

Załącznik do Uchwały Nr 46/253/2019
Zarządu Powiatu w Łęcznej
z dnia 30 września 2019 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w ŁĘCZNEJ

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

www.powiatleczynski.pl

SPIS TREŚCI

Rozdział I	Postanowienia ogólne	str.	3
Rozdział II	Zasady kierowania Starostwem Powiatowym w Łęcznej	str.	4
Rozdział III	Struktura organizacyjna na Starostwa Powiatowego w Łęcznej	str.	7
Rozdział IV	Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych	str.	9
Rozdział V	Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych	str.	11
Rozdział VI	Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji	str.	39
Rozdział VII	Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych	str.	41
Rozdział VIII	Zasady podpisywania pism	str.	42
Rozdział IX	Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa Powiatowego	str.	43
Rozdział X	Postanowienia końcowe	str.	44

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łęcznej, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego, zwanego dalej „Starostwem”.
2. W przypadkach szczególnych zagrożeń, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla Starostwa określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego Na Okres Zewnętrznego 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 2019 r., poz. 511),
- 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.

6) niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Starostwo z siedzibą w Łęcznej jest aparatem pomocniczym Powiatu przy pomocy którego Zarząd wykonuje zadania Powiatu, służącym obsłudze organów Powiatu należących do powiatowej administracji zespolonej.
2. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu 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 Powiatowe realizuje zadania:

- 1) własne określone przepisami ustawy o samorządzie powiatowym i innych ustaw szczególnych,
- 2) z zakresu administracji rządowej:
 - a) zlecone przepisami ustaw,
 - b) 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 i samodzielnych 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 nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu 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 w Starostwie,
- 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 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 i komórek organizacyjnych podporządkowanych Wicestaroscie, 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 realizacji zadań Starostwa z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy Starostwa i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne Wydziały i komórki organizacyjne,
 - 3) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury, zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
 - 5) nadzorowanie toku przygotowania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 6) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady 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) uczestniczenie w pracach Zarządu,
 - 10) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez Starostwo,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,

12) nadzór nad prawidłową realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Wydziałów i komórek organizacyjnych podporządkowanych Sekretarzowi, zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego.

§ 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- księgowymi Starostwa,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 7) uczestniczenie w pracach Zarządu.
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 i komórkach organizacyjnych Starostwa,
 - 2) może dzielić Wydziały na referaty, zespoły, stanowiska, gdy rodzaje i liczba spraw należących do zakresu działań Wydziału uzasadnia, zgodnie z zasadami racjonalnej organizacji pracy, 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, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GKN
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	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
4	Stanowisko ds. Kadr	K
5	Stanowisko ds. Archiwum i Spraw Socjalnych	A
6	Stanowisko ds. Kontroli i stanowisko ds. Audytu	KZ i AUD
7	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
8	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej	OC

§ 13

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie. Naczelnik wyznacza i ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
2. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału, a w szczególności:
 - 1) sprawne kierowanie Wydziałem,
 - 2) właściwe wykonywanie zadań,
 - 3) prawidłowy podział zadań pomiędzy stanowiska pracy,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów o ochronie tajemnicy prawnie chronionej oraz instrukcji kancelaryjne i archiwalnej,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wyposażeniem wydziału, przestrzeganiem przepisów

bhp i p.poż.

4. Zakresy czynności Naczelników i samodzielnych 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 działania Wydziałów może być 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 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, 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 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 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 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 dla środków masowego przekazu i na jego stronę internetową,
- 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) pracownicy Wydziałów i komórek organizacyjnych są zobowiązani do przestrzegania zapisów 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,
- 22) Naczelnicy Wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady Powiatu,
- 23) wykonują inne zadania zlecone przez Starostę.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych

§ 15

Wydział Administracyjno – Gospodarczy „AG”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) obsługi Zarządu Powiatu,
- 3) obsługi Rady Powiatu,
- 4) obsługi sekretariatu,
- 5) obsługi kancelarii starostwa,
- 6) dozoru mienia starostwa,
- 7) informatyka,
- 8) kierowcy – dozorczy,
- 9) sprzątaczkę,
- 10) dozorczy – konserwatora.

2. Wydział Administracyjno–Gospodarczy prowadzi sprawy m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),
- 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 2019 r., poz. 1429),
- 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 z późn. zm.),
- 7) ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 317),
- 8) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 1560),
- 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,
- 26) gospodarowanie mieniem ruchomym Powiatu,

27) 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) Naczelnika Wydziału,
- 2) zastępcy naczelnika wydziału,
- 3) do spraw 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 2019 r., poz. 1396),
- 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1474),
- 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 2018 r., poz. 1345),
- 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 2018 r., poz. 2081 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1967 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (Dz. U. z 2019 r., poz. 737),
- 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, a 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 własności 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) Naczelnika Wydziału,
- 2) Geologa Powiatowego,
- 3) do spraw ochrony środowiska,
- 4) do spraw leśnictwa.

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

- 1) ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2019 r., poz. 1396 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 3 lutego 1995 roku o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1161),
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz. U. z 2019 r., poz. 701 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2018, poz. 2268 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (Dz. U. z 2018 r., poz. 2129 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (Dz. U. z 2019 r., poz. 868 z późn. zm.),

- 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2018 r. , poz. 1614 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz. U. z 2018 r., poz. 1476 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (Dz. U. z 2018 r., poz. 2033 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r., poz. 2081 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 2017 r. poz. 1867),
- 12) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 710 z późn. zm.)
- 13) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429),
- 14) ustawy z dnia 14 czerwca 1967 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.).
- 15) i przepisów wykonawczych.

3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu właściwości wynikającej z ww. 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) sprawowanie 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 m³,
- 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 na podstawie art. 64 w/w ustawy,
- 30) wydawanie i ewidencja kart rejestracyjnych sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 31) wydawanie kart wędkarskich,
- 32) przygotowanie dokumentów i pism dotyczących działalności Społecznej Straży Rybackiej,
- 33) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i naliczaniem czynszów za obwody łowieckie,
- 34) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
- 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 informację 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 odstępstwo 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, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GKN”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) zastępcy naczelnika wydziału,
- 3) Kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 4) do spraw ewidencji gruntów,
- 5) do spraw geodezji i kartografii,
- 6) do spraw gospodarowania nieruchomościami, z zastrzeżeniem § 15 ust. 2 pkt 25,
- 7) do spraw regulacji stanów prawnych,
- 8) do spraw koordynowania uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,

2. Naczelnik Wydziału Geodezji jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.

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

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

- 1) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2204 z późn. zm.)
- 2) ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2019 r., poz. 725 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 roku o własności lokali (Dz. U. z 2017 r., poz. 737 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 703),
- 5) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (Dz. U. z 2019 r., poz. 817 z późn. zm.),

- 6) ustawy z dnia 6 lipca 1982 roku o księgach wieczystych i hipotece (Dz. U. z 2018 r., poz. 1916 z późn. zm.)
- 7) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (Dz. U. z 2018 r., poz. 908 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000),
- 9) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429),
- 10) ustawy z dnia 10 marca 2010 r. o infrastrukturze i informacji przestrzennej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1472 z późn. zm.),
- 11) i przepisów wykonawczych.

5. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości, zwrotem odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu,
- 4) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności,
- 6) 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,
- 7) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 8) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 9) wykonywanie zadań związanych ze scalaniem gruntów,

10) gospodarowanie nieruchomościami Powiatu.

6. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 19

Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych „KTD”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) zastępcy naczelnika wydziału,
- 3) do spraw transportu ,
- 4) do spraw rejestracji pojazdów,
- 5) do spraw pozwoleń na kierowanie pojazdami,
- 6) do spraw 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 2018 roku, poz. 1990 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011r. o kierujących pojazdami (Dz. U. 2019 r., poz. 341 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 roku Prawo przewozowe (Dz. U. z 2017 r. , poz. 1983 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 06 września 2001 roku o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 58 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 17 czerwca 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1123),
- 6) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Wydziału 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. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 20

Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych „WZS”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska :

- 1) Naczelnika,
- 2) ds. zdrowia i spraw społecznych,
- 3) Przewodniczącego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
- 4) sekretarza zespołu,
- 5) pracownika administracyjnego 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 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1507),
- 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1172),
- 4) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 1880 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1111 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2015 r., poz. 1255)
- 7) ustawy z dnia 06 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 499 z późn. zm.),
- 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 Łęcznej 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 i monitorowanie programów zdrowotnych oraz 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.
4. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

Wydział Finansowo – Budżetowy „FB”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Skarbnika Powiatu,
- 2) zastępcy głównego księgowego,
- 3) do spraw rachuby płac,
- 4) do spraw 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 2019 r., poz. 869),
- 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
- 3) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1530 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1440 z późn. zm.),
- 5) i przepisów wykonawczych.

4. Do podstawowych zadań Wydziału 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) naczelnika wydziału,
- 2) zastępcy naczelnika wydziału,
- 3) do spraw księgowości budżetowej i sprawozdawczości jednostek oświaty,
- 4) do spraw analiz i SIO,
- 5) do spraw kadrowo-płacowych jednostek oświatowych,
- 6) do spraw administracyjno-gospodarczych jednostek oświatowych,
- 7) do spraw świadczeń jednostek oświatowych,

5. 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 2019 r., poz. 1148);
- 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.);

- 5) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2203 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869);
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351);
 - 8) ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 1530 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511);
 - 10) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352);
 - 11) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.);
 - 12) ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 263);
 - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
 - 14) 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.];
 - 15) i przepisów wykonawczych
6. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
- 1) obsługa kadrowa szkół i placówek oświatowych,
 - 2) obsługa finansowo-księgową 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.

7. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 23

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „IRP”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

- 1) Naczelnika Wydziału,
- 2) do spraw zamówień publicznych,
- 3) do spraw inwestycji i funduszy zewnętrznych,

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

1) w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich:

- a) monitoring, gromadzenie i dystrybucja informacji dotyczących możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,
- b) stała współpraca z wydziałami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu i innymi samorządami na płaszczyźnie opracowywania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosku aplikacyjnego, koordynacja działań mających na celu prawidłową realizację i rozliczenie projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- d) prowadzenie zadań inwestycyjnych Starostwa powiatowego i jednostek organizacyjnych Powiatu,

2) z zakresu rozwoju Powiatu:

- a) koordynacja działań związanych z opracowywaniem, aktualizacją i monitoringiem Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym,
- b) pozyskiwanie partnerów do zadań służących rozwojowi Powiatu,

3) z zakresu zamówień publicznych:

- a) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 30 000 euro, obowiązującego w Starostwie oraz realizacja

zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.),

b) koordynowanie w Starostwie postępowań o zamówienia publiczne poniżej 30 000 euro, na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, obowiązującego

w Starostwie,

c) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach udzielonych pełnomocnictw,

d) planowanie zamówień i sporządzanie sprawozdań,

e) zakup materiałów i usług niezbędnych do wykonywania zadań wydziałów, m.in. tablic rejestracyjnych, usług geodezyjnych, usług remontowych,

4. prowadzenie ewidencji (rejestr) umów.

5. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 24

Wydział Promocji, Kultury i Turystyki „PKT”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:

1) Naczelnika Wydziału

2) do spraw promocji i turystyki

3) do spraw promocji, turystyki i mediów elektronicznych

4) do spraw 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 2014 r., poz. 715 z późn. zm.),

2) ustawy z dnia 07 kwietnia 1989 r. o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1393 z późn. zm.),

3) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2019 r., poz. 688),

4) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.)

5) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511),

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 społeczno–politycznymi i samorządowymi,
 - 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.

3. 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) kierownika zespołu będącego jednocześnie głównym specjalistą ds. obronności,
- 2) głównego specjalistę do spraw zarządzania kryzysowego i spraw obywatelskich.

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

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541),
- 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz. U. 2019 r., poz. 1308),
- 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 2019 r., poz. 1372),
- 5) ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2015 r., poz. 469 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1473),
- 7) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz. U. z 2019 r., poz. 908),
- 8) 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–pośtańczej,
- 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

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 2019 r., poz. 369),
 - 2) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2019 r., poz. 1145 z późn. zm.),
 - 4) 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.

§ 28

Stanowisko ds. kadr „K”

1. Stanowisko ds. kadr prowadzi sprawy m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 3) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 1393 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.),
- 5) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 08 czerwca 2017 r. w sprawie sposobu ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego pracowników wykonujących zawody medyczne zatrudnionych w podmiotach leczniczych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1473 z późn. zm.),
- 7) rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2014 r., poz. 954 ze zm.),
- 8) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 1889 z późn. zm.),
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 02 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. z 2010 r., Nr 27, poz. 134 ze zm.),
- 10) ustawy z dnia 03 marca 2000 r. o wynagrodzeniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (Dz. U. z 2018 r., poz. 1252 z późn. zm.),
- 11) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2015 r., poz. 1798),
- 12) i przepisów wykonawczych

2. Do kompetencji pracownika na stanowisku ds. kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym nawiązania i rozwiązanie stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, rent i emerytur, nagród jubileuszowych, uznaniowych i odznaczeń,

- 2) opracowywanie – w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu – zakresów czynności dla naczelników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 3) koordynowanie szkoleń, doształcania 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 związanych z naborem na wolne stanowisko pracy,
 - 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych.
3. Ponadto stanowisko realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 29

Stanowisko do spraw archiwum i spraw socjalnych „A”

1. Stanowisko ds. archiwum i spraw socjalnych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2019 r., poz. 553 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1352),
 - 3) 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.)
2. Do kompetencji pracownika na stanowisku ds. archiwum należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 2) analiza przekazywanej dokumentacji, segregowanie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, brakowania i przekazania do archiwum państwowego,
 - 3) brakowanie dokumentacji kategorii archiwalnej B,
 - 4) przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji kategorii archiwalnej A,
 - 5) współpraca z wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Starostwa w zakresie przyjmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej,
 - 6) opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,

- 7) prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urzędzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymogami,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
- 9) sporządzanie kopii lub odpisu dokumentacji, przekazanej z wydziału merytorycznego do archiwum zakładowego, na wniosek osób i podmiotów zainteresowanych,
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.

3. Ponadto stanowisko realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 30

Stanowisko ds. kontroli „KZ” i stanowisko ds. audytu „AUD”

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 2019 r., poz. 869), a także sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.), w szczególności:
 - a) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, na podstawie rocznych planów kontroli (kontrola planowana) lub poleceń Przewodniczącego Zarządu (kontrola doraźna),
 - b) opracowywanie projektów wystąpień i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich realizacją,
 - c) nadzór nad zgodnością działalności jednostki z przepisami prawa, w sposób oszczędny i terminowy oraz w zgodności z procedurami wewnętrznymi,
 - d) 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.
3. 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 2019 r., poz. 869), w szczególności:
 - a) przeprowadzanie zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu,
 - b) aktualizacja analizy ryzyka w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu,

- c) opracowywanie rocznych planów audytu i kart audytu,
- d) podejmowanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania audytowanych obszarów,
- e) rzetelne i terminowe prowadzenie akt audytu,
- f) sporządzanie sprawozdań z audytu,
- g) uczestnictwo w kontrolach realizowanych przez instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji zadań ustawowych Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz koordynacja wykonania zleceń pokontrolnych.

4. Ponadto stanowisko ds. audytu realizuje inne zadania zleczone przez Starostę.

§ 31

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 2019 r. , poz. 742) i przepisów wykonawczych.

2. Do zadań pełnomocnika 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.

§ 32

Stanowisko ds. obrony cywilnej „OC”

1. Główny specjalista obrony cywilnej realizuje zadania m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2019 r., poz. 1541),
 - 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. Nr 96, poz. 850).
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.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 33

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ – 15⁰⁰.
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 12⁰⁰- 15⁰⁰.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć petentów w sprawach skarg, wniosków i petycji, winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 34

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.

§ 35

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.

§ 36

1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisują:
 - 1) w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Administracyjno–Gospodarczy – Starosta lub Wicestarosta,
 - 2) w pozostałych sprawach – Naczelnik Wydziału z zastrzeżeniem § 39 ust. 1 pkt 5 Regulaminu.
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 lub organizuje przyjęcie przez Starostę lub Wicestarostę,

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 załatwienie 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

§ 37

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 lub Naczelnika opatrzone czytelnym podpisem lub parafą z pieczętą.

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 marginesie pierwszego egzemplarza projektu lub pisemna opinia stanowiąca załącznik.

§ 38

1. Przygotowany przez komórki organizacyjne Starostwa lub jednostki organizacyjne Powiatu i uzgodniony projekt aktu prawnego w sposób określony w § 37 niniejszego regulaminu jest przekazywany do Sekretarza.
2. Sekretarz Powiatu nadaje dalszy bieg sprawie.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

§ 39

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.

§ 40

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 kopii 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

§ 41

Ilekcroć 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.

§ 42

1. Pieczęć umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą czynności prawnych.
2. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 43

Regulamin pracy Starostwa ustala Starosta Powiatu w drodze zarządzenia.

§ 44

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.).

§ 45

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