

Załącznik  
do Uchwały Nr 254/1526/2024  
Zarządu Powiatu w Łęcznej  
z dnia 15 marca 2024 roku

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
w ŁĘCZNEJ**

**Al. Jana Pawła II 95 A  
21 – 010 Łęczna**

<b>Rozdział I</b>	<b>Postanowienia ogólne</b>	<b>str.</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział II</b>	<b>Zasady kierowania Starostwem Powiatowym w Łęcznej</b>	<b>str.</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział III</b>	<b>Struktura organizacyjna na Starostwa Powiatowego w Łęcznej</b>	<b>str.</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział IV</b>	<b>Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych</b>	<b>str.</b>	<b>8</b>
<b>Rozdział V</b>	<b>Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych</b>	<b>str.</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział VI</b>	<b>Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji</b>	<b>str.</b>	<b>39</b>
<b>Rozdział VII</b>	<b>Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych</b>	<b>str.</b>	<b>40</b>
<b>Rozdział VIII</b>	<b>Zasady podpisywania pism</b>	<b>str.</b>	<b>41</b>
<b>Rozdział IX</b>	<b>Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa Powiatowego</b>	<b>str.</b>	<b>42</b>
<b>Rozdział X</b>	<b>Postanowienia końcowe</b>	<b>str.</b>	<b>42</b>

**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łęcznej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łęcznej.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego Na Okres Zewnętrzznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
  - 1) „Powiecie” należy przez to rozumieć Powiat Łęczyński,
  - 2) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Łęcznej,
  - 3) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Łęcznej,
  - 4) „Starostwie” należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łęcznej,
  - 5) „Starości” należy przez to rozumieć Starostę Łęczyńskiego,
  - 6) „Wicestarości” należy przez to rozumieć Wicestarostę Łęczyńskiego,
  - 7) „Schemacie Organizacyjnym Starostwa” należy przez to rozumieć schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

**§ 2**

Starostwo działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 roku – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 5) Statutu Powiatu Łęczyńskiego uchwalonego Uchwałą Nr XLVI/355/2018 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 26 października 2018 roku w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęczyńskiego, zmienionego Uchwałą Nr VI/40/2019 Rady Powiatu w Łęcznej z dnia 11 kwietnia 2019 roku (Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 06.12.2019 poz. 6986),
- 6) niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

1. Starostwo z siedzibą w Łęcznej jest aparatem pomocniczym powiatu łęczyńskiego, przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu, służącym obsłudze organów Powiatu należących do powiatowej administracji zespolonej.
2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 4**

Starosta jest kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

### **§ 5**

Starostwo realizuje zadania własne określone przepisami ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw szczególnych, zadania z zakresu administracji rządowej, w tym zlecone przepisami ustaw oraz powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania Starostwem**

### **§ 6**

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów, kierowników zespołów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy.
2. Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.
3. Nieobecność Starosty oznacza nieobecność w starostwie z powodu wyjazdu w delegację, urlopu lub zwolnienia lekarskiego oraz innych usprawiedliwionych nieobecności, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632 z późn. zm.).

### **§ 7**

#### **Starosta**

Do zakresu zadań i kompetencji Starosty należy wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu Powiatu, organu administracji publicznej oraz czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, a w szczególności:

- 1) organizowanie pracy Zarządu Powiatu i przewodniczenie jego obradom,

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu mieszkańców powiatu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość Zarządu Powiatu,
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu w ramach upoważnienia Zarządu,
- 6) organizowanie pracy Starostwa,
- 7) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań powiatu,
- 8) realizacja polityki kadrowej starostwa,
- 9) udzielanie upoważnień pracownikom starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 10) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych przez powiat,
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa,
- 12) bezpośredni nadzór nad załatwianiem spraw objętych zakresem działania wydziałów, zespołów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Staroście, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

## **§ 8**

### **Wicestarosta**

Do zadań i kompetencji Wicestarosty należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Starosty podczas jego nieobecności, w tym wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez pracowników wydziałów, zespołów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Wicestarości, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

**§ 9****Sekretarz Powiatu**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i realizacja zadań starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy starostwa i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały, zespoły i komórki organizacyjne,
  - 3) czuwanie nad prawidłowym tokiem pracy i terminowością wykonywanych zadań w starostwie,
  - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania starostwa oraz jego komórek wewnętrznych,
  - 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu oraz uczestniczenie w pracach Zarządu,
  - 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawionych przez Zarząd,
  - 7) nadzorowanie wykonywania bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa,
  - 8) nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym i zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 9) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez starostwo,
  - 10) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez pracowników wydziałów, zespołów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Sekretarzowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa,
  - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

**§ 10****Skarbnik Powiatu**

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonania,
  - 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
  - 3) wykonywanie zadań określanych przepisami prawa w zakresie rachunkowości,
  - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-budżetowymi starostwa,
  - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu,

- 7) czynny udział w pracach Zarządu,
  - 8) koordynacja i nadzór nad procesem windykacji niepodatkowych należności budżetowych i pozostałych należności,
  - 9) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej powiatu oraz przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
2. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo-Budżetowego.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Struktura Organizacyjna**

##### **§ 11**

- 1) Podstawową strukturę organizacyjną tworzą wydziały.
- 2) Starosta w drodze zarządzenia:
  - 1) określa ilość etatów w wydziałach, zespołach i komórkach organizacyjnych Starostwa,
  - 2) może dzielić wydziały na referaty, zespoły, stanowiska, gdy rodzaje i liczba spraw należących do zakresu działań wydziału uzasadnia potrzeby wydzielenia wewnętrznej struktury organizacyjnej.
- 3) Wydziały i komórki organizacyjne, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

##### **§ 12**

1. W skład Starostwa wchodzi Wydziały używające oznakowania:

1	Wydział Administracyjno – Gospodarczy	AG
2	Wydział Budownictwa i Architektury	BA
3	Wydział Ochrony Środowiska	OS
4	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
5	Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych	KTD
6	Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych	WZS
7	Wydział Finansowo – Budżetowy	FB
8	Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych	WOS
9	Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu	IRP
10	Wydział Promocji, Kultury i Turystyki	PKT

2. Komórki organizacyjne stanowiące jednoosobowe lub wieloosobowe stanowiska pracy używające oznakowania :

1	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
2	Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich	ZKO
3	Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami	GN
4	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
5	Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr, Archiwum i Spraw Socjalnych	K
6	Stanowisko ds. Kontroli	KZ
7	Stanowisko ds. Audytu	AUD
8	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
9	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	OC
10	Punkt Obsługi Mieszkańców	POM

### § 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy, a zespołami kierownicy zespołów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Naczelnik i kierownik zespołu wyznacza i ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy Wydziałów i kierownicy zespołów odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału, a w szczególności:
  - 1) sprawne kierowanie wydziałem/ zespołem,
  - 2) właściwe wykonywanie zadań,
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie tajemnicy prawnie chronionej oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem wydziału/zespołu,
  - 5) przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
4. Zakresy czynności naczelników, kierowników zespołów, samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy opracowuje specjalista ds. Kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
5. Naczelnicy Wydziałów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników.
6. Ze względu na różnorodność spraw należących do zakresu pracy wydziałów w uzasadnionych przypadkach może zostać utworzone stanowisko Zastępcy Naczelnika Wydziału.
7. Zakres obowiązków Zastępcy Naczelnika Wydziału ustala się w trybie § 13 ust. 5.

## ROZDZIAŁ IV

### Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych



**§ 14**

1. Wydziały, zespoły i komórki organizacyjne Starostwa realizują zadania własne i zlecone z zakresu administracji rządowej oraz powierzone na podstawie porozumień, a w szczególności:
  - 1) przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady Powiatu, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
  - 2) realizują zadania wynikające z uchwał Rady i Zarządu,
  - 3) współuczestniczą w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu,
  - 4) współdziałają w opracowywaniu projektu budżetu przy współpracy ze Skarbnikiem Powiatu,
  - 5) opracowują projekty odpowiedzi na interpelacje, zapytania, wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz wnioski radnych i komisji stałych Rady,
  - 6) prowadzą postępowania administracyjne i przygotowują projekty decyzji w sprawach indywidualnych,
  - 7) wykonują zadania wynikające z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy stanowisk pracy oraz podejmują działania na rzecz usprawnienia pracy Starostwa, wdrażają postęp techniczny w pracy,
  - 9) przyjmują, rozpatrują i załatwiają skargi, wnioski i petycje w sprawach należących do ich właściwości,
  - 10) współpracują z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały lub inne komórki organizacyjne,
  - 11) prowadzą w zakresie ustalonym przez Starostę kontrolę i instruktaż w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - 12) prowadzą stosownie do właściwości merytorycznych rejestr porozumień w sprawach powierzonych innym jednostkom,
  - 13) wykonują zadania wynikające z ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 14) wykonują zadania wynikające z ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o informatyzacji,
  - 15) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
  - 16) współdziałają w zakresie realizacji akcji kurierskiej i innych zadań obronnych,
  - 17) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z opracowanych planów,
  - 18) gromadzą informacje o funkcjonowaniu powiatu i przygotowują informacje o pracy oraz zamierzeniach samorządu na stronę internetową oraz na potrzeby prasy i tv,

- 19) uczestniczą w organizacji oraz współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obchodów rocznic i świąt,
  - 20) przestrzegają przepisów z zakresu ochrony tajemnicy prawem chronionej,
  - 21) wykonują inne zadania zlecone przez Starostę.
2. Pracownicy wydziałów, zespołów i pozostałych komórek organizacyjnych są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, w szczególności w zakresie procedur wydatkowania środków publicznych i ponoszą osobistą odpowiedzialność za ich nieprzestrzeganie.
  3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady Powiatu.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych**

#### **§ 15**

##### **Wydział Administracyjno – Gospodarczy „AG”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) ds. obsługi Zarządu Powiatu,
  - 3) ds. obsługi Rady Powiatu,
  - 4) ds. obsługi sekretariatu,
  - 5) ds. obsługi kancelarii starostwa,
  - 6) ds. dozoru mienia powiatu,
  - 7) informatyk,
  - 8) kierowca,
  - 9) sprzątaczką,
  - 10) dozorca – konserwator.
2. Wydział Administracyjno–Gospodarczy prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 1270),
  - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1461),
  - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),

- 4) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176),
- 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r., poz. 344 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 875 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2023 r., poz. 913 z późn. zm.),
- 9) i przepisów wykonawczych.

3. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie obsługi administracyjnej organów powiatu,
- 2) prowadzenie kancelarii i sekretariatu Starostwa,
- 3) przyjmowanie i emisja korespondencji, w tym korespondencji elektronicznej,
- 4) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i Zarządu Powiatu,
- 5) obsługa sesji Rady i posiedzeń Zarządu,
- 6) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady i Zarządu,
  - b) wniosków i opinii Komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych,
  - d) wniosków i odpowiedzi dot. udzielania informacji publicznej,
  - e) upoważnień udzielanych przez Starostę,
  - f) skarg, wniosków i petycji,
- 7) przekazywanie do realizacji merytorycznym komórkom organizacyjnym uchwał Rady i Zarządu, interpelacji radnych oraz analiza terminowego ich załatwienia,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał organów Powiatu,
- 9) udzielenie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) opracowywanie projektów aktów regulujących funkcjonowanie Powiatu i strukturę organizacyjną,
- 11) wdrażanie i stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,

- 13) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej,
  - 15) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
  - 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
  - 17) zabezpieczenie, dozór, zapewnienie ładu i porządku w budynku zajęтым na siedzibę Starostwa i obiektach administrowanych przez Starostwo,
  - 18) ubezpieczenie mienia będącego w posiadaniu Starostwa,
  - 19) zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej,
  - 20) zabezpieczenie obsługi informatycznej Starostwa,
  - 21) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami informacyjnymi,
  - 22) gospodarowanie taborem samochodowym będącym w dyspozycji Starosty,
  - 23) gospodarowanie obiektami , o których mowa w ust. 3 pkt 17, w tym:
    - a) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej m.in. wydzierżawienia i najmu,
    - b) prowadzenie remontów,
  - 24) gospodarowanie mieniem ruchomym Powiatu,
  - 25) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w artykuły biurowe i materiały eksploatacyjne oraz konserwacja wyposażenia Starostwa.
4. Ponadto wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 16**

### **Wydział Budownictwa i Architektury „BA”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) zastępca naczelnika wydziału,
  - 3) ds. budownictwa,
2. Wydział Budownictwa i Architektury prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane ( Dz. U. z 2023 r., poz. 682 z późn. zm.),
  - 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 311),
  - 3) ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu ( Dz. U. z 2020 r., poz. 764 z późn. zm.),

- 4) ustawy z dnia 03 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r., poz. 1094 z późn. zm.),
  - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1967 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572),
  - 6) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r., poz. 1048),
  - 7) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) Przestrzeganie właściwości organu prowadzonych spraw.
  - 2) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego w szczególności:
    - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami 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) kompletności projektu budowlanego w zakresie wymaganym ustawą,
    - e) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
    - f) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
    - g) dokonywanie czynności kontrolnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego.
  - 3) Przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu właściwości wynikającej z przepisów prawa.
  - 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą.
  - 5) Prowadzenie rejestrów wniosków określonych ustawą.
  - 6) Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii dokumentów określonych ustawą.
4. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 17**

### **Wydział Ochrony Środowiska „OS”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału,
  - 2) Geolog Powiatowy,

- 3) ds. ochrony środowiska,
- 4) ds. leśnictwa,
- 5) ds. ochrony gruntów rolnych.

2. Wydział Ochrony Środowiska prowadzi sprawy m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2024 r., poz. 54),
- 2) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 82),
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2023 r., poz. 1587 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2023 r., poz. 1478 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2024 r., poz. 530),
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2023 r., poz. 633 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2023 r., poz. 1336 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 883),
- 9) ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (Dz. U. z 2024 r., poz. 79),
- 10) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2023 r., poz. 1082),
- 8) ustawy z dnia 03 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2023 r., poz. 1094 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1967 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 572 z późn. zm.),
- 11) ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej (Dz. U. z 2023 r. poz. 922),
- 12) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1786 z późn. zm.)
- 13) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 14) i przepisów wykonawczych.

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu właściwości wynikającej z w/w przepisów prawa, w szczególności sporządzanie decyzji administracyjnych:
  - a) w zakresie wprowadzania gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) dopuszczalnych poziomów hałasu,
  - c) w zakresie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - d) zezwalającej na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
  - e) ustalających kierunek i termin wykonania rekultywacji,
  - f) o uznaniu rekultywacji gruntów za zakończoną,
  - g) w zakresie zbierania odpadów, przetwarzania odpadów, zbierania i przetwarzania odpadów,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 3) sporządzanie oraz prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi wraz z dokonywaniem identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 4) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych,
- 5) zatwierdzanie statutu spółek wodnych,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 7) wydawania zaświadczeń na podstawie art. 37a ust.1 pkt. 3 i ust.2 ustawy o lasach,
- 8) prawowanie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa,
- 9) sporządzanie inwentaryzacji stanu lasu dla lasów nie posiadających uproszczonych planów urządzenia lasu,
- 10) wyznaczanie drzew do wycięcia,
- 11) legalizacja pozyskanego drewna,
- 12) wycena wartości pozyskanego drewna z działek leśnych z udziałem Skarbu Państwa,
- 13) wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna,
- 14) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji z zakresu prowadzenia prawidłowej i racjonalnej gospodarki leśnej,
- 15) przygotowanie materiałów w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji lasów oraz sporządzanie planów urządzenia lasów i nadzór nad ich wykonaniem,
- 16) przygotowanie decyzji w sprawie ponownego założenia upraw leśnych i pielęgnacji tych upraw,

- 17) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
- 18) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>,
- 19) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
- 20) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 21) przenoszenie koncesji na rzecz innego przedsiębiorcy,
- 22) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 23) analiza i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich i innych,
- 24) ustalenie w drodze decyzji wysokości opłaty eksploatacyjnej z tytułu wydobycia kopaliny bez wymaganej koncesji,
- 25) kontrola dokonywanych wpłat półrocznych opłat eksploatacyjnych oraz informacji przedłożonych przez przedsiębiorców wydobywających kopalinę pospolitą,
- 26) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 27) ocena stanu zdrowotnego drzew wnioskowanych do wycinki z terenu nieruchomości, których właścicielem jest gmina,
- 28) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew z terenu nieruchomości, których właścicielem jest gmina,
- 29) prowadzenie rejestru posiadaczy żywych zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom wymienionych w przepisach Unii Europejskiej,
- 30) wydawanie i ewidencja kart rejestracyjnych sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 31) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 32) wydawanie kart wędkarskich,
- 33) przygotowanie dokumentów i pism dotyczących działalności Społecznej Straży Rybackiej,



- 34) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i naliczaniem czynszów za obwoły łowieckie,
  - 35) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie realizowanych zadań,
  - 36) udzielanie informacji z dokumentów zawierających informacje o środowisku,
  - 37) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłatą ekwiwalentów właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
  - 38) wydawanie zgody w szczególnie uzasadnionych przypadkach na odstępowanie od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w przepisach o transporcie kolejowym,
  - 39) udzielanie informacji publicznej z zakresu zadań wydziału.
4. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 18**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 3) ds. ewidencji gruntów,
- 4) ds. geodezji i kartografii,
- 5) ds. koordynowania uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,

2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

3. W Wydziale funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno – Kartograficznej.

4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru realizuje m.in. sprawy z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2023 r. , poz. 1752 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. , poz. 1048 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781),
- 4) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
- 5) ustawy z dnia 10 marca 2010 r. o infrastrukturze i informacji przestrzennej (Dz. U. z 2021 r., poz. 214),

6) i przepisów wykonawczych.

5. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

6. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 19**

### **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych „KTD”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) zastępca naczelnika wydziału,
- 3) ds. transportu ,
- 4) ds. rejestracji pojazdów,
- 5) ds. pozwoleń na kierowanie pojazdami,
- 6) ds. zarządzania ruchem drogowym.

2. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych realizuje m.in. sprawy z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 roku Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2023 r., poz. 1047 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2023 r., poz. 622),
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 8),
- 4) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym ( Dz. U. z 2022 r., poz. 2201 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 402),

6) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,

- 2) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 3) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) i jego zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- 4) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
- 5) przyjmowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy,
- 6) przyjmowania zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez właściwy organ,
- 7) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, a także o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 8) wydawanie skierowania lub zaświadczenia na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom posiadającym uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 9) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, zezwoleń na przewozy regularne i regularne specjalne w krajowym transporcie drogowym osób, zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy a także prowadzenie kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów ,
- 10) prowadzenie analizy rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób oraz czynności związanych z aktualizacją rozkładów jazdy,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców,
- 12) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
- 13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 14) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów lub ośrodka szkolenia kierowców,
- 15) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych,
- 16) planowanie, organizowanie i zarządzanie publicznym transportem drogowym w ramach funduszu rozwoju przewozów autobusowych.

4. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych prowadzi obsługę administracyjno-biurową Powiatowej Rady Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
5. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 20**

### **Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych „WZS”**

#### **1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :**

- 1) Naczelnik,
- 2) zastępca naczelnika wydziału,
- 3) ds. zdrowia i spraw społecznych,
- 4) Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 5) sekretarz Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 6) pracownik administracyjny zespołu,

#### **2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:**

- 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 991),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 44),
- 4) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 177 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2021 r., poz. 945),
- 6) ustawy z dnia 06 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2022 r., poz. 2301 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 296),
- 8) i przepisów wykonawczych.

#### **3. Do zadań Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad SP ZOZ w Łącznej oraz innymi placówkami zdrowia, dla których powiat łęczyński jest organem założycielskim, w zakresie zgodności działań z przepisami prawa, statutem i regulaminem placówki,

- 2) dokonywanie analiz, kontroli i oceny działalności SPZOZ w Łęcznej oraz innych placówek zdrowia, dla których powiat łęczyński jest organem założycielskim,
- 3) opracowywanie projektów uchwał dot. SPZOZ w Łęcznej i innych placówek zdrowia, dla których powiat łęczyński jest organem założycielskim,
- 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności [PZON], do którego zadań należy w szczególności:
  - a) wydawanie orzeczeń i postanowień w trybie obowiązujących przepisów,
  - b) wydawanie kart parkingowych oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym,
  - c) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu funkcjonowania zespołu,
  - d) prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu,
  - e) wyznaczanie i powoływanie składów orzekających,
  - f) prowadzenie analizy wydatków i kosztów zespołu,
- 5) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie działań z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców powiatu łęczyńskiego, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- 6) opracowywanie, realizacja, monitorowanie programów zdrowotnych i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- 7) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz wspierania systemu pieczy zastępczej i osób niepełnosprawnych,
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z nieodpłatną pomocą prawną oraz świadczeniem nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na terenie powiatu łęczyńskiego,
- 9) współpraca z Lubelską Okręgową Izbą Lekarską, Wojewódzkim Inspektorem Farmaceutycznym oraz samorządami gminnymi w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu łęczyńskiego,
- 10) współpraca z Państwowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego powiatu,
- 11) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, zgodnie z przyjętym rocznym planem kontroli,
- 12) współpraca z innymi wydziałami Starostwa w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne i krajowe,

13)obsługa administracyjno-biurowa Rady Seniorów Powiatu Łęczyńskiego.

4) Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 21**

### **Wydział Finansowo – Budżetowy „FB”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Skarbnik Powiatu,
- 2) zastępca głównego księgowego,
- 3) ds. rachuby płac,
- 4) ds. księgowości.

2. Skarbnik Powiatu jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Finansowo – Budżetowego.

3. Wydział Finansowo–Budżetowy prowadzi sprawy m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2023 r., poz. 120),
- 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 356),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz.104),
- 5) i przepisów wykonawczych.

4. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo – Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) analiza wykonania budżetu,
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z wykonania budżetu,
- 5)kontrola sprawozdań budżetowych składanych przez jednostki podległe oraz wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej,
- 10) współpraca z bankami i organami skarbowymi,

- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz zasad prowadzenia inwentaryzacji,
- 12) ewidencja mienia będącego w dyspozycji Starostwa,
- 13) windykacja należności powiatu oraz należności Skarbu Państwa,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli, m.in. Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, organów kontroli skarbowej i innych,
- 15) opracowanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu powiatu oraz raportu o sytuacji powiatu w zakresie dotyczącym spraw finansowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych oraz ich terminową spłatą,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał dot. gospodarki finansowej powiatu na posiedzenia Zarządu i Rady powiatu,
- 18) sprawozdawczość statystyczna,
- 19) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Starostwa i budżetu powiatu,
- 20) terminowe rozliczanie dotacji i środków finansowych w ramach otrzymanego dofinansowania.

5. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 22**

### **Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych „WOS”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnik wydziału,
- 2) zastępca naczelnika wydziału,
- 3) ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości jednostek oświaty,
- 4) ds. analiz i SIO,
- 5) ds. kadrowo-płacowych jednostek oświatowych,
- 6) ds. administracyjno-gospodarczych jednostek oświatowych,
- 7) ds. świadczeń jednostek oświatowych,

2. Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r., poz. 900);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465);

- 4) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r., poz. 2230 z późn. zm.);
  - 5) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1400 z późn. zm.);
  - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
  - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120 z późn. zm.),
  - 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2024 r., poz. 356 z późn. zm.);
  - 9) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107);
  - 10) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288);
  - 11) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 854);
  - 12) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781);
  - 13) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o danych osobowych) [Dz. Urz. UE L119 z dnia 04 maja 2016 r.];
  - 14) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
- 1) obsługa kadrowa szkół i placówek oświatowych,
  - 2) obsługa finansowo-księgowa szkół i placówek oświatowych,
  - 3) prowadzenie działalności socjalnej szkół i placówek oświatowych,
  - 4) prowadzenie spraw stypendialnych w poszczególnych szkołach i placówkach,
  - 5) nadzór na działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie przestrzegania przepisów bhp,
  - 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkół i organizacji roku szkolnego,
  - 7) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
  - 8) przygotowanie oferty edukacyjnej szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,



- 9) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 10) przygotowywanie rocznych planów finansowych szkół i placówek oświatowych (w zakresie dochodów i wydatków) oraz ich prawidłowa realizacja,
- 11) analizowanie budżetów poszczególnych szkół i placówek oświatowych oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian w planach finansowych,
- 12) prowadzenie analiz w zakresie wydatków ponoszonych przez powiat na zadania oświatowe oraz poziomu wykorzystania części oświatowej subwencji ogólnej,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości kadrowej i finansowo-budżetowej szkół i placówek oświatowych,
- 15) współpraca z wydziałem Finansowo-Budżetowym Starostwa Powiatowego w Łęcznej oraz innymi wydziałami i stanowiskami,
- 16) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie planowania i przygotowania wykonania remontów i inwestycji w szkołach i placówkach oświatowych,
- 17) opiniowanie wniosków dot. najmu części nieruchomości użytkowanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 18) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej na szczeblu szkoły i placówki oświatowej,
- 19) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej na szczeblu jst (organu prowadzącego),
- 20) organizacja systemu kontroli zarządczej,
- 21) sporządzanie informacji i sprawozdań o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 22) sporządzanie informacji i sprawozdania z wykonania budżetu w części dot. realizacji zadań oświatowych („opisówka”),
- 23) sporządzanie informacji opisowej w części dot. realizacji zadań oświatowych na potrzeby opracowania raportu o stanie powiatu („raport”),
- 24) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem diagnoz i planów działania szkół i placówek oświatowych,
- 25) współpraca z wydziałem Inwestycji i Rozwoju Powiatu Starostwa Powiatowego w Łęcznej w zakresie działań związanych z aplikowaniem przez szkoły i placówki oświatowe o środki finansowe na realizację programów rządowych oraz projektów finansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz ze źródeł zagranicznych,
- 26) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski składane w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 27) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
- 28) prowadzenie spraw związanych ze sprawdzaniem, naliczaniem, przekazywaniem i rozliczaniem dotacji dla podmiotów niepublicznych lub placówek prowadzonych przez jednostki inne niż powiat, zg. z obowiązującymi przepisami,
- 29) wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli planowanych lub doraźnych wobec podmiotów, którym udzielane są dotacje,
- 30) przygotowywanie i przeprowadzenie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem oceny pracy dyrektorów,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego,
- 33) opiniowanie kandydatur osób ubiegających się o stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych,
- 34) opracowywanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 35) udział w pracach komisji przyznających nagrody starosty z funduszu nagród oraz sporządzanie wniosków o nagrody i wyróżnienia dla dyrektorów,
- 36) sporządzanie wniosków i pism (wraz z uzasadnieniem) do Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty i innych organów,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń (wraz z uzasadnieniem) dot. realizacji przepisów z zakresu oświaty,
- 38) współpraca z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi prowadzonymi przez powiat, w tym Kuratorium Oświaty oraz komisjami stałymi Rady Powiatu, związkami zawodowymi i innymi organizacjami nawiązującymi kontakt ze szkołami i placówkami oświatowymi,
- 39) współpraca z osobami przeprowadzającymi zadania kontrolne w szkołach i placówkach oświatowych, w tym audytorem wewnętrznym, inspektorem ds. kontroli zarządczej, inspektorami Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli itp. w zakresie przeprowadzanych kontroli, w tym przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i czynności sprawdzające,
- 40) przygotowywanie spotkań i narad z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 41) koordynowanie działań w zakresie wykonywania przez Mennicę Państwową S.A. pieczęci urzędowych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez powiat,
- 42) prowadzenie innych spraw z zakresu oświaty wynikających z ustawy o systemie oświaty, karty nauczyciela i przepisów wykonawczych.

4. Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych prowadzi obsługę administracyjno-biurową Młodzieżowej Rady Powiatu Łęczyńskiego.
5. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 23**

### **Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „IRP”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) ds. zamówień publicznych,
- 3) ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych,

2. Do podstawowych zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju Powiatu należy w szczególności realizacja zadań:

- 1) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 2) stała współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków aplikacyjnych, koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 4) prowadzenie zadań inwestycyjnych Starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 5) koordynacja działań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitoringiem Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym,
- 6) pozyskiwanie partnerów do zadań służących rozwojowi powiatu,
- 7) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Starostwie oraz realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla jednostek organizacyjnych powiatu w ramach udzielonych pełnomocnictw,
- 9) planowanie zamówień i sporządzanie sprawozdań,
- 10) zakup materiałów i usług niezbędnych do wykonywania zadań wydziałów, zespołów i stanowisk, m.in. tablic rejestracyjnych, usług remontowych, usług pozostałych,
- 11) prowadzenie rejestru umów.

3. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 24**

### **Wydział Promocji, Kultury i Turystyki „PKT”**

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
  - 1) Naczelnik Wydziału
  - 2) zastępca naczelnika wydziału
  - 3) ds. promocji i turystyki
  - 4) ds. promocji, turystyki i mediów elektronicznych
  - 5) ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych
2. Wydział Promocji, Kultury i Turystyki wykonuje zadania m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (Dz. U. z 2023 r., poz.2048),
  - 2) ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2020 r., poz. 2261),
  - 3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2021 r., poz. 571 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2023 r., poz.710 z późn. zm.)
  - 5) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r., poz. 107),
  - 6) i przepisów wykonawczych
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
  - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych powiatu,
  - 2) organizowanie i przeprowadzanie konferencji prasowych i wywiadów radiowo-telewizyjnych,
  - 3) koordynowanie działań zw. z udzielaniem odpowiedzi na tzw. krytykę prasową,
  - 4) opracowywanie i wdrażanie strategii turystycznej powiatu,
  - 5) redakcja strony internetowej powiatu,
  - 6) redakcja strony turystycznej powiatu,
  - 7) prowadzenie profilu powiatu w mediach społecznościowych,
  - 8) prowadzenie profilu turystycznego powiatu w mediach społecznościowych,
  - 9) bieżąca aktualizacja mobilnej aplikacji turystycznej powiatu,
  - 10) prowadzenie Lokalnego Centrum Informacji Turystycznej,

- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy zagranicznej, współpracy i współdziałania powiatu z organizacjami samorządowymi i społeczno-politycznymi,
  - 12) współorganizowanie imprez i uroczystości powiatowych m.in. festynów, wystaw i imprez targowych, a także promocja powiatu i jednostek podległych,
  - 13) pozyskiwanie partnerów do zadań służących rozwojowi powiatu,
  - 14) pomoc w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym,
  - 15) prowadzenie spraw zw. z funkcjonowaniem powiatowych instytucji kultury,
  - 16) propagowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
  - 17) prowadzenie spraw zw. z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych,
  - 18) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i klubami sportowymi, instytucjami kultury, kołami gospodyń wiejskich,
  - 19) prowadzenie rejestru zabytków.
4. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 25**

### **Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IOD”**

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych realizuje zadania określone zgodnie z art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zw. z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. EU L. z 2016 r., Nr 119) [RODO].
2. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:
  - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów krajowych, Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów krajowych, Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
  - 4) współpraca z organem nadzorczym,
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
  - 6) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 7) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - 8) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zg. z art. 30 RODO,
  - 9) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w imieniu administratora oraz nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w Starostwie,
  - 10) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych zg. z Polityką Ochrony Danych Osobowych,
  - 11) konsultowanie umów w zakresie ochrony danych osobowych w szczególności powierzenia danych osobowych i upoważniania do przetwarzania danych osobowych.
6. Inspektor ochrony Danych Osobowych wypełnia swoje zadania z uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## § 26

### **Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Obywatelskich „ZKO”**

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska:
  - 1) kierownik zespołu będącego jednocześnie głównym specjalistą ds. obronności,
  - 2) głównego specjalisty ds. zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.
2. Do kompetencji Zespołu należy m.in. realizacja zadań z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie ojczyzny (Dz. U. z 2024 r., poz. 248),
  - 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2023 r., poz. 122),
  - 3) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1897),
  - 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2024 r., poz. 275),
  - 5) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2024 r., poz. 576),

6) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie i koordynowanie zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony,
- 2) opracowywanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentacji obronnej Powiatu,
- 3) przygotowanie, zapewnienie funkcjonowania, prowadzenie dokumentacji oraz organizowanie akcji kuriersko–pośłańczej,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 5) przygotowywanie propozycji zadań dla krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego,
- 6) uzgadnianie wspólnych działań jednostek w ramach Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) organizowanie akcji zwalczających klęski żywiołowe oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych w ramach środków i uprawnień będących w dyspozycji komitetów przeciwpożarowych, prowadzenie akcji prewencyjnej na terenach zagrożonych powodzią,
- 8) prowadzenie magazynu rzeczy znalezionych,
- 9) prowadzenie procedur związanych ze sprowadzaniem zwłok osób zmarłych za granicą.

4. Ponadto Zespół realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 27**

### **Zespół ds. Gospodarki Nieruchomościami „GN”**

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska:

- 1) kierownik zespołu,
- 2) ds. gospodarowania nieruchomościami.

2. Do kompetencji Zespołu należy m.in. realizacja zadań z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2021 r. , poz.1048 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r., poz. 344 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 140),
- 4) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2024 r., poz. 589),
- 5) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2023 r., poz. 1984),

- 6) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2023 r., poz. 1197),
  - 7) i przepisów wykonawczych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 2) prowadzenie postępowania zw. z wyceną nieruchomości powiatu oraz nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 3) prowadzenie postępowania scaleniowego,
  - 4) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
  - 5) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
  - 7) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
  - 8) przygotowanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne państwu w zamian za rentę lub emeryturę,
  - 10) wydawanie zgód na zaprojektowanie urządzeń infrastruktury technicznej na nieruchomościach stanowiących własność powiatu lub Skarbu Państwa,
  - 11) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości poprzez zezwolenie na przeprowadzanie inwestycji w ramach prowadzonego postępowania,
  - 12) opracowanie i przeprowadzenie procedury związanej ze sprzedażą nieruchomości powiatu lub nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwałe zarząd bądź z wygaszeniem trwałego zarządu,
  - 14) opracowanie informacji o stanie mienia,
  - 15) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat rocznych, ich aktualizacją, ustanawianiem innego terminu wnoszenia opłat, rozkładaniem na raty, udzielaniem bonifikat,



- 16) prawidłowe i terminowe przygotowanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości należących do powiatowego zasobu oraz nieruchomości Skarbu Państwa,
- 17) współpraca z wydziałem finansowo-budżetowym w zakresie prawidłowej ewidencji nieruchomości,
- 18) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień należących do kompetencji Zespołu.

4. Ponadto Zespół realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 28**

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”**

1. Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2024 r., poz. 594),
  - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2023 r., poz. 1610 z późn. zm.),
  - 3) i innych aktów prawnych,
2. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności :
  - 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
  - 3) możliwość wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz przystępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
  - 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
  - 5) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
  - 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych,
3. Ponadto stanowisko realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 29**

### **Wieloosobowe stanowisko ds. kadr, archiwum i spraw socjalnych „K”**

1. Wieloosobowe stanowisko ds. kadr, archiwum i spraw socjalnych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
  - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465),

- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- 3) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2023 r., poz. 1090),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r., poz. 984 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r., poz. 991 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 08 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych (Dz. U. z 2022 r., poz. 2139),
- 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r., poz. 409),
- 8) ustawy z dnia 03 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2019 r., poz. 2136),
- 9) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020 r., poz. 164),
- 10) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 288),
- 11) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
- 12) i przepisów wykonawczych.

2. Do kompetencji wieloosobowego stanowiska ds. kadr, archiwum i spraw socjalnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy, przebieg zatrudnienia, nagród jubileuszowych, uznaniowych i odznaczeń,
- 2) opracowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu zakresów czynności dla naczelników wydziałów, kierowników zespołów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 3) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
- 5) prowadzenie dokumentacji dot. ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,

- 6) prowadzenie spraw i obsługa techniczna organizacji naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) planowanie wydatków osobowych pracowników Starostwa, w tym wynagrodzeń, nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
- 8) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników starostwa, spraw dotyczących urlopów pracowniczych oraz spraw emerytalno-rentowych pracowników,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie dyscypliny pracy w urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
- 11) prowadzenia spraw dotyczących zawodowych praktyk uczniowskich i studenckich, a także związanych z odbywaniem stażu,
- 12) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji zatrudnienia skierowanych osób bezrobotnych,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) opracowywanie projektów regulaminów pracy i wynagradzania oraz innych regulaminów, zarządzeń i uchwał należących do kompetencji wieloosobowego stanowiska ds. kadr, archiwum i spraw socjalnych,
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 17) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 18) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i współpraca z Archiwum Państwowym,
- 19) analiza przekazywanej dokumentacji, w tym segregowanie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, brakowania i przekazania do archiwum państwowego,
- 20) brakowanie dokumentacji kategorii archiwalnej B,
- 21) przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji kategorii archiwalnej A,
- 22) współpraca z wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami Starostwa w zakresie przejmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej,
- 23) opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
- 24) prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymogami,

- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
  - 26) sporządzanie kopii lub odpisu dokumentacji, przekazanej z wydziału merytorycznego do archiwum zakładowego, na wniosek osób i podmiotów zainteresowanych,
  - 27) sporządzanie odpowiedzi i wyjaśnień na potrzeby prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 28) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
3. Ponadto wieloosobowe stanowisko ds. kadr, archiwum i spraw socjalnych realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

### **§ 30**

#### **Stanowisko ds. kontroli „KZ”**

1. Stanowisko ds. kontroli zarządczej realizuje zadania w zakresie kontroli zarządczej Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), a także sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 z późn. zm.), w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, na podstawie rocznych planów kontroli (kontrola planowana) lub poleceń Przewodniczącego Zarządu (kontrola doraźna),
  - 2) opracowywanie projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich realizacją,
  - 3) nadzór nad zgodnością działalności jednostki z przepisami prawa, w sposób oszczędny i terminowy oraz w zgodności z procedurami wewnętrznymi,
  - 4) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w wyniku której kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów.
2. Ponadto stanowisko ds. kontroli realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

### **§ 31**

#### **Stanowisko ds. audytu „AUD”**

1. Stanowisko ds. audytu realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.), w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu,

- 2) aktualizacja analizy ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - 3) opracowywanie rocznych planów audytu i kart audytu,
  - 4) podejmowanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanych obszarów,
  - 5) rzetelne i terminowe prowadzenie akt audytu,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z audytu,
  - 7) uczestnictwo w kontrolach realizowanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji zadań ustawowych Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz koordynacja wykonania zleceń pokontrolnych.
2. Ponadto stanowisko ds. audytu realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 32**

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PO”**

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. , poz. 756 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych.
2. Do zadań pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
  - 1) kierowanie komórką zwaną „pionem ochrony”,
  - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie tych przepisów,
  - 4) opracowani i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
  - 5) prowadzenie szkoleń,
  - 6) prowadzenie czynności sprawdzających,
  - 7) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w jednostce i posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczeni bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - 8) współdziałanie z organami ABW w zakresie przewidzianym ustawą,
  - 9) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oraz kierownikiem Kancelarii Niejawnej.

## **§ 33**

### **Stanowisko ds. obrony cywilnej „OC”**

1. Główny specjalista obrony cywilnej realizuje zadania m.in. z ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (Dz. U. z 2024 r., poz. 248 i przepisów wykonawczych.
2. Do podstawowych zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - 2) planowanie i realizowanie szkolenia z zakresu obrony cywilnej,
  - 3) analizowanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 4) przygotowanie i zapewnienie funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych na potrzeby Powszechnego Systemu Obrony Cywilnej,
  - 5) opiniowanie projektów planów obrony cywilnej gmin,
  - 6) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej gmin,
  - 7) koordynowanie przedsięwzięć związanych z ewakuacją,
  - 8) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania ludności, prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej.
3. Ponadto stanowisko realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

## **§ 34**

### **Punkt Obsługi Mieszkańców „POM”**

1. Punkt Obsługi Mieszkańców realizuje zadania wynikające ze wstępnej obsługi mieszkańców załatwiających sprawy w urzędzie.
2. Do najważniejszych zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi mieszkańców należy:
  - 1) udzielanie kompleksowej informacji z zakresu funkcjonowania urzędu, w tym obowiązującej struktury organizacyjnej oraz podstawowych informacji o innych jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - 2) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych oraz o zakresie i trybie załatwiania spraw,
  - 3) weryfikowanie składanej w urzędzie dokumentacji (np. pism, wniosków, podań oraz załączników) zgodnie z obowiązującymi procedurami, obowiązującymi w wydziałach merytorycznych,
  - 4) udostępnianie odpowiednich druków i wzorów formularzy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
  - 5) udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw.
3. Stanowisko ds. obsługi mieszkańców prowadzi magazyn rzeczy znalezionych [BRZ].
4. Ponadto stanowisko ds. obsługi mieszkańców realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

**ROZDZIAŁ VI****Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji****§ 35**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>15</sup>.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują petentów w sprawach skarg i wniosków i petycji w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują w sprawach skarg, wniosków i petycji w następnym dniu roboczym w godzinach 12<sup>00</sup> – 15<sup>15</sup>.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji, winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

**§ 36**

Pracownik przyjmujący petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego skargę, wniosek lub petycję,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię i nazwisko sporządzającego protokół,
- 5) podpis składającego skargę, wniosek lub petycję.

**§ 37**

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
2. Starostwo prowadzi rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:
  - 1) S – skarga,
  - 2) W – wniosek,
  - 3) P – petycja.
3. Skargi, wnioski oraz petycje wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkową literą „s”, „p” lub „r”.
4. W sprawach skarg, wniosków i petycji składanych lub adresowanych do Zarządu, Starosty i Wicestarosty prowadzi postępowanie wyjaśniające Wydział Administracyjno – Gospodarczy.

5. Pozostałe skargi, wnioski i petycje rozpatrują wydziały i pozostałe komórki organizacyjne Starostwa w ramach swej właściwości rzeczowej.

### **§ 38**

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta lub Sekretarz.
2. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Administracyjno-Gospodarczy, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi,
  - 2) udziela niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje do właściwego wydziału,
  - 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w wydziałach,
  - 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
3. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji,
  - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Administracyjno-Gospodarczemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych**

### **§ 39**

1. Projekty aktów prawnych opracowują Naczelnicy wydziałów lub stanowiska pracy wchodzące w skład innych komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawę będące przedmiotem aktu,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za jego wykonanie,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie.



3. Do projektu aktu dołącza się uzasadnienie sporządzone przez pracownika wydziału merytorycznego, opatrzone czytelnym podpisem lub parafą z pieczętą naczelnika wydziału lub innej osoby upoważnionej.
4. Przygotowany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia:
  - 1) z radcą prawnym,
  - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli postanowienia zawarte w projekcie dotyczą budżetu lub powodują skutki finansowe,
  - 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi lub organami, o ile w myśl obowiązujących przepisów wydanie aktu prawnego wymaga uprzedniej zgody, porozumienia lub opinii tych organów.
5. Wyrazem uzgodnienia aktu prawnego jest podpis radcy prawnego i innych osób, złożony na projekcie aktu lub pisemna opinia stanowiąca załącznik do projektu aktu prawnego.

#### **§ 40**

Przygotowany przez komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne powiatu i uzgodniony projekt aktu prawnego przekazywany jest do Sekretarza, następnie do obsługi Zarządu Powiatu.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 41**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratora i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 4) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) 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) Marszałków i sejmików samorządowych województw,

- f) starostów,
  - g) wójtów, burmistrzów i prezydentów miast.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty podpisuje Wicestarosta.
  3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty podpisuje Sekretarz, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.

## **§ 42**

1. Naczelnicy Wydziałów i pracownicy pozostałych komórek organizacyjnych opracowują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Sekretarza i Skarbnika.
2. Pracownicy opracowujący pisma podpisują je czytelnie lub parafują pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu pisma pozostającego w aktach sprawy.
3. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy wydają na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 3 prowadzi wydział Administracyjno-Gospodarczy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa**

## **§ 43**

Ilekoć w obowiązujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami – należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku (nazwa organu) lub jednostki organizacyjnej upoważnionej do używania tej pieczęci.

## **§ 44**

1. Pieczęć, o której mowa w § 43 umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą czynności prawnych.
2. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 45**

Regulamin pracy Starostwa ustala Starosta Powiatu w drodze zarządzenia.

**§ 46**

Zakres obiegu dokumentów w Starostwie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

**§ 47**

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Starostwa następuje w formie uchwały Zarządu, w trybie przewidzianym właściwymi przepisami.