

UCHWAŁA NR XLVII/331/2010  
RADY POWIATU ŁĘCZYCKIEGO  
z dnia 20 października 2010 roku

w sprawie: uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęczycy.

Na podstawie art. 35 ust.1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592 ze zmianami: z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055, z 2007 r. Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 r. Nr 28 poz. 142 i 146, Nr 106 poz. 675) na wniosek Zarządu Powiatu, Rada Powiatu Łęczyckiego:

§ 1. Uchwała jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęczycy w brzmieniu załącznika nr 1.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łęczyckiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4. Traci moc Uchwała Nr VI/54/2003 Rady Powiatu Łęczyckiego z dnia 28 maja 2003 roku w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łęczycy.



PRZEWODNICZĄCY RADY  
*Stawomir*  
Stawomir Biniewicz

RADCA PRAWNY  
*Iwona Janiuk*  
Iwona Janiuk  
LD-M-1138



# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO w ŁĘCZYCY**

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1.**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną starostwa.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem starostwa.
3. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów i stanowisk pracy.
4. Zasady i tryb funkcjonowania starostwa.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw. Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.
6. Organizacja działalności kontrolnej.

### **§ 2.**

1. Starostwo Powiatowe w Łęczycy, zwane dalej „starostwem”, jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu.
2. W skład aparatu pomocniczego Zarządu Powiatu wchodzi również kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, które wspólnie ze starostwem tworzą powiatową administrację zespoloną.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu.
4. Starostwo realizuje zadania własne powiatu, określone ustawami oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane powiatowi z mocy obowiązujących ustaw, względnie w drodze porozumień zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.

5. Zadania własne i zlecone ustawowo ujęte są w niniejszym regulaminie a zadania zlecone, przejęte od właściwych organów wyszczególnione są w oddzielnych porozumieniach zawartych z kierownikami tych organów.

## II. Struktura organizacyjna Starostwa.

### § 3.

Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:

#### 1. Kierownictwo Starostwa:

- 1/ Starosta,
- 2/ Wicestarosta,
- 3/ Sekretarz powiatu,
- 4/ Skarbnik powiatu.

#### 2. Wydziały Starostwa:

- 1/ Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich,
- 2/ Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3/ Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych,
- 4/ Wydział Architektury i Budownictwa,
- 5/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
- 6/ Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- 7/ Wydział Finansowy,
- 8/ Wydział Promocji,
- 9/ Wydział Rozwoju Gospodarczego,
- 10/ Wydział Zarządzania Kryzysowego.<sup>1</sup>

#### 3. Pozostałe struktury Starostwa:

- 1/ Zespół Radców Prawnych,
- 2/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów - stanowisko samodzielne,
- 3/ Rzecznik Prasowy - stanowisko samodzielne,
- 4/ Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 5/ Kancelaria Tajna,
- 6/ Zespół Kontroli i Nadzoru,
- 7/ Geodeta Powiatowy,<sup>2</sup>
- 8/ Pełnomocnik do Spraw Systemu Zarządzania Jakością.<sup>3</sup>

4. W wydziałach Starostwa ustala się następującą wewnętrzną strukturę organizacyjną:

---

<sup>1</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 1

<sup>2</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 2

<sup>3</sup> Uchwała Nr XLIV/304/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. pkt 1

- 1/ **Wydział Organizacyjno – Administracyjny i Spraw Obywatelskich** kierowany przez kierownika i jego zastępcę; funkcję Kierownika sprawuje Sekretarz Powiatu.<sup>4</sup>
  - a/ Referat Obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
  - b/ Referat Kadr, Szkoleń i Spraw Obywatelskich,
  - c/ Referat Obsługi Starostwa.<sup>5</sup>
- 2/ **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** - kierowany przez Kierownika i jego zastępcę:
  - a/ Referat Rolnictwa, Rybactwa Śródlądowego, Gospodarki Wodnej i Geologii,
  - b/ Referat Ochrony Środowiska, Ochrony Przyrody i Leśnictwa.
- 3/ **Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych** - kierowany przez Kierownika i jego zastępcę:
  - a/ Referat Rejestracji Pojazdów,
  - b/ Referat Transportu i Dróg Publicznych,
  - c/ Referat Wydawania Uprawnień.
- 4/ **Wydział Architektury i Budownictwa** – kierowany przez Kierownika i jego zastępcę.
- 5/ **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami**– kierowany przez Kierownika-Geodetę Powiatowego i jego zastępcę:
  - a/ Referat Geodezji, Kartografii i Katastru - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej,
  - b/ Referat Gospodarki Nieruchomościami,
  - c/ Zespół Uzgodnień Dokumentacji.
- 6/ **Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej** – kierowany przez Kierownika i jego zastępcę:
  - a/ Referat Oświaty,
  - b/ Referat Kultury i Kultury Fizycznej,<sup>6</sup>
  - c/ Referat Ochrony i Promocji Zdrowia oraz Pomocy Społecznej.
- 7/ **Wydział Finansowy** – kierowany przez Skarbnika, będącego Głównym Księgowym Budżetu Powiatu i jego zastępcę:
  - a/ Referat Planowania i Realizacji Budżetu,
  - b/ Referat Gospodarki Finansowej i Mieniem Powiatu.
- 8/ **Wydział Promocji** – kierowany przez Kierownika i jego zastępcę
- 9/ **Wydział Rozwoju Gospodarczego**- kierowany przez Kierownika i jego zastępcę:
  - a/ Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
  - b/ Referat Integracji Europejskiej i Zamówień Publicznych.

---

<sup>4</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt. 1

<sup>5</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 3

<sup>6</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 4

10/Wydział Zarządzania Kryzysowego kierowany przez Kierownika i jego zastępcę:

- a/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.<sup>7</sup>
- b/ Referat Spraw Obronnych.<sup>8</sup>

Struktura (schemat) organizacyjna Starostwa w formie graficznej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### § 4

- 1/ Pracą Starostwa kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
- 2/ Starostę w czasie jego nieobecności zastępuje Wicestarosta.

### III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo starostwa.

#### § 5

1. **Starosta** – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania powiatu wynikające z ustawy o samorządzie powiatowym oraz z innych przepisów określających status Starosty.

**W skład kompetencji i zadań zastrzeżonych wyłącznie dla Starosty wchodzi:**

- 1/ organizowanie i kierowanie pracą zarządu powiatu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie powiatu na zewnątrz,
- 2/ podejmowanie niezbędnych czynności należących do właściwości Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażającego bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, z wyjątkiem wydawania przepisów porządkowych w trybie art. 42 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
- 3/ zwierzchnictwo służbowe pracowników starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnictwo powiatowych służb, inspekcji i straży,
- 4/ prowadzenie polityki kadrowej,
- 5/ sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży obejmuje:
  - a/ powoływanie i odwoływanie kierowników tych jednostek,

<sup>7</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 1

<sup>8</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 5

- w uzgodnieniu z Wojewodą lub instancjami na szczeblu wojewódzkim,
- b/ zatwierdzanie programów ich działania,
- c/ uzgadnianie wspólnego działania tych jednostek na obszarze powiatu, w sytuacjach szczególnych kierowanie wspólnymi działaniami tych jednostek,
- d/ zlecenie w uzasadnionych przypadkach przeprowadzenia kontroli;
- 6/ jako organ administracji publicznej wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu, chyba, że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez zarząd powiatu,
- 7/ udzielanie pełnomocnictwa dla wicestarosty, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania i podpisywania w jego imieniu decyzji wymienionych w ust.1 pkt 6,
- 8/ przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie Łódzkiemu w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia oraz niezwłocznie uchwał organów powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych,
- 9/ przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał:
- a/ budżetowej powiatu,
- b/ w sprawie prowizorium budżetowego powiatu,
- c/ w sprawie absolutorium dla Zarządu,
- d/ innych objętych zakresem nadzoru izby;
- 10/ wykonywanie uchwał Zarządu,
- 11/ udzielanie odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej,
- 12/ występowanie do Wojewody i Marszałka Województwa Łódzkiego,
- 13/ udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski senatorów, posłów i radnych,
- 14/ udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 15/ przewodniczenie Radzie Społecznej działającej przy ZOZ,
- 16/ podejmowanie działań z zakresu ochrony, bezpieczeństwa lub porządku publicznego na zasadach określonych w ustawach jako Przewodniczącego Zarządu,
- 17/ nadzorowanie pracy wszystkich wydziałów, a bezpośrednio:
- a/ Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,<sup>9 10</sup>
- b/ Wydziału Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej,
- c/ Zespołu Radców Prawnych,
- d/ Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- e/ Rzecznika Prasowego,

<sup>9</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 6

<sup>10</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 4

- f/ Zespołu Kontroli i Nadzoru,
- g/ Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- h/ Kancelarii Tajnej,
- i/ Geodety Powiatowego,<sup>11</sup>
- j/ Wydziału Zarządzania Kryzysowego.<sup>12</sup>

**2. Wicestarosta** – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania i obowiązki Starosty w przypadku jego nieobecności w granicach udzielonych pełnomocnictw przez Starostę. Ponadto sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1/ Wydziału Promocji,
- 2/ Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
- 3/ Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska,<sup>13</sup>
- 4/ Wydziału Architektury i Budownictwa.

**3. Sekretarz Powiatu** – zatrudniony na podstawie umowy o pracę.<sup>14</sup>

**Zadania i kompetencje sekretarza powiatu:**

- 1/ wykonuje w imieniu starosty funkcje kierownika administracyjnego starostwa:
  - a/ opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego starostwa oraz uaktualnia go w miarę potrzeb,
  - b/ opracowuje zakresy czynności dla kierowników i samodzielnych stanowisk,<sup>15</sup>
  - c/ sprawuje nadzór nad organizacją pracy w starostwie,
  - d/ prowadzi sprawy kadrowe i dyscypliny pracy,
  - e/ dokonuje okresowej oceny pracy kierowników oraz samodzielnych stanowisk na zasadach określonych w odrębnym regulaminie,<sup>16</sup>
  - f/ egzekwuje przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - g/ wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Starostę;
- 2/ prowadzi obsługę posiedzeń Zarządu powiatu,
- 3/ prowadzi ksiązkę kontroli,
- 4/ pełni funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego i Spraw Obywatelskich oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych,<sup>17</sup>
- 5/ wykonuje zadania Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością,

Sekretarz Powiatu przy znakowaniu spraw używa symbolu „**SP lub ISO**”.<sup>18</sup>

<sup>11</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 6

<sup>12</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 2

<sup>13</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 7

<sup>14</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010r., pkt 3

<sup>15</sup> Uchwała Nr XLVII/330/ 2010 z dnia 20 października 2010r., pkt 4

<sup>16</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010r., pkt 4

<sup>17</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010r., pkt 5

<sup>18</sup> Uchwała Nr XLIV/304/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. pkt 2



**4. Skarbnik Powiatu** – stanowisko z powołania. Skarbnik Powiatu jest Kierownikiem Wydziału Finansowego oraz głównym księgowym budżetu.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/ zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3/ nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4/ zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7/ opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Powiatu,
- 8/ opiniowanie projektów decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
- 9/ opracowywanie określonych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Powiatu oraz realizacji budżetu,
- 10/zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku Powiatu,
- 11/dbałość o mienie Powiatu,
- 12/wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Skarbnik Powiatu przy znakowaniu spraw używa symbolu „FnB”.<sup>19</sup>

## **IV. Zadania i kompetencje poszczególnych wydziałów i pozostałych struktur organizacyjnych.**

### **§ 6**

Do wspólnych zadań wydziałów i stanowisk pracy wymienionych w § 3 ust. 2 i 4 należy w szczególności:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz projektów zarządzeń Starosty,<sup>20</sup>
- 2/ opracowywanie projektów planu rozwoju powiatu i budżetu powiatu w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3/ opracowywanie sprawozdań dotyczących prowadzonych spraw,

<sup>19</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 6

<sup>20</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 7

- 4/ zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5/ współdziałanie z innymi wydziałami i stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 6/ rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 7/ przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 8/ wykonywanie na polecenie kierownictwa starostwa i służbowych przełożonych innych zadań nie objętych zakresem działania wydziałów i stanowisk pracy,
- 9/ wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych oraz realizowanie przedsięwzięć wynikających z „Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Łęczyckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”,
- 10/ opracowywanie przez Kierowników Wydziałów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w Wydziale,
- 11/ dokonywanie przez Kierowników Wydziałów okresowej oceny pracy pracowników swojego Wydziału na zasadach określonych w odrębnym regulaminie.<sup>21</sup>

## § 7

Do podstawowego zakresu działania Wydziałów należą następujące sprawy:

### **1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich:**

- 1/ zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Starostwa,
- 2/ zapewnienie prawidłowej obsługi prawnej i technicznej organów samorządu powiatowego,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wyborami do rady powiatu i sejmiku województwa,
- 4/ prowadzenie ewidencji interpelacji, postulatów i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym pracownikom do wykonania i egzekwowania ich realizacji,
- 5/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich rozpatrywaniem,
- 6/ prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem i współpracą instytucji rządowych,
- 7/ koordynowanie prac związanych z udziałem Powiatu w związkach i porozumieniach samorządowych (komunalnych),

---

<sup>21</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 7

- 8/ prowadzenie spraw związanych ze współpracą Powiatu z gminami, powiatami i sejmikami województw,
- 9/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych,
- 10/ organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie zgodnie z procedurą,
- 11/ organizowanie służby przygotowawczej,
- 12/ organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13/ obsługa Sekretariatu Starostwa,
- 14/ obsługa Biura Podawczego Starostwa,
- 15/ prowadzenie spraw socjalnych Starostwa,
- 16/ zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p.poż. w Starostwie,
- 17/ obsługa gospodarcza i techniczna Starostwa,
- 18/ prowadzenie archiwum Starostwa,
- 19/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- 20/ wykonywanie zadań z zakresu prawa o stowarzyszeniach,
- 21/ obsługa informatyczna oraz administrowanie siecią komputerową i bazą danych,
- 22/ aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 23/ zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OA”.<sup>22</sup>

## **2. Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska:**

- 1/ wydawanie decyzji na wprowadzanie pyłów i gazów do powietrza, ustalanie parametrów emisji substancji do powietrza, nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń; wydawanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków wynikających z pozwolenia na zainteresowanego nabyciem instalacji; przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagającej ww. pozwolenia, która może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 2/ uzgadnianie postępowania z odpadami w ramach ustawy o odpadach, w szczególności:
  - a) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - b) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
  - c) wydawanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - d) wydawanie zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwienie odpadów,

<sup>22</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 8

- e) wydawanie zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
  - f) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - g) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
  - h) wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części,
- 3/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów lub transportujących odpady, zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
- 4/ współtworzenie programów ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju,
- 5/ rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 6/ wydawanie i ewidencjonowanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 7/ nadzór nad społeczną strażą rybacką,
- 8/ prowadzenie postępowań administracyjnych i wodno-prawnych w zakresie powszechnego i zwykłego korzystania z wód,
- 9) prowadzenie postępowań wodno-prawnych i wydawanie pozwoleń w zakresie:
- a) szczególnego korzystania z wód na potrzeby gospodarstwa domowego i gospodarstwa rolnego,
  - b) regulacji wód i zmiany ukształtowania terenu na gruntach przyległych do wód mających wpływ na warunki przepływu,
  - c) wykonania urządzeń wodnych odwadniających (stawy), urządzeń nawadniających,
  - d) wykonania urządzeń wodnych odprowadzających wody powierzchniowe i podziemne,
  - e) rybackiego korzystania ze śródlądowych wód powierzchniowych,
  - f) rolniczego wykorzystania ścieków,
  - g) wydobywania z wód kamienia, żwiru, piasku oraz wycinanie roślin z wód lub brzegu,
  - h) odwodnienia obiektów i wykopów budowlanych oraz długotrwałego obniżenia poziomów wód,
  - i) piętrzenia i retencjonowania wód powierzchniowych,
  - j) wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego,
  - k) szczególnego korzystania z wód na potrzeby energetyki oraz w związku z wprowadzaniem ścieków do wód lub ziemi,
  - l) wykonania urządzeń wodnych służących szczególnemu korzystaniu z wód,
  - m) budownictwa wodnego i hydrotechnicznego,
- 10/rozstrzygnięcie sporów związanych z wydanymi pozwoleniami wodno-prawnymi,

- 11/wygaszanie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodno-prawnego,
- 12/orzekanie w sprawie przeniesienia prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 13/unieruchomienie i wstrzymanie działalności zakładu w przypadku stwierdzenia uchybień i zaniedbań lub nie stosowania się do określonych zaleceń i obowiązków korzystającego z wód lub urządzeń,
- 14/ustalenie wysokości odszkodowań w zakresie szkody związanej z następstwem pozwolenia lub gdy powstała szkoda jest związana ze stratami, ale nie wynika z wydanego pozwolenia,
- 15/wydawanie pozwoleń na eksploatację zakładów, których funkcjonowanie związane jest z bezpośrednim lub pośrednim wprowadzaniem ścieków do wód lub do ziemi,
- 16/kontrola realizacji wydanych pozwoleń i zasad korzystania z urządzeń wodnych oraz przestrzegania przepisów dotyczących ochrony wód,
- 17/ustalenie zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnej, szczegółowych oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 18/zatwierdzenie statutu spółek wodnych i uchwał walnego zgromadzenia członków spółki oraz uchylenie uchwał niezgodnych z prawem i celem działalności spółki wodnej,
- 19/włączenie na wniosek spółki (w uzasadnionych przypadkach) zakładów do grona członków spółki,
- 20/nadzór nad działalnością bieżącą istniejących spółek wodnych melioracyjnych,
- 21/rozwiązanie zarządu spółki, powołanie zarządu komisarycznego lub likwidatora spółki,
- 22/nadzór i kontrola nad prowadzoną gospodarką rybacką,
- 23/ prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i suszą oraz współpraca z jednostkami kryzysowymi,
- 24/rozstrzyganie sporów związanych z wydanymi pozwoleniami wodno-prawnymi,
- 25/ wygaszanie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodno-prawnego,
- 26/wstrzymanie działalności zakładu w przypadku stwierdzenia zaniedbań lub niestosowania się do określonych zaleceń i obowiązków korzystającego z wód,
- 27/kontrola realizacji wydanych pozwoleń i zasad właściwego korzystania z urządzeń wodnych i przestrzegania zasad ochrony wód,
- 28/uzgadnianie lokalizacji oraz warunków realizacji inwestycji obejmujących urządzenia wodne,
- 29/określenie nakazów i zakazów zagospodarowania gruntów w obszarach narażonych na powódź,
- 30/obsługa przyznawania pomocy ze środków budżetu przeznaczonych na ochronę środowiska,

- 31/dokonywanie przy współudziale właściwych jednostek okresowych przeglądów kanałów i obwałowań,
- 32/współpraca z właściwymi organami gospodarki wodnej w zakresie planowania zakresu gospodarowania wodami i ich ochrony oraz analiz jakościowych i ilościowych wód w obszarach zlewniowych,
- 33/prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią oraz suszą oraz współpraca z jednostkami kryzysowymi,
- 34/współpraca z Wojewódzkim Zarządem Melioracji i Urzędzeń Wodnych, z Inspekcją Ochrony Środowiska i Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej,
- 35/wykonywanie zadań w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym: udzielanie, wygaszanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych (do 2 ha i rocznym wydobywaniu do 20 tys m<sup>3</sup>), wydawanie decyzji w zakresie prac geologicznych niewymagających koncesji,
- 36/działanie jako organ nadzoru i kontroli geologicznej w odniesieniu do wydobywania kopalin pospolitych i pozostałych prac niepodlegających koncesjonowaniu, jeżeli nie zostały one zastrzeżone dla marszałka województwa lub ministra spraw środowiska,
- 37/naliczanie zwiększonych opłat eksploatacyjnych za nielegalne wydobywanie oraz naliczanie opłat eksploatacyjnych obowiązujących w danym okresie rozliczeniowym,
- 38/nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 39/sporządzenie uproszczonych planów urządzania lasów lub inwentaryzacji lasów,
- 40/wydawanie decyzji w sprawie przyznawania środków właścicielom lub użytkownikom gruntów na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia, pozyskanie środków na wykonanie zalesień, projektowanie upraw leśnych, nadzór i doradztwo w zakresie upraw leśnych, naliczanie ekwiwalentów za prowadzenie upraw leśnych, ocena udatności upraw,
- 41/przekwalifikowywanie zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny,
- 42/wydawanie decyzji w sprawie usuwania i nasadzania drzew i krzewów na gruntach stanowiących własność gmin,
- 43/wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji (określanie zakresu, sposobu oraz terminu i zakończenia rekultywacji), zagospodarowania gruntów, rekultywacja gruntów zdewastowanych, przeprowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi, prowadzenie i aktualizacja rejestru zawierającego informacje o terenach, na których stwierdzono przekroczenia standardów jakości gleby i ziemi,
- 44/wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
- 45/zobowiązanie prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- 46/wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 47/wydzierżawienie obwodów łowieckich, ustalenie i redystrybucja terenów dzierżawnych,
- 48/wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny, o uchyleniu zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny,
- 49/wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych i mieszańców,
- 50/opiniowanie dla wojewody projektów uprawiania bądź zakazu uprawiania niektórych roślin uprawnych,
- 51/prowadzenie rejestrów przetrzymywanych roślin i zwierząt, których przewóz przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych,

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „ROS”.<sup>23</sup>

### **3. Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych:**

- 1/ rejestracja pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, kart pojazdu oraz nalepek kontrolnych,
- 2/ wydawanie decyzji w sprawie nadania i umieszczania na pojazdach cech indentyfikacyjnych,
- 3/ wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczanie na pojazdach tabliczek znamionowych zastępczych,
- 4/ czasowa rejestracja pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,
- 5/ wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym adnotacji urzędowych,
- 6/ przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmianie, stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- 7/ wydawanie decyzji o czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu,
- 8/ wyrejestrowywanie pojazdów,
- 9/ przekazywanie danych i informacji o pojazdach do centralnej ewidencji pojazdów,
- 10/wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 11/wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 12/wydawanie skierowań i zaświadczeń na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
- 13/wydawanie skierowań na badania lekarskie po uwzględnieniu wniosku uprawnionych organów,
- 14/wykonywanie wyroków sądowych,

<sup>23</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 9

- 15/wydawanie decyzji o zatrzymaniu praw jazdy,
- 16/żądanie i przekazywanie akt kierowców,
- 17/wydawanie kart parkingowych uprawnionym osobom niepełnosprawnym oraz placówkom zajmującym się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych,
- 18/zatwierdzanie i opiniowanie projektów organizacji ruchu,
- 19/kontrola prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu na drogach gminnych i powiatowych,
- 20/wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 21/prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 22/nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,
- 23/wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 24/wydawanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 25/prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 26/nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 27/prowadzenie ewidencji i wydawanie legitymacji instruktorom nauki jazdy,
- 28/udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy,
- 29/wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy na potrzeby własne,
- 30/udzielanie, odmowa udzielenia bądź zmiany, cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 31/kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji, zezwolenia lub zaświadczenia na wykonywanie niezarobkowych przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 32/wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 33/wyznaczanie jednostki do usuwania pojazdów i prowadzenia parkingu strzeżonego zgodnie z art. 130 a ustawy.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Km”.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 10



#### **4. Wydział Architektury i Budownictwa:**

1/ realizacja zadań Starosty, jako organu administracji architektoniczno-budowlanej I instancji, wynikających z ustawy Prawo budowlane:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach:
  - a) pozwoleń na budowę obiektów budowlanych
  - b) pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych
  - c) pozwoleń na wykonywanie robót budowlanych.
- 1) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozbiórki obiektów nie wymagającej pozwolenia na rozbiórkę,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do budowy lub wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 4) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy dla robót i obiektów, dla których została wydana przez Starostę decyzja o pozwoleniu na budowę,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o pozwoleniu na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę wydawanych przez Starostę oraz przekazywanie kopii rejestrów do Wojewody Łódzkiego,
- 6) przygotowywanie sprawozdań o ruchu budowlanym na terenie Powiatu i przekazywanie ich do Wojewody Łódzkiego,
- 7) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
  - sprawdzanie zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz aktualnego zaświadczenia projektanta o przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,

- sprawdzanie wykonania projektu budowlanego przez osoby posiadające odpowiednie uprawnienia budowlane.
- 2/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych:
  - a/ wydawanie na wniosek właściwych zarządców dróg decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg gminnych i powiatowych.
- 3/ wykonywanie czynności wynikających z ustawy o własności lokali:
  - a/ stwierdzanie w formie zaświadczenia o samodzielności lokali.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „AB”.<sup>25</sup>

### **5. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:**

- 1/ wykonywanie zadań z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w tym m.in.:
  - a) prowadzenie Powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów budynków i lokali, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
  - b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - c) zakładanie osnów szczegółowych,
  - d) aktualizacja mapy zasadniczej,
  - e) prowadzenie Powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
- 2/ wykonywanie zadań z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym m.in.:
  - a) gospodarowanie zasobem nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu:
    - sprzedaż,
    - oddawanie w wieczyste użytkowanie i trwałe zarząd,
    - naliczanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
    - dokonywanie darowizn,
    - aktualizacja opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu i wieczystego użytkowania,
    - przekazywanie trwałego zarządu między jednostkami,
  - b) wywłaszczenie nieruchomości,
  - c) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,

<sup>25</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 11

- 3/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
  - a) wydawanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - b) coroczna aktualizacja opłat rocznych naliczonych z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej,
- 4/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności,
- 5/ regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu,
- 6/ wydawanie decyzji dotyczących zwrotu działek dożywotniego użytkowania na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 7/ wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „GKN”.<sup>26</sup>

## **6. Wydział Oświaty, Kultury, Zdrowia i Pomocy Społecznej:**

### **W zakresie oświaty**

- 1/ wykonywanie czynności należących do organu prowadzącego szkołę, a wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
- 3/ sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, finansowych i organizacyjnych,
- 4/ przygotowywanie odpowiedniej dokumentacji związanej z zakładaniem, przekształcaniem lub likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 5/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych,
- 6/ prowadzenie zadań z zakresu systemu informacji oświatowej stanowiącej podstawę naliczania subwencji oświatowej dla Powiatu na dany rok budżetowy,
- 7/ przygotowywanie projektu budżetu na dany rok budżetowy dla poszczególnych działów planów finansowych na każdy rok budżetowy,
- 8/ składanie propozycji podziału subwencji oświatowej na poszczególne jednostki budżetowe na każdy rok,

<sup>26</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 12

- 9/ analiza arkuszy organizacyjnych składanych przez dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz przygotowywanie ich do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu,
- 10/ prowadzenie zadań związanych z nadawaniem nauczycielom stopnia awansu zawodowego,
- 11/ przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 12/ wykonywanie czynności dotyczących uchwalania przez Radę Powiatu „Regulaminu wynagradzania nauczycieli ze szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat”,
- 13/ wykonywanie prac związanych z opracowaniem i przyjęciem Regulaminu określającego obowiązki Powiatu jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe wynikające z art. 42 ust. 7 Karty Nauczyciela (tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin; zniżki dla nauczycieli),
- 14/ opracowywanie i przeprowadzenie procedury dotyczącej uchwalenia Regulaminu wypłacania dodatku mieszkaniowego dla nauczycieli zatrudnionych na terenie wiejskim,
- 15/ opracowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16/ przygotowywanie wniosków dotyczących odznaczeń, nagród Ministra Edukacji Narodowej i Kuratora Oświaty dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi,
- 17/ wykonywanie czynności związanych z przyznawaniem nagród Starosty dla dyrektorów i nauczycieli szkół i placówek oświatowych,
- 18/ kierowanie uczniów do szkół i placówek specjalnych na podstawie wydanych orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne,
- 19/ nadzór nad przestrzeganiem przez szkoły i placówki oświatowe przepisów dotyczących organizacji pracy,
- 20/ organizowanie narad, szkoleń, spotkań z dyrektorami szkół i placówek oświatowych,
- 21/ sporządzanie analiz, sprawozdań potrzebnych do bieżącego funkcjonowania wydziału,
- 22/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych podległych Powiatowi,
- 23/ współpraca ze szkołami i innymi podmiotami w sprawie projektów unijnych skierowanych do uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- 24/ podejmowanie zadań Powiatu związanych z rozpoczęciem i zakończeniem roku szkolnego,
- 25/ przygotowywanie porozumień określających zasady współdziałania w dziedzinie oświaty i wychowania organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 26/ przygotowywanie projektów ponadzakładowych układów zbiorowych pracy dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami z właściwymi dla

- danego szczebla jednostki samorządu terytorialnego ponadzakładowymi organizacjami związkowymi, w ramach przepisów określonych ustawami,
- 27/współpraca z Kuratorem Oświaty oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
- 28/prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

### **W zakresie zdrowia**

- 1/ przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia Rady Społecznej w zakładach opieki zdrowotnej,
- 2/ sporządzanie analiz, sprawozdań, informacji z zakresu promocji zdrowia potrzebnych do bieżącego funkcjonowania wydziału oraz potrzeb Rady Powiatu i innych organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 3/ przygotowanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania zakładów opieki zdrowotnej dla których Powiat Łęczycki jest organem założycielskim,
- 4/ sporządzanie corocznych sprawozdań i planów, w tym:  
Planu Medycznych Działań Ratowniczych Powiatu Łęczyckiego, kwartalnych sprawozdań z realizowanych programów zdrowotnych na terenie Powiatu Łęczyckiego, rocznych informacji z realizacji Narodowego Programu Zdrowia,
- 5/ współpraca ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony i promocji zdrowia,
- 6/ współpraca z Powiatową Stacją Sanitarną Epidemiologiczną i realizowanie wspólnie akcji zdrowotnych,
- 7/ przygotowanie stosownej dokumentacji związanej z przekształceniem, likwidacją i zmianami organizacyjnymi Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łęczycy,
- 8/ przygotowanie dokumentacji związanej ze zmianami w Statucie Zespołu opieki Zdrowotnej, Regulaminie Rady Społecznej ZOZ, składu Rady Społecznej ZOZ,
- 9/ przygotowywanie dokumentów z zakresu zdrowia publicznego na potrzeby Wojewody Łódzkiego, Marszałka Województwa Łódzkiego i innych podmiotów,
- 10/przygotowywanie konkursu na dyrektora ZOZ – u w Łęczycy,
- 11/przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych, po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego oraz organów wykonawczych gmin Powiatu Łęczyckiego,
- 12/prowadzenie postępowania w sprawie udzielania zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy.

**W zakresie kultury fizycznej:**

- 1/ opracowanie projektów uchwał, programów i innych dokumentów z zakresu rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2/ prowadzenie ewidencji Uczniowskich Klubów Sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej, które nie prowadzą działalności gospodarczej,
- 3/ organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 4/ sprawowanie nadzoru nad realizacją powiatowego kalendarza „Imprez sportowo - rekreacyjnych” oraz kalendarza szkolnego związku sportowego,
- 5/ obsługa Powiatowej Rady Sportu oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji dla jej działalności,
- 6/ współpraca ze Szkolnym Związkiem Sportowym.

**W zakresie bibliotek i kultury :**

- 1/ współpraca i realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Łęczycy,
- 2/ współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 3/ organizowanie działalności kulturalnej oraz tworzenie Powiatowych instytucji kultury,
- 4/ sprawowanie mecenatu nad kulturą,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu,
- 6/ prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,

**W zakresie pomocy społecznej:**

- 1/ podejmowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych poprzez współdziałanie z instytucjami świadczącymi pomoc niepełnosprawnym,
- 2/ współpraca ze specjalistycznymi jednostkami w zakresie monitorowania potrzeb świadczeniobiorców i świadczeniodawców oraz jakości świadczonych usług.,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania Domów Pomocy Społecznej,
- 4/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łęczycy w celu opracowywania i wdrażania lokalnych programów pomocy społecznej,

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „OKZ”.<sup>27</sup>

---

<sup>27</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 13

## 7. Wydział Finansowy

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1/ opracowanie projektu budżetu,
- 2/ opracowanie sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
- 3/ prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu, Powiatowych funduszy celowych, świadczeń socjalnych,
- 4/ prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa i budżetu Powiatu,
- 5/ prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 6/ bieżąca kontrola równowagi budżetowej i informowania Starosty o stanie środków,
- 7/ przygotowywanie okresowych analiz oraz oceny realizacji budżetu Powiatu w powiązaniu z zadaniami rzeczowymi,
- 8/ naliczanie należności dochodów własnych i Skarbu Państwa,
- 9/ obsługa finansowa wydatków osobowych i rozliczeń płacopochodnych,
- 10/ prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym,
- 11/ zapewnienie terminowej egzekucji należności,
- 12/ prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 13/ dokonywanie wyceny i ustalania ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych,
- 14/ opracowanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości,
- 15/ sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo – księgowej,
- 16/ obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Powiat oraz współpracy z bankami,
- 17/ prowadzenie ewidencji księgowej środków pomocowych pochodzących z Unii Europejskich,
- 18/ regulowanie płatności na podstawie dokumentów przedłożonych przez merytoryczne wydziały,
- 19/ sporządzanie dla potrzeb Starosty informacji o realizacji zadań określonych w punktach 6,8,11,16, i 17.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „FnB”.<sup>28</sup>

---

<sup>28</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 14

## **8. Wydział Promocji Powiatu**

Do zakresu działania wydziału należy:

- 1/ podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
  - 2/ współpraca z organizacjami wspierającymi rozwój lokalny, w tym z organizacjami pozarządowymi,
  - 3/ wspieranie działań związanych z rozwojem turystyki na terenie Powiatu Łęczyckiego,<sup>29</sup>
  - 4/ realizacja zadań wynikających z ustawy o samorządzie powiatowym związanych z promocją powiatu,
  - 5/ inicjowanie działań mających na celu integrację gmin Powiatu Łęczyckiego,
  - 6/ współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi samorządów terytorialnych,
  - 7/ współpraca międzynarodowa w zakresie promocji i nawiązania kontaktów gospodarczych, kulturalnych i społecznych,
  - 8/ dbałość o dobry wizerunek samorządu powiatowego oraz Powiatu Łęczyckiego w mediach,
  - 9/ krzewienie dziedzictwa kulturowego w zakresie promocji przy wykorzystaniu tradycji i historii Ziemi Łęczyckiej,
  - 10/ współpraca z Wydziałami Starostwa.
  - 11/ podejmowanie działań mających na celu partnerstwo lokalne oraz tworzenie planów i programów strategicznych.<sup>30</sup>
- Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „Pr”.

## **9. Wydział Rozwoju Gospodarczego**

Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1/ przygotowanie informacji i analiz w zakresie rozwoju gospodarczego,
- 2/ podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój lokalnej przedsiębiorczości,
- 3/ koordynacja prac związanych z wdrażaniem programów rozwoju gospodarczego,
- 4/ współpraca z wydziałami Starostwa, gminami i innymi instytucjami w sprawach dotyczących wdrażania programów rozwoju gospodarczego,
- 5/ administrowanie zasobami lokalowymi Powiatu Łęczyckiego i Skarbu Państwa,
- 6/ zlecenie przygotowania dokumentacji projektowo – kosztorysowej wraz ze współpracą z wykonawcą na etapie jej realizacji,
- 7/ sprawowanie nadzoru nad przebiegiem realizacji powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów,

<sup>29</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 15

<sup>30</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 15



- 8/ przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 9/ pozyskiwanie środków na inwestycje z funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej,
- 10/pozyskiwanie środków krajowych na inwestycje z instytucji typu: PFRON, WFOŚiGW, NFOŚiGW, MENiS, itp.

Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”<sup>31</sup>

### **10. Zespół Radców Prawnych**

Do zadań Zespołu należy m.in.:

- 1/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę,
- 2/ wykonywanie zastępstwa sądowego,
- 3/ wydawanie opinii prawnych w sprawach pracowniczych,
- 4/ sprawowanie nadzoru prawnego nad realizacją zadań statutowych samorządu powiatowego,

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZRP”.

### **11. Rzecznik Prasowy**

Rzecznik Prasowy wykonuje zadania w zakresie obsługi informacyjno-prasowej:

- 1/ organizowanie kontaktów organów samorządu powiatowego z prasą, radiem i telewizją,
- 2/ udzielanie bezpośrednich informacji związanych z realizacją zadań statutowych samorządu powiatowego,
- 3/ bieżąca współpraca z mediami,
- 4/ udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową.

Rzecznik przy znakowaniu spraw używa symbolu „RzP”.

### **12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Wykonuje on zadania z zakresu przeciwdziałania praktykom monopolistycznym i ochrony interesów konsumenta:

- 1/ zapewnienie 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/ występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konsumentów, Organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami

<sup>31</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 16

- konsumenckimi,
- 5/ wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
  - 6/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
- Powiatowy Rzecznik Konsumentów przy znakowaniu spraw używa symbolu „RzK”.

### **13. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych**

Realizuje zadania z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych. Podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej:

- 1/ odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2/ kieruje wyodrębnioną wyspecjalizowaną komórką organizacyjną ds. informacji niejawnych, zwaną pionem ochrony,
- 3/ w zakresie realizacji swoich zadań współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Na bieżąco informuje kierownika o przebiegu tej współpracy,
- 4/ opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnice państwową w razie wprowadzenia stanu wyjątkowego,
- 5/ podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym kierownika jednostki organizacyjnej, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
- 6/ przeprowadza zwykłe postępowanie sprawdzające na pisemne polecenie kierownika jednostki,
- 7/ prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiska, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych przy znakowaniu spraw używa symbolu „POIN”.<sup>32</sup>

### **14. Kancelaria tajna:**

Przyjmuje, rejestruje, przechowuje, przekazuje i wysyła dokumenty zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami:

„tajne”, „poufne”, „zastrzeżone” oraz prowadzi rejestry dokumentów:

<sup>32</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 17

- 1/ dzienniki korespondencji dokumentów oznaczonych klauzulami: „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 2/ karty zapoznania się z dokumentami oznaczonymi klauzulami: „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 3/ książkę doręczeń przesyłek miejscowych,
- 4/ dzienniki ewidencji wykonanych dokumentów oznaczonych klauzulami: „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”,
- 5/ wykaz przesyłek nadanych,
- 6/ rejestr teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych.

Kancelaria tajna przy znakowaniu spraw używa symbolu „KT”.<sup>33</sup>

### **15. Zespół Kontroli i Nadzoru:**

zajmuje się kontrolą zarządczą funkcjonującą w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

- 1/ organizacja działań kontrolnych dotyczących wykonywania zadań Powiatu przez Starostwo,
- 2/ prowadzenie kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 3/ prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z przeprowadzanymi kontrolami,
- 4/ sporządzanie projektów zaleceń pokontrolnych,
- 5/ kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 6/ współdziałanie z innymi Wydziałami Starostwa w ramach sprawowanej przez nie kontroli zarządczej w zakresie ustalonym przez Starostę,
- 7/ współdziałanie z zewnętrznymi organami kontroli -RIO, NIK, US, ZUS, itp.

Zespół przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKN”.<sup>34</sup>

### **16. Geodeta Powiatowy:**

wykonujący zadania z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.

### **17. Wydział Zarządzania Kryzysowego:**

- 1/ z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej ( Dz. U. z 2002 r Nr 21 poz. 205 z późn. zm.)

<sup>33</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt. 18

<sup>34</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 19

- a/ uwzględnienie potrzeb obronnych w realizacji zadań publicznych powiatu,
- b/ uwzględnienie potrzeb obronności w planie przestrzennego zagospodarowania powiatu, w tym potrzeb Sił Zbrojnych,
- c/ uwzględnienie w budżecie powiatu środków finansowych na realizację zadań obronnych na obszarze powiatu oraz sprawowanie nadzoru nad ich wykorzystaniem,
- d/ wykonywanie zadań w zakresie dostaw , usług i innych świadczeń na rzecz obronności państwa wynikających z programu mobilizacji gospodarki,
- e/ organizowanie i nadzorowanie szkolenia obronnego pracowników starostwa,
- f/ koordynowanie wykonania zadań obronnych , sprawowanie nadzoru nad realizacją tych zadań oraz przeprowadzanie kontroli ich wykonania w starostwie powiatowym i powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- g/ organizowanie obiegu informacji dotyczących gotowości organów starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu do funkcjonowania w razie zagrożenia i w czasie wojny,
- h/ prowadzenie postępowania reklamacyjnego w starostwie powiatowym oraz sprawowanie nadzoru nad wykonaniem tych zadań w podległych jednostkach organizacyjnych,
- i/ opracowywanie niezbędnych dokumentów organizacyjno-kompetencyjnych ( regulaminu organizacyjnego , struktur , zakresów czynności, etatów) organów starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych na czas zagrożenia i wojny,
- j/ wykonywanie zadań związanych z organizacją stanowiska kierownika dla organów samorządu powiatu,
- k/ nadzór nad gospodarką państwowymi rezerwami mobilizacyjnymi służby zdrowia w jednostkach podległych,
- l/ wykonywanie zadań związanych z realizacją świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- ł/ realizowanie przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Państwa,
- m/ kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu (art. 17 ust. 7),
- n/ przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w tym zakresie( art.25 ust.1),
- o/ przeprowadzanie poboru do wojska ( art. 35 ust.2 ),
- p/ zorganizowanie doręczania i doręczenia kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego

- stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ( art. 60 ust. 4 pkt 2 ),
- r/ zarządzanie na wniosek wojskowego komendanta uzupełnień przymusowego doprowadzania przez Policję do wskazanej jednostki wojskowej powołanego, który nie stawiał się do czynnej służby wojskowej bez uzgodnionej przyczyny w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 61 ust. 2),
- 2/ z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie **szczególnoego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju , Szefów Obrony Cywilnej Województw, Powiatów i Gmin** ( Dz. U. Nr 96 poz. 850 )
- a/ realizowanie polityki powiatu w zakresie obrony cywilnej,
- b/ określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz programowanie procesu zapobiegania tym zagrożeniom na terenie powiatu,
- c/ opracowanie powiatowych planów obrony cywilnej,
- d/ organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń,
- e/ współpraca z organizacjami i instytucjami w dziedzinie obrony cywilnej.
- 3/ z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o **Państwowej Straży Pożarnej** ( Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1230 z późn. zm.)
- a/ występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie , w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa wspólnoty samorządowej , w szczególności życia lub zdrowia komendantowi powiatowemu poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia ( art. 14 ust. 3)
- 4/ z ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o **Policji** ( Dz. U. z 2002 Nr 7 poz. 58 z późn. zm.)
- a/ opracowanie żądań Starosty kierowanych do powiatowego komendanta Policji, w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub niebezpiecznego zakłócania porządku publicznego, sprawozdań i informacji w tym zakresie ( art. 10 ust. 1 )
- b/ opracowanie żądań Starosty kierowanych do powiatowego komendanta Policji w celu przywrócenia stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszeniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego ( art. 11 ust. 1 )
- 5/ z ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o **ochronie przeciwpożarowej** ( Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz. 1297 z późn. zm.)

- a/ określenie na terenie powiatu zadań krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego, koordynowanie jego funkcjonowania i wykonania wynikających stąd zadań, także w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń życia , zdrowia lub środowiska kierowanie tym systemem ( art. 14 ust. 3),
  - b/ przekładanie wojewodzie na jego żądanie informacji związanych z wykonywaniem zadań jednostek ochrony przeciwpożarowej ( art. 21 ust. 1 pkt 3),
  - c/ przygotowanie żądania Starosty skierowanego do:
    - związków ochotniczych straży pożarnych,
    - ochotniczych straży pożarnych pozostających poza strukturami związku OSP zarządów gmin, instytucji, organizacji , osób prywatnych i fizycznych, które utworzyły jednostki ochrony p. poż. na podstawie przepisu art. 17 informacji związanych z wykonywaniem ich zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej na terenie powiatu (art. 21 ust. 2).
- 6/ z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 03 grudnia 2002 r. **w sprawie sposobu tworzenia gminnego zespołu reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Koordynacji i ich funkcjonowania** (Dz. U. Nr 215, poz. 1818)
- a/ monitorowanie, alarmowanie ludności oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych przy pomocy Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - b/ opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Reagowania Kryzysowego oraz koordynowanie działań w sytuacjach kryzysowych przy pomocy Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - c/ obsługa administracyjna Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego (§ 7 ust.9 ),
- 7/ z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. **o stanie klęski żywiołowej** ( Dz. U. Nr 62 poz. 558 z późn. zm.)
- a/ kierowanie na terenie powiatu działaniami prowadzonymi w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia ( art.8 ppkt 2),
  - b/ wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych ( art. 22 pkt 1),
  - c/ monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji (art.12 ust. 2 pkt 1),
  - d/ realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej (art. 12 ust. 2 pkt 2),

- e/ opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego ( art. 12 ust 2 pkt 3),
  - f/ planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej (art. 12 ust. 2 pkt 4),
  - g/ przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej( art.12 ust 2 pkt 5),
  - h/ realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej (art. 12 ust 2 pkt 6),
- 8/ z ustawy z dnia 20 lipca 1991 r. o **Inspekcji Ochrony Środowiska** ( Dz. U. z 2002 r. Nr 112 , poz. 982 z późn. zm.)
- a/ występowanie z wnioskiem do Starosty o wydanie , w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska, właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia (art.8a ust.4)
- 9/ z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (Dz.U. Nr 62 poz. 627 z późn. zm.)
- a/ ochrona środowiska przed awariami (art. 244)
  - b/ przyjmowanie informacji o występujących zagrożeniach, podjętych środkach zapobiegawczych i o działaniach, które będą podjęte w przypadku wystąpienia awarii przemysłowej (art.260 ust.2 pkt.3)
- 10/ z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. **Prawo wodne** ( Dz. U. Nr 115 poz 1229 z późn. zm.)
- a/ ochrona przed powodzią i suszą (art.81),
  - b/ przygotowanie decyzji Starosty nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią (art.85 ust 4),
  - c/ przygotowanie decyzji Starosty nakazującej przywrócić do stanu poprzedniego wałów przeciwpowodziowych oraz obszarów bezpośredniego zagrożenia powodzią.<sup>35</sup>
- 11/ z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007r. o **zarządzaniu kryzysowym**:
- a/ kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
  - b/ opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu reagowania kryzysowego,
  - c/ wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - d/ zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego,

<sup>35</sup> Uchwała Nr XIII/94/2004 z dnia 10 lutego 2004 r. pkt 9

- e/ zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- f/ wykonywanie zadań i przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Łęczyckiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- g/ realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- h/ przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.

12/ zapewnia obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, którego zadaniem jest:

- a/ zapewnienie całodobowej wymiany informacji dla potrzeb zarządzania kryzysowego,
- b/ współdziałanie z Centrami Zarządzania Kryzysowego administracji publicznej,
- c/ nadzorowanie funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- d/ współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- e/ współdziałanie z podmiotami realizującymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
- f/ prowadzenie dokumentacji działań podejmowanych przez Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- g/ uruchamianie i pełnienie stałego dyżuru w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych lub wprowadzenia podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.<sup>36</sup>

Wydział przy znakowaniu używa symbolu „ZK”.

### **18. Pełnomocnik do Spraw Systemu Zarządzania Jakością :**

kontroluje przestrzeganie wymagań normy ISO 9001:2008 jako podstawy certyfikacji Systemu Zarządzania Jakością.<sup>37</sup>

## **V. Zasady i tryb funkcjonowania Starostwa.**

### **§ 8**

Pracownicy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonanie zadań określonych dla poszczególnych wydziałów i stanowisk, a w szczególności za:

<sup>36</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 20

<sup>37</sup> Uchwała Nr XLIV/304/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r. pkt3



- zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- przygotowywanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Zarządu i Rady,
- właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

## § 9

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Starostwa regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## § 10

Sekretarz Powiatu sprawuje kontrolę nad realizacją zadań przyjętych przez Radę i Zarząd Powiatu, realizacją uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty. Na żądanie Starosty Sekretarz przedstawia informację w tym zakresie.

## § 11

Starosta wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie okólników. Okólniki te nie posiadają mocy przepisów powiatowych. Rejestr wymienionych aktów prowadzi Referat Kadr, Szkolenia i Spraw Obywatelskich

## **VI. Zakres upoważnień udzielonych Pracownikom do załatwiania spraw . Zasady podpisywania, aprobaty pism i decyzji.**

## § 12

1. Starosta podpisuje pisma i decyzje dotyczące spraw należących do właściwości Starostwa.
2. Do wyłącznego podpisywania przez Starostę zastrzeżone są dokumenty dotyczące spraw wymagających podpisu Starosty ze względów prawnych, kompetencji zastrzeżonych w niniejszym Regulaminie dla Starosty, a także spraw istotnych dla powiatu.

3. Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, prawo podpisu spraw wymienionych w ust.1 i 2 przysługuje w Jego zastępstwie Wicestarosta . Wicestarosta podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty.
4. Sekretarz podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu wewnętrznym w Starostwie
5. Skarbnik podpisuje dokumenty określone przepisami prawa.
6. Kierownicy Wydziałów podpisują decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych na podstawie imiennego upoważnienia Starosty oraz dokumenty w obiegu w Starostwie.
7. Projekty pism i decyzji pozostających w aktach sprawy winny być parafowane przez ich autorów, sprawdzane i aprobowane przez kierownika wydziału, a następnie przedłożone do podpisu odpowiednio z przydzielonymi kompetencjami Staroście lub innym osobom upoważnionym po złożeniu kontrasygnaty przez Skarbnika w sprawach związanych z zobowiązaniami majątkowymi”.
8. Projekty uchwał wnoszone pod obrady Zarządu winny być parafowane przez kierowników właściwych wydziałów, w sprawach finansowych skonsultowane ze Skarbnikiem, a następnie zaopiniowane przez radcę prawnego.
9. Projekty uchwał o których mowa w ust. 8 składane są do Sekretarza Powiatu w celu umieszczenia ich w porządku obrad Zarządu.
10. Starosta może udzielić pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.<sup>38</sup>

## **VII. Organizacja działalności kontrolnej.**

### **§ 13**

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana na zlecenie Starosty obejmuje jednostki organizacyjne powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.
2. Kontrola zewnętrzna Starosty obejmuje także organy samorządowe gmin w zakresie realizacji zadań powierzonych. Przeprowadzana jest przez Zespół Kontroli i Nadzoru. Starosta może upoważnić Kierownika Wydziału Starostwa zgodnie z właściwością rzeczową wydziału do uczestniczenia w kontroli.
3. Kontrolę merytoryczną i dyscypliny pracy wykonują Kierownicy Wydziałów zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

---

<sup>38</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 21

4. Kontrolę zarządczą wykonuje Zespół Kontroli i Nadzoru zgodnie z postanowieniami § 7 ust. 15.<sup>39</sup>
5. Starosta ustala, w drodze zarządzenia, szczegółowe wytyczne dokonywania działalności kontrolnej, przepływu informacji oraz obiegu dokumentów pokontrolnych i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
6. Kontrolę funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym sprawuje Sekretarz Powiatu wykonujący zadania Pełnomocnika do Spraw Systemu Zarządzania Jakością.<sup>40</sup>

## **VIII. Postanowienia końcowe.**

### **§ 14**

Kierownicy Wydziałów zobowiązani są zapoznać pracowników:

- 1/ ze Statutem Powiatu,
- 2/ z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa,
- 3/ z przepisami dotyczącymi tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4/ z zasadami BHP obowiązującymi w Starostwie,
- 5/ z Regulaminem Pracy.

### **§ 15**

Wszelkie zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone przez Radę Powiatu.

### **§ 16**

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

---

<sup>39</sup> Uchwała Nr XLVII/330/2010 z dnia 20 października 2010 r., pkt 22

<sup>40</sup> Uchwała Nr XLIV/304/2010 z dnia 30 czerwca 2010 r., pkt 4

