

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W ŁĘCZNEJ

Al. Jana Pawła II 95 A
21 – 010 Łęczna

ROZDZIAŁ I	4
Postanowienia ogólne.....	4
ROZDZIAŁ II	5
Zasady kierowania Starostwem	5
Starosta	5
Wicestarosta	6
Sekretarz Powiatu	6
Skarbnik Powiatu	7
ROZDZIAŁ III	7
Struktura Organizacyjna.....	7
ROZDZIAŁ IV	9
Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych.....	9
ROZDZIAŁ V	11
Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych	11
Wydział Organizacyjno – Prawny „OP”	11
Wydział Budownictwa i Architektury „BA”	13
Wydział Ochrony Środowiska „OS”	14
Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”	17
Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa „KTD”	18
Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych „WZS”	19
Wydział Finansowo – Budżetowy „FB”	21
Wydział Obsługi Szkół i Placówek Oświatowych „WOS”	22
Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „IRP”	25
Biuro Starosty „BS”	26
Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”	27
Rzecznik Prasowy "RP"	29
Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IOD”	29

Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „ZKO”	30
Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”	31
Zespół ds. kadr i spraw socjalnych „K”	32
Stanowisko ds. kontroli „KZ”	33
Stanowisko ds. audytu „AUD”	34
Pion Ochrony „PO”	34
Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej „OC”	35
Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „PZON”	35
ROZDZIAŁ VI	36
Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.....	36
ROZDZIAŁ VII	37
Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych	37
ROZDZIAŁ VIII	38
Zasady podpisywania pism	38
ROZDZIAŁ IX	39
Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa	39
ROZDZIAŁ X	39
Postanowienia końcowe	39

ROZDZIAŁ I

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 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 Łęczyńskiego,
 - 3) „Zarządzie” należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łęczyńskiego,
 - 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) „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łęczyńskiego,
 - 8) „Komórcę organizacyjnej” – należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności Wydział, Zespół, Biuro Starosty, Pion, Samodzielne stanowisko pracy,
 - 9) „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 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 1998 r. Nr 99, poz. 631),
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. z 1998 r. 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 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Łęczyńskiego (t.j. Dz. Urz. Województwa Lubelskiego z 06.12.2019 r., 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

1. 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 samorządowej i rządowej.
2. Starostwo realizuje zadania wynikające z porozumień partnerskich zawartych pomiędzy Powiatem oraz jednostkami krajowymi i zagranicznymi.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 6

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów, kierowników zespołów, kierownika Biura Starosty, 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 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).

§ 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, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu i reprezentowanie go na zewnątrz, 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,

- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują właściwość Zarządu Powiatu,
- 3) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu w ramach upoważnienia Zarządu,
- 4) organizowanie pracy Starostwa,
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań powiatu,
- 6) realizacja polityki kadrowej Starostwa,
- 7) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania decyzji administracyjnych,
- 8) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego realizowanych przez powiat,
- 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Starosty przepisami prawa,
- 10) 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 strukturę 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, Zespoły i Biuro Starosty.
2. Starosta w drodze zarządzenia:
 - 1) określa ilość etatów w wydziałach, zespołach, biurze Starosty i pozostałych komórkach organizacyjnych Starostwa, w tym tworzy i określa ilość etatów pomocy administracyjnej,

- 2) może dzielić Wydziały, Zespoły i Biura na referaty, zespoły, stanowiska, gdy rodzaje i liczba spraw należących do zakresu ich działań uzasadnia potrzeby wydzielenia wewnętrznej struktury organizacyjnej.
3. Poszczególne komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmuje działania i prowadzi sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

§ 12

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1	Wydział Organizacyjno-Prawny	OP
2	Wydział Budownictwa i Architektury	BA
3	Wydział Ochrony Środowiska	OS
4	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK
5	Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa	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 Gospodarki Nieruchomościami	GN
11	Biuro Starosty	BS
12	Rzecznik Prasowy	RP
13	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IOD
14	Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego	ZKO
15	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
16	Zespół ds. Kadr i Spraw Socjalnych	K
17	Stanowisko ds. Kontroli	KZ
18	Stanowisko ds. Audytu	AUD
19	Pion Ochrony	PO
20	Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej	OC
20	Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności	PZON

§ 13

1. Wydziałami kierują naczelnicy, Biurem Starosty kierownik, zespołami - kierownicy zespołów na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Naczelnik i kierownik wyznacza i ustala zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie nieobecności.
3. Naczelnicy wydziałów i kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom, biurom bądź zespołom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Naczelnicy wydziałów i kierownicy odpowiadają za prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z zakresu działania wydziału/biura/zespołu, a w szczególności:
 - 1) sprawne kierowanie wydziałem/biurem/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/biura/zespołu,
 - 5) przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż., regulaminów i zarządzeń wewnętrznych.
5. Zakresy czynności naczelników, kierowników Biura Starosty bądź zespołów, samodzielnych stanowisk pracy opracowuje Zespół ds. Kadr w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.
6. Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biura bądź Zespołu opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników.
7. Ze względu na różnorodność spraw należących do zakresu pracy wydziałów w uzasadnionych przypadkach może zostać utworzone stanowisko zastępcy naczelnika wydziału.
8. Zakres obowiązków zastępcy naczelnika wydziału ustala się w trybie § 13 ust. 5.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne wydziałów i komórek organizacyjnych

§ 14

1. Wydziały i pozostałe 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 z dnia 11 września 2019 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.),
 - 14) wykonują zadania wynikające z ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.),
 - 15) wykonują zadania wynikające z ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.),
 - 16) wykonują zadania wynikające z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.1703 z późn. zm.),
 - 17) wykonują zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.),
 - 18) współpracują z odpowiednimi służbami w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
 - 19) współdziałają w zakresie realizacji akcji kurierskiej i innych zadań obronnych,
 - 20) wykonują zadania obronne, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikające z opracowanych planów,
 - 21) gromadzą informacje o funkcjonowaniu powiatu i przygotowują informacje o pracy oraz zamierzeniach samorządu na stronę internetową oraz na potrzeby prasy i tv,
 - 22) uczestniczą w organizacji oraz współpracują z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie obchodów rocznic i świąt,
 - 23) przestrzegają przepisów z zakresu ochrony tajemnicy prawem chronionej,
 - 24) wykonują inne zadania zlecone przez Starostę.
2. Pracownicy wydziałów 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 biur/zespołów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy uczestniczą w sesjach Rady Powiatu.

ROZDZIAŁ V

Podstawowe zakresy działania wydziałów i komórek organizacyjnych

§ 15

Wydział Organizacyjno – Prawny „OP”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) ds. obsługi Zarządu Powiatu,
 - 4) ds. obsługi Rady Powiatu,
 - 5) ds. administracyjno-biurowych,
 - 6) ds. obsługi kancelaryjnej,
 - 7) ds. rozliczeń i mienia powiatu,
 - 8) ds. obsługi biura rzeczy znalezionych,
 - 9) ds. administracyjnych i gospodarki materiałowej,
 - 10) ds. administracyjnych i archiwum,
 - 11) informatyk,
 - 12) kierowca,
 - 13) sprzątaczką,
 - 14) dozorca – konserwator.
2. Wydział Organizacyjno-Prawny prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1461),
 - 3) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 902),
 - 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1703 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 339),
 - 7) ustawy z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1289 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 05 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 20),
 - 9) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 164 z późn. zm.),
 - 10) 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),

- 11) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 501 z późn. zm.),
 - 12) i przepisów wykonawczych.
3. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego 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) udzielanie 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,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 27) analiza przekazywanej dokumentacji, w tym segregowanie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną dokumentów do dalszego przechowywania, brakowania i przekazania do archiwum państwowego,
 - 28) brakowanie dokumentacji kategorii archiwalnej B,
 - 29) przekazywanie do archiwum państwowego dokumentacji kategorii archiwalnej A,
 - 30) współpraca z wydziałami, zespołami i samodzielnymi stanowiskami Starostwa w zakresie przejmowania i segregowania dokumentacji archiwalnej,
 - 31) opracowanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego,
 - 32) prowadzenie, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów z pomiarów i kontroli urządzeń znajdujących się w archiwum, zgodnie z wymogami,
 - 33) nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - 34) sporządzanie kopii lub odpisu dokumentacji, przekazanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, na wniosek osób i podmiotów zainteresowanych,
 - 35) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
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 (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 524),
 - 2) ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 311),
 - 3) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1754),
 - 4) ustawy z dnia 13 lipca 2023 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji w zakresie biogazowni rolniczych, a także ich funkcjonowaniu (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 52),
 - 5) ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1094),
 - 6) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 670),
 - 7) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 232),

- 8) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1154 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 września 2007 r. w sprawie zapłaty opłaty skarbowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 187, poz. 1330),
 - 9) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1691)
 - 10) 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 technicznobudowlanymi 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 przepisami prawa.
 - 5) Prowadzenie rejestrów wniosków określonych przepisami prawa.
 - 6) Przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii dokumentów określonych przepisami prawa.
4. Ponadto, Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 17

Wydział Ochrony Środowiska „OS”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału
 - 3) Geolog Powiatowy,
 - 4) ds. ochrony środowiska,
 - 5) ds. leśnictwa,
 - 6) 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 674 z późn. zm.),

- 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1587 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 960 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 663),
 - 6) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 69),
 - 7) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 13 z późn. zm.),
 - 8) ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 883 z późn. zm.),
 - 9) ustawa z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1536 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 539 z późn. zm.),
 - 11) ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 670),
 - 12) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691),
 - 13) ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1234 z późn. zm.),
 - 14) ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1529),
 - 15) ustawy z dnia 3 lipca 2002 r. Prawo lotnicze (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1431 z późn. zm),
 - 16) 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 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) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
- 18) przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych,
- 19) sprawowanie kontroli i nadzoru w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 20) przenoszenie koncesji na rzecz innego przedsiębiorcy,
- 21) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych,
- 22) analiza i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych, geologiczno – inżynierskich i innych,
- 23) ustalenie w drodze decyzji wysokości opłaty eksploatacyjnej z tytułu wydobycia kopaliny bez wymaganej koncesji,
- 24) kontrola dokonywanych wpłat półrocznych opłat eksploatacyjnych oraz informacji przedłożonych przez przedsiębiorców wydobywających kopalinę pospolitą,
- 25) przyjmowanie projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 26) ocena stanu zdrowotnego drzew wnioskowanych do wycinki z terenu nieruchomości, których właścicielem jest gmina,
- 27) wydawanie decyzji w sprawie wycinki drzew z terenu nieruchomości, których właścicielem jest gmina,
- 28) prowadzenie rejestru posiadaczy żywych zwierząt gatunków podlegających ograniczeniom wymienionych w przepisach Unii Europejskiej,
- 29) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
- 30) wydawanie kart wędkarskich,
- 31) przygotowanie dokumentów i pism dotyczących działalności Społecznej Straży Rybackiej,
- 32) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą i naliczaniem czynszów za obwody łowieckie,

- 33) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie realizowanych zadań,
 - 34) udzielanie informacji z dokumentów zawierających informację o środowisku,
 - 35) wydawanie zgody w szczególnie uzasadnionych przypadkach na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w przepisach o transporcie kolejowym,
 - 36) nadzór i kontrola nad rekultywacją,
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) zastępca naczelnika wydziału
 - 3) Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - 4) ds. ewidencji gruntów,
 - 5) ds. geodezji i kartografii,
 - 6) ds. koordynowania uzgodnień usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest jednocześnie Geodetą Powiatowym.
3. W Wydziale funkcjonuje Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i 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 (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1151 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz.U. z 2026 r., poz. 232),
 - 3) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 341)
 - 4) ustawy z dnia 10 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (t.j. Dz.U. z 2025 r., poz. 242),
 - 5) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1703 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691),
 - 7) i przepisów wykonawczych.
5. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,
 - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych tj. mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej,

- 2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych,
 - 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 6) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych,
 - 7) udostępnianie zbiorów i usług związanych z powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym za pomocą usług sieciowych i portalu internetowego,
 - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - 9) wyłączanie materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, które utraciły przydatność użytkową z zasobu oraz przekazywanie materiałów, które stanowią materiały archiwalne do archiwów państwowych.
6. Ponadto Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 19

Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa „KTD”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) ds. transportu,
 - 4) ds. rejestracji pojazdów,
 - 5) ds. uprawnień na kierowanie pojazdami,
 - 6) ds. zarządzania ruchem drogowym.
2. Wydział Komunikacji, Transportu i Drogownictwa realizuje m.in. sprawy z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1251 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1226 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1262),
 - 4) ustawy z dnia 06 września 2001 r. o transporcie drogowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1490 z późn. zm.),
 - 5) ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 285 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 16 maja 2019 r. o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 756),
 - 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1691),
 - 8) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji, Transportu i Drogownictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, przyjmowanie zawiadomień 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) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
 - 4) przyjmowania zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez właściwy organ,
 - 5) 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,
 - 6) wydawanie skierowania lub zaświadczenia na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osobom posiadającym uprawnienia do kierowania pojazdami,
 - 7) 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,
 - 8) prowadzenie analizy rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób oraz czynności związanych z aktualizacją rozkładów jazdy,
 - 9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców,
 - 10) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców,
 - 11) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
 - 12) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów lub ośrodka szkolenia kierowców,
 - 13) zarządzanie ruchem na drogach gminnych i powiatowych,
 - 14) 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) Naczelnik,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) ds. zdrowia i spraw społecznych.
2. Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 156),

- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1461 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (tj. Dz. U. z 2026 r. poz. 149),
 - 4) ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 639),
 - 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.),
 - 6) ustawy z dnia 09 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 49 ze zm.),
 - 7) ustawy z dnia 05 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (tj. Dz. U. z 2026 r., poz. 44),
 - 8) ustawy z dnia 06 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 612),
 - 9) ustawy z dnia 23 października 2018 r. o Funduszu Solidarnościowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1848 z późn. zm.),
 - 10) ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1590),
 - 11) i przepisów wykonawczych.
3. Do zadań Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim, wraz z nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
 - 2) dokonywanie analiz, kontroli i oceny działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat jest organem założycielskim,
 - 3) przygotowywanie dla organów Powiatu projektów opinii dotyczących wojewódzkich planów zdrowotnych,
 - 4) inicjowanie, wspieranie i monitorowanie działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia na rzecz mieszkańców powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
 - 5) opracowywanie, realizacja i ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców powiatu;
 - 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, instytucjami, organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji i ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz wspierania systemu pieczy zastępczej i osób z niepełnosprawnościami,
 - 7) koordynacja spraw związanych z organizacją punktów nieodpłatnych porad prawnych i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na terenie powiatu łęczyńskiego,
 - 8) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu łęczyńskiego,
 - 9) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Łęcznej w zakresie bezpieczeństwa epidemiologicznego powiatu,
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz lubelskim oddziałem Narodowego Funduszu Zdrowia w zakresie zdrowia publicznego;
 - 11) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego,

- 12) sprawowanie kontroli nad organizatorami rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, zgodnie z przyjętym rocznym planem kontroli,
 - 13) współpraca z innymi wydziałami Starostwa w zakresie aplikowania o środki zewnętrzne i krajowe,
 - 14) prowadzenie procedur związanych ze sprowadzaniem zwłok osób zmarłych za granicą,
 - 15) 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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 522 z późn.zm.),
 - 3) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz.1484),
 - 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 dotyczących 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 (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 820),
 - 2) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 515) ,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 881 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 650.),
 - 6) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2026 r. poz. 522),
 - 8) ustawy z dnia 1 października 2024 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1572 z późn. zm.),
 - 9) ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 z późn. zm.),

- 10) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288 ze zm.),
 - 11) ustawy z dnia 24 marca 2025 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 549);
 - 12) 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 łącznej 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 łącznej 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. Ponadto, Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu „IRP”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) ds. zamówień publicznych,
 - 4) ds. inwestycji i funduszy zewnętrznych,
2. Wydział Inwestycji i Rozwoju Powiatu wykonuje zadania m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 524 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 793 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.),
 - 4) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (t.j.Dz. U. 2025 poz. 1733 z późn. zm.).
3. 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 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 o wartości szacunkowej równej i większej od kwoty 170 000 zł netto 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,
 - 12) kontrola zastosowanych procedur, przeprowadzonych postępowań oraz dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków zewnętrznych w jednostkach podległych.

4. Ponadto, Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 24

Biuro Starosty „BS”

1. Struktura Biura obejmuje stanowiska:

- 1) Kierownik Biura Starosty,
- 2) Z-ca Kierownika Biura Starosty,
- 3) ds. promocji i turystyki,
- 4) ds. promocji, turystyki i mediów elektronicznych,
- 5) ds. promocji, kultury, sportu i organizacji pozarządowych.

2. Biuro Starosty wykonuje zadania m.in. z zakresu:

- 1) ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 457),
- 2) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2393),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (t.j. Dz. U. 2022, poz. 385),
- 4) ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1292 ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz.95 z późn. zm.),
- 6) ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. prawo o stowarzyszeniach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2261),
- 7) ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 166 z późn. zm.),
- 8) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1338 z późn. zm.),
- 9) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 644 z późn. zm.),
- 10) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1684 ze zm.),
- 11) i przepisów wykonawczych.

3. Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych powiatu,
- 2) współdziałanie z Rzecznikiem prasowym w zakresie promocji Powiatu, prowadzenia profili powiatu w mediach społecznościowych, prowadzenia strony internetowej powiatu jak również współpracy z mediami,
- 3) opracowywanie i wdrażanie strategii turystycznej powiatu,
- 4) redakcja strony internetowej powiatu,
- 5) redakcja strony turystycznej powiatu,
- 6) prowadzenie profili powiatu w mediach społecznościowych,
- 7) prowadzenie profili turystycznych powiatu w mediach społecznościowych,
- 8) bieżąca aktualizacja mobilnej aplikacji turystycznej powiatu,
- 9) prowadzenie Lokalnego Centrum Informacji Turystycznej,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy zagranicznej, współpracy i współdziałania powiatu z organizacjami samorządowymi i społeczno-politycznymi,

- 11) współorganizowanie imprez i uroczystości powiatowych m.in. festynów, wystaw i imprez targowych, a także promocja powiatu i jednostek podległych,
 - 12) pozyskiwanie partnerów do zadań służących rozwojowi powiatu,
 - 13) pomoc w opracowywaniu i aktualizacji Strategii Rozwoju Powiatu, Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym,
 - 14) prowadzenie spraw zw. z funkcjonowaniem powiatowych instytucji kultury,
 - 15) propagowanie rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 16) prowadzenie spraw zw. z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń i klubów sportowych,
 - 17) współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami i klubami sportowymi, instytucjami kultury, kołami gospodyń wiejskich,
 - 18) prowadzenie rejestru zabytków,
 - 19) współpraca z placówkami zewnętrznymi i komórkami własnej jednostki w zakresie sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Wydziału oraz ich wdrażanie,
 - 20) przygotowywanie projektów pism okolicznościowych (np. życzeń, gratulacji) oraz projektów wystąpień z zakresu realizowanych zadań,
 - 21) przygotowywanie artykułów i relacji z wydarzeń organizowanych przez Powiat, w tym dokumentacji fotograficznej i filmowej.
4. Ponadto, Biuro realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 25

Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”

1. Struktura Wydziału obejmuje stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału,
 - 2) Zastępca naczelnika wydziału,
 - 3) ds. gospodarowania nieruchomościami.
2. Do kompetencji Wydziału należy m.in. realizacja zadań z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 232),
 - 2) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 399),
 - 3) ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1454),
 - 4) ustawy z dnia 19 października 1991 r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 826 ze zm.),
 - 5) ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 341 ze zm.),
 - 6) ustawy z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1197),
 - 7) ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1770),
 - 8) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 795),
 - 9) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie postępowań związanych 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 powiatu lub Skarbu Państwa w trwałą zarząd bądź z wygaszeniem trwałego zarządu,
 - 14) opracowanie informacji o stanie mienia powiatu i Skarbu Państwa,
 - 15) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem opłat rocznych, ich aktualizacją, ustanawianiem innego terminu wnoszenia opłat, rozkładaniem na raty, udzielaniem bonifikat, prawidłowe i terminowe przygotowanie deklaracji podatkowych dla nieruchomości należących do powiatowego zasobu oraz nieruchomości Skarbu Państwa,
 - 16) wydawanie decyzji o czasowym zajęciu nieruchomości, -ustalenie wysokości odszkodowania za zajęcie gruntu pod drogę publiczną (gminną, powiatową, krajową) w trybie art. 98 ust. 3 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 17) ustalenie i wypłata odszkodowania za zajęcie gruntu pod drogi gminne i powiatowe w trybie ustawy z dn. 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych
 - 18) współpraca z wydziałem finansowo-budżetowym w zakresie prawidłowej ewidencji nieruchomości mienia powiatu i Skarbu Państwa,
 - 19) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień należących do kompetencji Wydziału.
4. Ponadto, Wydział realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

Do zadań Rzecznika prasowego należy w szczególności,

1. Informowanie mediów o działalności i wynikach pracy starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji będących w posiadaniu Starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Organizowanie kontaktów publicznych Starosty i Zarządu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu.
3. Przedstawianie bieżącej sytuacji w dziedzinach z zakresu działania Powiatu z wykorzystaniem informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
4. Wyjaśnianie działań i inicjatyw podejmowanych przez Starostę i Zarząd.
5. Przedstawianie stanowiska Starosty i Zarządu w sprawach należących do zakresu działania Powiatu.
6. Zapewnianie udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe i materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta.
7. Monitorowanie i analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania Powiatu.
8. Ułatwianie dziennikarzom kontaktów ze starostą oraz członkami Zarządu, a także z innymi specjalistami zatrudnionymi w starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
9. Podejmowanie współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędów miast i gmin z obszaru Powiatu.
10. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi, w tym organizacja konferencji prasowych w sprawach dotyczących realizacji wszystkich zadań Powiatu przez Starostwo.
11. Przygotowywanie dla mediów pisemnych materiałów informacyjnych o pracy organów Powiatu.
12. Współdziałanie z Biurem Starosty i współpraca z mediami.
13. Prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych.
14. W celu realizacji zadań, rzecznik prasowy może żądać informacji od kierowników komórek organizacyjnych Starostwa oraz od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych

§ 27

Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IOD”

1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku 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) oraz ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).
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.
4. Ponadto, Inspektor realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 28

Zespół ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „ZKO”

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska:
 - 1) kierownik zespołu będący równocześnie głównym specjalistą,
 - 2) główny specjalista ds. zarządzania kryzysowego.
2. Do kompetencji Zespołu należy m. in. realizacja zadań z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 11 marca 2022 r. o obronie Ojczyzny (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 825 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 574),
 - 3) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 112),

- 4) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 504),
 - 5) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1928),
 - 6) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:
- 1) planowania i realizacji przygotowań z zakresu obronności państwa zapewniających jego funkcjonowanie w razie zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny wykonywanych przez komórki organizacyjne, stanowiska pracy w Starostwie i jednostki organizacyjne wykonujące zadania obronne, dla których Powiat jest organem założycielskim,
 - 2) planowanie, organizowanie, prowadzenie szkolenia obronnego/ćwiczeń i dokumentacji szkoleniowej/ćwiczeniowej,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dot. podwyższania gotowości obronnej,
 - 4) organizowanie stałego dyżuru w Starostwie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
 - 5) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej zapewnienia warunków funkcjonowania urzędu na głównym stanowisku pracy, zapasowym miejscu pracy, planowanie ochrony urzędu,
 - 6) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS),
 - 7) prowadzenie ewidencji osób wyłączonych z urzędu i na wnioski od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 8) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej.
 - 9) przewidywania i przeciwdziałania zagrożeniom naturalnym i technicznym,
 - 10) przygotowania i realizacji programów dotyczących porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców oraz zapobiegania zagrożeniom życia i zdrowia ludzi,
 - 11) koordynowania i kierowania działalnością w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 12) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 13) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
 - 14) obsługi administracyjno-kancelaryjnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Łęczyńskiego.
4. Ponadto, Zespół realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 29

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1714),
 - 2) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 795),
 - 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 o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych,
3. Ponadto, Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 30

Zespół ds. kadr i spraw socjalnych „K”

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska:
 - 1) kierownik zespołu ds. kadr i spraw socjalnych,
 - 2) ds. kadr i spraw socjalnych.
2. Zespół ds. kadr i spraw socjalnych prowadzi sprawy m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 277 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
 - 3) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 499 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 515),
 - 5) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 156),
 - 6) ustawy z dnia 08 czerwca 2017 r. o sposobie ustalania najniższego wynagrodzenia zasadniczego niektórych pracowników zatrudnionych w podmiotach leczniczych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 2139),
 - 7) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 590),
 - 8) ustawy z dnia 03 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2136),
 - 9) ustawy z dnia 04 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 288 z późn. zm.),
 - 10) i przepisów wykonawczych.
3. Do kompetencji Zespołu ds. kadr i spraw socjalnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu zatrudnienia, nagród jubileuszowych, uznaniowych i odznaczeń,
 - 2) opracowywanie w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu zakresów czynności dla naczelników wydziałów, kierowników zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy,

- 3) planowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 4) zabezpieczenie przestrzegania przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie,
 - 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej 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 Starostwie,
 - 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) prowadzenie 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 Zespołu ds. kadr, spraw socjalnych,
 - 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych, w tym sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia,
 - 16) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw rentowych i emerytalnych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i pracowników starostwa;
 - 17) sporządzanie odpowiedzi i wyjaśnień na potrzeby prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 18) prowadzenie spraw socjalnych pracowników.
4. Ponadto, Zespół ds. kadr i spraw socjalnych realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 31

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 z późn. zm.), a także sprawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2026 r., poz. 793), 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.

§ 32

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 (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1483 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.

§ 33

Pion Ochrony „PO”

1. Struktura Pionu Ochrony obejmuje stanowiska:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) Kierownik kancelarii niejawnej,
 - 3) Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 4) Administrator systemu teleinformatycznego.
2. Do kompetencji Pionu Ochrony należy m. in. realizacja zadań z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U z 2025 r. poz. 1209),
 - 2) i przepisów wykonawczych.
3. Do podstawowych zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej oraz prawidłowego obiegu materiałów niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane lub przechowywane informacje niejawne,
 - 3) opracowywania planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowania jego realizacji,

- 4) prowadzenie szkoleń pracowników z przepisów o ochronie informacji niejawnych.
4. Ponadto, Pion Ochrony realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 34

Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej „OC”

1. Główny Specjalista ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej realizuje zadania z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1907 ze zm.),
 - 2) ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. o stanie klęski żywiołowej (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 112),
 - 3) ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. o stanie wojennym oraz o kompetencjach naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnym organom Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 504 ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 21 czerwca 2002 r. o stanie wyjątkowym (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1928),
 - 5) i przepisów wykonawczych.
2. Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
 - 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 3) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
 - 4) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
 - 5) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - 6) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
 - 7) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie ochrony ludności,
 - 8) prowadzenie magazynu zasobów ochrony ludności.
3. Ponadto, Stanowisko ds. Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej realizuje inne zadania zlecone przez Starostę.

§ 35

Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności „PZON”

1. Struktura Zespołu obejmuje stanowiska:
 - 1) Przewodniczący Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 2) sekretarz Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
 - 3) pracownik administracyjny Zespołu.
2. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności wykonuje zadania m.in. z zakresu:
 - 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2025 r., poz. 913 z późn. zm.),

- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 lutego 2002 r. w sprawie kryteriów oceny niepełnosprawności u osób w wieku do 16 roku życia (Dz.U. z 2002 r. Nr 17, poz.162 z późn. zm.),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (t.j. Dz.U. z 2026 r. poz. 677).
3. Do zadań Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:
- 1) wydawanie orzeczeń i postanowień w trybie obowiązujących przepisów,
 - 2) wydawanie kart parkingowych oraz legitymacji osobom niepełnosprawnym,
 - 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z zakresu funkcjonowania zespołu,
 - 4) prowadzenie Krajowego Systemu Monitoringu Osób Orzekanych o Niepełnosprawności w zakresie osób niepełnosprawnych z terenu powiatu,
 - 5) wyznaczanie i powoływanie składów orzekających,
 - 6) prowadzenie analizy wydatków i kosztów zespołu.

ROZDZIAŁ VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
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 Organizacyjno-Prawny.
5. Pozostałe skargi, wnioski i petycje rozpatrują wydziały i pozostałe komórki organizacyjne Starostwa w ramach swojej właściwości rzeczowej.

§ 39

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 Organizacyjno-Prawny, 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 Organizacyjno-Prawnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji przez ten wydział.

ROZDZIAŁ VII

Zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych

§ 40

1. Projekty aktów prawnych opracowują Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Zespołów, Kierownik Biura Starosty 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 komórki organizacyjnej, opatrzone czytelnym podpisem lub parafą z pieczęcią naczelnika wydziału lub innej osoby upoważnionej.
4. Przygotowany projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia:
 - 1) z obsługą prawną,
 - 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 obsługi prawnej i innych osób, złożony na projekcie aktu lub pisemna opinia stanowiąca załącznik do projektu aktu prawnego.

§ 41

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

§ 42

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.

§ 43

1. Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy oraz 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 Organizacyjno-Prawny.

ROZDZIAŁ IX

Przechowywanie i używanie pieczęci Starostwa

§ 44

Ilekroć 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.

§ 45

1. Pieczęć, o której mowa w § 44 umieszcza się na dokumentach szczególnej wagi, mających być podstawą czynności prawnych.
2. Zasady używania pieczęci regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 46

Regulamin pracy Starostwa ustala Starosta w drodze zarządzenia.

§ 47

Zakres obiegu dokumentów w Starostwie określa Rozporządzenie 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).

§ 48

Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Starostwa następuje w trybie właściwym dla jego uchwalenia.