennych,
i) przygotowywanie dokumentacji celem przeprowadzenia zamówienia publicznego oraz odbiór prac geodezyjnych, klasyfikacyjnych i innych,
j) występowanie z wnioskiem o zaopiniowanie wstępnego projektu podziałów oraz o wydanie decyzji zatwierdzającej podział nieruchomości,
k) rozliczanie kosztów sądowych z tytułu opłat za wpis prawa własności na rzecz Powiatu, podziałów nieruchomości powiatu, wydanie odpisów ksiąg wieczystych i innych dokumentów niezbędnych do uregulowania nieruchomości na rzecz powiatu,
l) rejestrowanie i aktualizacja zmian przejścia prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz poszczególnych gmin,
m) wykonywanie wykazów zmian gruntowych niezbędnych do celów służbowych,
n) przekazywanie do Wydziału Finansowego kopii ostatecznych decyzji potwierdzających nabycie nieruchomości na rzecz Powiatu.

7) W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu Biłgorajskiego:
a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości poprzez nabywanie nieruchomości do powiatowego zasobu nieruchomości niezbędnych do realizacji ustawowych zadań Powiatu;
b) bieżące prowadzenie ewidencji nieruchomości Powiatu Biłgorajskiego zgodnie z ewidencją gruntów i budynków,

c) wycena nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Powiatu,
d) prowadzenie postępowania zmierzającego do zbycia nieruchomości Powiatu Biłgorajskiego (sprzedaż w formie przetargowej oraz bezprzetargowej zbycie w drodze zamiany, darowizny, zrzeczenia się, oddanie w użytkowanie wieczyste),
e) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem w trwały zarząd nieruchomości Powiatu Biłgorajskiego,
f) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości stanowiących własność powiatu,
g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowania za nieruchomości nabyte na rzecz Powiatu Biłgorajskiego na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami,
h) prowadzenie spraw związanych z obciążeniem nieruchomości Skarbu Państwa oraz mienia Powiatu Biłgorajskiego służebnością przesyłu wraz z ustaleniem wynagrodzenia z tego tytułu,
i) kompletowanie dokumentów niezbędnych w sprawach zasiedzenia, uzgadniania treści ksiąg wieczystych i inne,
j) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości Powiatu Biłgorajskiego w dzierżawę, w najem oraz użyczanie nieruchomości,
k) opracowywanie planów wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości na okres 3 lat,
l) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami powiatu oraz przedkładanie Radzie Powiatu celem akceptacji,
m) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami powiatu,
n) sporządzanie informacji dotyczącej przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
o) współpraca z innymi Wydziałami oraz jednostkami,
p) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących ustalenia odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne i powiatowe zgodnie z przepisami ustawy w sprawie szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

8) W zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa:
a) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
b) bieżące prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
c) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
d) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
e) wykonywanie czynności związanych z naliczeniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
f) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa w związku ze zmianą wartości nieruchomości Skarbu Państwa,
g) współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
h) przygotowanie wniosków w celu zbywania oraz nabywania, za zgodą Wojewody, nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
i) przygotowywanie zarządzeń Starosty w sprawie zbycia , dzierżawy lub oddania nieruchomości w trwały zarząd,
j) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości,
k) wydzierżawianie, wynajmowanie i użyczanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
l) składanie wniosków do Sądu o wpis hipoteki dla zabezpieczenia należności Skarbu Państwa wynikających z odpłatnego korzystania z nieruchomości,
m) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki w księdze wieczystej,
n) sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania zasobem Skarbu Państwa,
o) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
p) w imieniu Skarbu Państwa w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw gospodarki wodnej wykonuje prawo pierwokupu w przypadku sprzedaży gruntów pokrytych śródlądowymi wodami stojącymi.

9) W zakresie zwrotów i wywłaszczeń nieruchomości, ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości, odszkodowania z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, z zakresu ustawy:
a) prowadzenie spraw związanych z wydaniem decyzji w sprawach dotyczących zwrotu nieruchomości wywłaszczenia nieruchomości, ustalenia odszkodowania,

b) ocena prawidłowości wykonania operatów szacunkowych niezbędnych do prowadzenia postępowania,
c) ocena prawidłowości wykonania dokumentacji podziałowej niezbędnej do prowadzenie postępowania,
d) przeprowadzanie wizji na gruncie oraz sporządzanie protokołów,
e) składanie wniosków do Sądu o dokonanie wpisów,
f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary gazów energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraża na to zgody,
g) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem odszkodowania za grunty zajęte pod drogi gminne i powiatowe.

2. W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się stanowiska pracy Geodety Powiatowego, inspektorów lub podinspektorów. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 22.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zdrowia i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
   1) W zakresie ochrony zdrowia:
      a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem podmiotu leczniczego,
      b) kontrola realizacji umowy dzierżawy zawartej pomiędzy Powiatem Biłgorajskim a podmiotem leczniczym w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych,
      c) prowadzenie działań określonych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego,
      d) przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
      e) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym medycznym,
      f) powoływanie, z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzania zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
      g) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
      h) przygotowywanie projektów umów w sprawie przyjęcia osób na pobyt w zakładzie opiekuńczo – leczniczym,
      i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
      j) koordynacja i współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej,
      k) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych z terenu powiatu oraz rocznego harmonogramu dyżurów aptek,
      l) przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z jednostkami samorządu terytorialnego,
      m) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu - po konsultacji z właściwymi terytorialnie gminami,
      n) przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
      o) inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
      p) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
      q) prowadzenie spraw wynikających z przejęcia praw i obowiązków po zlikwidowanym SP ZOZ w Biłgoraju,
      r) podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb w zakresie ochrony zdrowia.
   2) W zakresie spraw obywatelskich:
      a) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych na ich wniosek,
      b) prowadzenie spraw związanych z wyrażeniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną

w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,

c) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz wykonywanie zadań dotyczących pomocy repatriantom,

d) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków,

e) koordynowanie realizacji zadań z zakresu ustawy o petycjach oraz sporządzanie zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach,

f) realizacja zadań z zakresu ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,

g) koordynowanie prowadzenia spraw z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa,

h) realizacja zadań związanych ze świadczeniami pieniężnymi wynikającymi z decyzji wojewody, o których mowa w ustawie o zmianie ustawy o Karcie Polaka i ustawy o cudzoziemcach,

i) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy.

3) W zakresie nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami:

a) wykonywanie zadań z zakresu nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami innymi niż stowarzyszenia kultury fizycznej i związki sportowe, mającymi siedzibę na terenie powiatu, w tym wykonywanie kontroli z zakresu przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu oraz obowiązku identyfikacji instytucji obowiązanych.

§ 23.

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Informatyki należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych, prowadzenia inwestycji, zamówień publicznych oraz obsługi informatycznej i teleinformatycznej.
2. W celu realizacji grup zadań w Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Informatyki tworzy się wyodrębnine tematycznie referaty:
   1) Referat ds. Inwestycji i Rozwoju,
   2) Referat ds. Zamówień Publicznych,
   3) Referat ds. Informatyki i Obsługi Teleinformatycznej.
3. Zakres działania Referatu ds. Inwestycji i Rozwoju obejmuje w szczególności:
   1) monitorowanie oraz konsultowanie zapisów programów operacyjnych umożliwiających pozyskiwanie środków z funduszy unijnych oraz innych zagranicznych i krajowych programów pomocowych na realizację zadań statutowych Powiatu;
   2) prowadzenie analizy możliwości pozyskania dofinansowania zewnętrznego, w szczególności dla programów unijnych nakierowanych na wspieranie inicjatyw lokalnych i regionalnych oraz przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania dofinansowania;
   3) organizowanie spotkań, mających na celu informowanie na temat funduszy strukturalnych kierowników Wydziałów i jednostek organizacyjnych;
   4) opracowywanie rocznych założeń rozwoju społeczno - gospodarczego Powiatu;
   5) opracowywanie wieloletnich programów inwestycyjnych;
   6) opracowywanie okresowych analiz i informacji z realizacji planów;
   7) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania Programu Rozwoju Pwiatu;
   8) podejmowanie działań powodujących rozwój małej przedsiębiorczości;
   9) koordynowanie działań w zakresie współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych;
   10) współpracę z organizacjami pozarządowymi i Marszałkiem Sejmiku Województwa w zakresie rozwoju Powiatu;
   11) kompleksowe przygotowanie dokumentacji na inwestycje prowadzone przez powiat;
   12) nadzór i kontrolę prowadzonych inwestycji powiatowych oraz inwestycji powiatowych jednostek organizacyjnych;
   13) współpracę z wykonawcą inwestycji oraz inspektorami nadzoru inwestycji;
   14) sporządzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji;
   15) kontrolę dokumentów przyjmowanych do sfinansowania prowadzonych inwestycji oraz kontrola prawidłowości wykorzystanych środków finansowych;
   16) przygotowywanie wniosków o dotację z budżetu centralnego i kontraktu wojewódzkiego na realizowane inwestycje prowadzone przez powiat przy współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami Starostwa;

17) opracowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania funduszy oraz monitoring realizacji projektów;
18) sprawowanie nadzoru nad realizacją programów unijnych przez Starostwo i jednostki organizacyjne.

4. Zakres działania Referatu ds. Zamówień Publicznych obejmuje sprawy dotyczące zamówień publicznych, w tym prowadzenie w całości spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
   1) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zgodnych z procedurami pozyskiwania funduszy;
   2) kompleksowe prowadzenie przetargów na inwestycje prowadzone przez powiat;
   3) planowanie i nadzorowanie prawidłowości wydatkowania środków publicznych;
   4) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych i jego aktualizacja;
   5) opracowywanie projektów zarządzeń, regulaminów pracy komisji przetargowej oraz zasad wydatkowania środków publicznych;
   6) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych;
   7) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
   8) prowadzenie rejestru wniosków na wydatkowanie środków finansowych.
5. Zakres działania Referatu ds. Informatyki i Obsługi Teleinformatycznej obejmuje w szczególności:
   1) zabezpieczenie właściwej obsługi informatycznej Starostwa;
   2) administrowanie siecią informatyczną i jej rozbudowa oraz czuwanie nad bezpieczeństwem danych;
   3) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Starostwa;
   4) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji Starostwa oraz wdrażanie nowych systemów i programów;
   5) przestrzeganie prawa autorskiego przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie;
   6) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania komputerowego;
   7) przeprowadzanie konserwacji sprzętu komputerowego;
   8) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej oraz wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji Starostwa;
   9) zabezpieczenie mienia Starostwa w zakresie systemów alarmowych, systemów przeciwpożarowych i monitoringu wizyjnego;
   10) zabezpieczenie łączności teleinformatycznej, alarmowej i internetowej;
   11) wykonywanie zadań związanych z obsługą elektronicznego obiegu dokumentacji;
   12) wykonywanie zadań związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej.
6. W Wydziale Inwestycji, Zamówień Publicznych i Informatyki tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. inwestycji, ds. rozwoju lub funduszy albo funduszy i rozwoju, inspektorów lub podinspektorów ds. zamówień publicznych, inspektorów lub podinspektorów ds. obsługi informatycznej. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 24.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura Kadr należy w szczególności:
   1) W zakresie spraw organizacyjnych
      a) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich realizacji,
      b) prowadzenie ewidencji i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
      c) prowadzenie rejestru i zbioru porozumień i spraw powierzonych innym jednostkom,
      d) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Starosty Biłgorajskiego,
      e) prowadzenie zbioru statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Powiatu,
      f) koordynowanie realizacji zadań związanych z dostępem do informacji publicznej oraz ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego.
   2) W zakresie spraw osobowych i szkolenia:
      a) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących stosunku pracy pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
      b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
      c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,

d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
e) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi oraz badaniami lekarskimi pracowników,
f) występowanie do Krajowego Rejestru Karnego o udzielenie informacji o osobie – pracownikach zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
g) przygotowywanie dokumentacji z zakresu prowadzenia naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju oraz na stanowiska kierownicze w powiatowych jednostkach organizacyjnych – za wyjątkiem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
h) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem służby przygotowawczej w Starostwie Powiatowym,
i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych,
j) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
k) sporządzanie statystyki w zakresie zatrudnienia,
l) sporządzanie informacji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
m) zgłaszanie do ZUS danych pracowników, członków rodzin pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie innych umów, z zakresu ubezpieczeń oraz współpraca w zakresie spraw pracowniczych,
n) organizowanie i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
o) planowanie i realizacja wspólnie z Wydziałem Finansowym wydatków osobowych Starostwa, w tym opracowywanie i zmiany Regulaminu Wynagradzania Pracowników Starostwa Powiatowego w Biłgoraju,
p) sporządzanie planów urlopów pracowników,
q) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
r) prowadzenie spraw związanych z występowaniem z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia dla pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. W Biurze Kadr tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. kadr. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 25.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady i Zarządu Powiatu należy w szczególności:
   1) obsługa technicznej posiedzeń Rady i jej Komisji oraz posiedzeń Zarządu;
   2) współdziałanie w gromadzeniu i przygotowaniu materiałów na posiedzenia organów Powiatu, zapewnienie terminowego przygotowania tych materiałów oraz terminowe przekazanie ich właściwym adresatom;
   3) prawidłowe dokumentowanie pracy organów Powiatu, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, prowadzenie zbiorów protokołów, zbiorów uchwał, wniosków i interpelacji Radnych;
   4) przekazywanie uchwał, interpelacji i wniosków do realizacji właściwym podmiotom;
   5) zamieszczanie protokołów i uchwał organów Powiatu w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa;
   6) przekazywanie uchwał Rady i Zarządu podmiotom sprawującym nadzór legalności działania Powiatu;
   7) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego;
   8) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacja,
   9) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa miejscowego;
   10) prowadzenia rejestru skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady, na działalność Zarządu Powiatu i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
   11) gromadzenie, przechowywanie oraz przekazywanie do wskazanych w ustawie podmiotów oświadczeń majątkowych Radnych oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego;
   12) udostępnianie zainteresowanym podmiotom dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych powiatu, w tym protokołów z posiedzeń organów powiatu i Komisji Rady Powiatu w celu przeglądania, sporządzania notatek i odpisów;
   13) udzielenie pomocy radnym w sprawowaniu ich mandatu;

14) organizowanie szkoleń dla radnych;
15) obsługa Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych;
16) współpraca z Powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych w zakresie opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu oraz innych spraw należących do jej kompetencji;
17) współpracy przy organizacji i obsłudze spotkań, konferencji, jubileuszy dotyczących organów Powiatu.

2. W Biurze Rady i Zarządu Powiatu tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. kancelaryjnych oraz ds. obsługi Rady i Zarządu Powiatu. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 26.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
   1) W zakresie obrony cywilnej:
      a) opracowywanie, aktualizowanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
      b) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
      c) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
      d) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach ludności,
      e) organizowanie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
      f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności, ochrony płodów rolnych, ujęć wody, dóbr kultury na wypadek powstania zagrożenia,
      g) organizowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń do celów przeciwpożarowych,
      h) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej.
   2) W zakresie spraw obronnych:
      a) opracowywanie i aktualizowanie "Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu" w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
      b) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa na czas zagrożenia państwa i wojny,
      c) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego Dyżuru,
      d) uzgadnianie planów obrony cywilnej gmin,
      e) realizowanie zadań z zakresu wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronności,
      f) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji i planu osiągania wyższych stanów gotowości obronnej dla Starostwa,
      g) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
      h) organizowanie akcji kurierskiej,
      i) opracowywanie i uzgadnianie planów szkoleń obronnych,
      j) organizowanie ćwiczeń obronnych,
      k) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania Stanowiska Kierowania Starosty,
      l) prowadzenie spraw obronnych w jednostkach służby zdrowia funkcjonujących na terenie powiatu,
      m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.
   3) W zakresie zarządzania kryzysowego:
      a) organizowanie pracy Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
      b) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
      c) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
      d) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
      e) pełnienie roli Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego zgodnie z przepsami ustawy o zarządzaniu krysysowym.
   4) W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
      a) obsługa administracyjno – biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
      b) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
      c) współdziałanie z Pełnomocnikami ds. Współpracy z Zespolonymi Służbami, Inspekcjami i Strażami w organizowaniu przeciwdziałania nadzwyczajnym zagrożeniom i ich skutkom,
   5) W zakresie pionu ochrony:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
b) prowadzenie kancelarii niejawnej,
c) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej przechowującej informacje niejawne,
d) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
e) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
f) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
h) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa, bieżąca informacja Starosty o przebiegu tej współpracy,
i) opracowywanie szczegółowego planu postępowania z materiałami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
j) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadomienie o tym Starosty, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne", lub wyższą, właściwą służbę ochrony państwa,
k) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
l) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, tworzenie projektu Regulaminu i Preliminarza Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i ich realizacja.

2. W Biurze Spraw Obronnych i Zarządzania Kryzysowego tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. obronnych i zarządzania kryzysowego. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 27.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura Kontroli, Audytu i Analiz należy w szczególności:
   1) W zakresie audytu wewnętrznego:
      a) przygotowanie rocznego planu audytu na podstawie analizy ryzyka,
      b) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz poza planem audytu na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w uzgodnieniu ze Starostą, a w szczególności badanie
         - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
         - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
      c) realizacja czynności doradczych w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
      d) opracowywanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych zawierających rekomendacje i propozycje zmian dotyczących systemu kontroli wewnętrznej, usprawnienia funkcjonowania jednostki oraz zwiększenie bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
      e) monitorowanie wykonywania rekomendacji wynikających z przeprowadzonego audytu,
      f) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.
   2) W zakresie kontroli wewnętrznej:
      1) opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej,
      2) przeprowadzanie planowanych kontroli wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Biłgorajskiego w zakresie finansowym, zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi i przyjętymi procedurami,
      3) wykonywanie doraźnych czynności kontrolnych zlecanych przez Starostę,
      4) formułowanie w oparciu o ustalenia kontroli wniosków zmierzających do skutecznego eliminowania stwierdzonych nieprawidłowości, uchybień, zaniedbań w pracy,
      5) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli,
      6) współdziałanie w procesie realizacji zadań z zakresu kontroli zarządczej,
      7) przechowywanie dokumentacji z kontroli zewnętrznych prowadzonych w Starostwie Powiatowym w Biłgoraju.
2. W Biurze Kontroli, Audytu i Analiz tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. kontroli oraz stanowisko Audytora Wewnętrznego. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 28.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Komunikacji Medialnej, Informacji i Promocji należy w szczególności:
   1) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
   2) prowadzenie strony internetowej Powiatu, w szczególności aktualizowanie danych na niej zawartych;
   3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie;
   4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu;
   5) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, zawodów i imprez kulturalnych i sportowych promujących Powiat;
   6) inicjowanie i koordynowanie kontaktów oraz współpracy Powiatu z województwem i innymi partnerami;
   7) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami i obsługiwanie konwentów burmistrzów i wójtów oraz starostów, narad wojewódzkich i innych spotkań o problematyce wielowydziałowej;
   8) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu.
2. W Biurze ds. Komunikacji Medialnej, Informacji i Promocji tworzy się stanowiska pracy inspektorów lub podinspektorów ds. komunikacji medialnej i promocji. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych.

§ 29.

1. Do podstawowego zakresu działania Biura Organizacji i Administaracji należy w szczególności:
   1) administrowanie budynkami Starostwa oraz utrzymanie porządku i czystości w tych obiektach i na terenach im przynależnych;
   2) zabezpieczenie mienia Starostwa;
   3) zabezpieczenie w Starostwie realizacji przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wykonywanie zadań służby BHP;
   4) prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do i z pracy;
   5) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
   6) prowadzenie obsługi administracyjnej sekretariatu, Biura Obsługi i Informacji oraz wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa;
   7) prowadzenie obsługi odbywających się w Starostwie konferencji, szkoleń i narad;
   8) prowadzenie archiwum zakładowego;
   9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacją urządzeń i wyposażeniem Starostwa;
   10) zabezpieczenie Starostwa w prasę, dzienniki urzędowe oraz publikacje w uzgodnieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
   11) gospodarowanie drukami i formularzami;
   12) zamawianie, ewidencja i likwidacja pieczęci, pieczątek i tablic urzędowych;
   13) prowadzenie rejestrów środków trwałych i wyposażenia w Starostwie
   14) zabezpieczenie informacji wizualnej oraz werbalnej dla interesantów;
   15) zabezpieczenie łączności telefonicznej, teleksowej, alarmowej i internetowej;
   16) gospodarowanie własnym taborem transportowym;
   17) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
   18) wdrażanie postępu technicznego do pracy Starostwa.
2. W zakresie ochrony danych osobowych:
   1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
   2) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
   3) realizowanie zadań inspektora ochrony danych osobowych;
   4) wykrywanie i właściwe reagowanie w przypadku naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
   5) opracowanie polityki bezpieczeństwa oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowanie ich realizacji;
   6) prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz wydanych im upoważnień;
   7) prowadzenie dokumentacji z zakresu ochrony danych osobowych.

3. W Biurze Organizacji i Administracji tworzy się stanowiska pracy kierowców, sprzątaczek, inspektorów lub podinspektorów ds. utrzymania obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych i wyposażenia, organizacyjnych, techniczno-kancelaryjnych, ochrony danych osobowych. Dopuszcza się utworzenie stanowisk pracy pomocy administracyjnych, pracowników gospodarczych, dyspozytorów oraz opiekunów.

§ 30.

Do podstawowego zakresu zadań Radców Prawnych należy świadczenie pomocy prawnej w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 31.

Do podstawowego zakresu zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą w szczególności sprawy:
1) ochrony praw konsumentów;
2) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej dla konsumentów z terenu powiatu;
3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

Rozdział VII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 32.

Celem kontroli jest:
1) zapewnienie Zarządowi Powiatu i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania, oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33.

1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują kierownicy oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34.

Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami:
1) kompleksowymi - obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych, lub
2) problemowymi - obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 35.

1. Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, które otrzymują środki publiczne z budżetu Powiatu prowadzą:
   1) Biuro Kontroli, Audytu i Analiz - w zakresie ustalonym przez Starostę,
   2) Wydział Finansów - w zakresie finansów i rachunkowości,
   3) inne wydziały - jeżeli z mocy przepisów szczególnych są do tego upoważnione,
   4) doraźne zespoły do spraw kontroli powołane są przez Starostę - w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę.

§ 36.

1. Działalność kontrolna prowadzona jest na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzenia kontroli.
3. Kierownicy oraz pracownicy zobowiązani do przeprowadzenia kontroli są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków i zaleceń kontroli.

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

ROZDZIAŁ VIII
Zasady podpisywania pism

§ 37.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
   1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratur, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
   2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
   3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
   4) korespondencja kierowana do:
      a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
      b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
      c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
      d) wojewodów,
      e) organów samorządu województw i marszałków województw,
      f) organów powiatów i starostów,
      g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
   5) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta, zaś w czasie nieobecności Wicestarosty Etatowy Członek Zarządu.

§ 38.

1. Kierownicy wydziałów lub ich zastępcy i kierownicy biur:
   1) aprobują projekty pism przygotowanych w sprawach zastrzeżonych;
   2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych, a należących do zakresu ich działania;
   3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników;
   4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy nie posiadający upoważnienia o którym mowa w ust. 2, opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział X
Postanowienia końcowe

§ 39.

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

§ 40.

Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu w Biłgoraju.