

**Uchwała Nr 57.202.2025  
Zarządu Powiatu Leskiego  
z dnia 23 grudnia 2025 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Lesku**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 )

**Zarząd Powiatu Leskiego  
uchwala, co następuje:**

**§ 1.**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesku wprowadza się następujące zmiany:

- 1/ w § 9 ust. 1 pkt 1 - skreśla się.
  - 2/ w § 9 kolejność punktów zmienia się odpowiednio.
  - 3/ w § 9 ust. 1 pkt 3 otrzymuje brzmienie:  
„3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych – IN”
  - 4/ w § 9 ust. 1 po dotychczasowym pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:  
„9) Wydział Oświaty i Promocji – OP”
  - 5/ w § 9 ust. 1 po nowym pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:  
„10) Referat Administracyjny – AD”
  - 6/ w § 9 ust. 1 po nowym pkt 10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:  
„11) Referat Obsługi Technicznej i Gospodarczej – OTG”
  - 7/ Kolejność następnych punktów zmienia się odpowiednio.
  - 8/ w § 10 ust. 5 pkt 12 - skreśla się.
  - 9/ w § 10 ust. 5 po dotychczasowym pkt 11 dodaje się punkty 12, 13 i 14 w brzmieniu:  
„ 12) Wydział Oświaty i Promocji”.
- (Nadzór nad zadaniami z zakresu oświaty sprawuje Wicestarosta a nadzór nad zadaniami z zakresu promocji, kultury, sportu i turystyki sprawuje Starosta).
- 13) Referat Obsługi Technicznej i Gospodarczej.
  - 14) Kadry.”
- 10/ w § 11 ust. 3 dodaje się pkt 2 w brzmieniu:  
2) Wydziałem Architektury i Budownictwa.”
  - 11/ w § 12 ust. 1 pkt 1 - skreśla się.

12/ w § 12 ust. 1 pkt 5 dodaje się podpunkty f, g, h w brzmieniu:

- „f) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie zgodności ich działania z prawem, a w szczególności stosowania procedur administracyjnych.
- g) przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych.
- h) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi.

13/ w § 12 ust. 1 pkt 7 - skreśla się.

14/ w § 12 ust. 3 jako pkt 1 dodaje się:

- „1) Referatem Administracyjnym, a dotychczasowy pkt 1 otrzymuje oznaczenie pkt 2
- 2) Biurem Rady i Zarządu Powiatu.”

15/ w § 13 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

- „12) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi w zakresie spraw finansowych.”

16/ § 16 otrzymuje brzmienie: „Referat Administracyjny”

17/ w § 16 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie:

- „Pracą Referatu Administracyjnego kieruje kierownik.”

18/ w § 16 zdania drugie i trzecie - skreśla się.

19/ w § 16 dotychczasowe zdanie czwarte otrzymuje brzmienie:

- „Do podstawowych zadań referatu należy prowadzenie spraw w zakresie:”

20/ w § 16 ust. 6:

- a) punkty 2, 3, 7 i 9 skreśla się.
- b) w pkt 5 ostatnie wyrazy „...i zewnętrznych” - skreśla się.

21/ w § 16 dodaje się ust. 7

„7. Ochrony danych osobowych:

- a) Sprawowanie nadzoru nad ochroną danych osobowych zgodnie z postanowieniami ustawy o ochronie danych osobowych.
- b) Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- c) Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę oraz prowadzenie ich rejestru.
- d) Prowadzenie rejestru zbiorów przetwarzanych danych osobowych.
- e) Prowadzenie ewidencji zgłoszeń wniosków rejestrację zbiorów danych osobowych podlegających rejestracji w GIODO.”

22/ w § 16 dodaje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. Archiwum:

- 1) Prowadzenie archiwum zakładowego a w szczególności:

- a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - b) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie jej ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczanie,
  - c) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
  - d) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
  - e) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego archiwum państwowego.
- 2) Nadzór nad składnicami akt jednostek organizacyjnych powiatu.

23/ w § 16 po dotychczasowym ust. 6 skreśla się zdania:  
„Do podstawowych zadań Referatu Gospodarczego należy:  
Punkty od 1 do 10.

24/ dotychczasowy § 16 otrzymuje oznaczenie § 25.

25/ Kolejność następujących paragrafów zmienia się odpowiednio.

26/ w § 18 zdanie drugie i trzecie - skreśla się.

27/ w § 18 skreśla się:

- a) Do podstawowych zadań Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki należy:  
Punkty od 1 do 26.
- b) W zakresie pozyskiwania środków:  
Punkty od 1 do 11.

26/ w § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Spraw Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej

- 1) kieruje i koordynuje na obszarze powiatu, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności, o ile czynności te nie są wykonywane przez terytorialny organ ochrony ludności, o którym mowa w art. 9 ust. 1 pkt 1 lit. c-d;
- 2) nadzoruje, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 3) koordynuje współpracę między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 4) organizuje współpracę między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu;
- 5) udziela gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w szczególności obejmujących:
  - a) pozyskiwanie i wykorzystywanie niezbędnych zasobów ochrony ludności i środków finansowych,

- b) skierowanie, na wniosek wójta (burmistrza, prezydenta miasta), posiadanych zasobów ochrony ludności do działań na terenie gminy w sytuacjach zagrożenia,
  - c) wzmacnianie lokalnych inicjatyw dotyczących budowania społecznej odporności,
  - d) udzielanie pomocy doraźnej na obszarze powiatu;
- 6) wydaje zalecenia, o których mowa w art. 59 ust. 1, dla wójtów (burmistrzów, prezydentów miast) gmin znajdujących się na obszarze powiatu;
  - 7) dokonuje oceny wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarł porozumienie lub wobec których wydał decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
  - 8) zawiera z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) porozumienia lub umowy o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej;
  - 9) tworzy i utrzymuje, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody;
  - 10) wspiera podmioty ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony;
  - 11) wydaje podmiotom ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie do rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty;
  - 12) ewidencjonuje podmioty i zasoby ochrony ludności na obszarze powiatu;
  - 13) wyznacza, zawiera porozumienia i wydaje decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności;
  - 14) organizuje udzielania pomocy humanitarnej na obszarze powiatu;
  - 15) opracowuje wkład do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu;
  - 16) planuje oraz organizuje szkolenia, ćwiczenia i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym zatwierdzanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu;
  - 17) organizuje i utrzymuje powiatowe elementy systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
  - 18) przeciwdziała dezinformacji obniżającej społeczną odporność na obszarze powiatu;
  - 19) planuje liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecenie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
  - 20) wyznacza, zawiera porozumienia i wydaje decyzje o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
  - 21) wydaje i odwołuje polecenia udostępnienia budowli ochronnych, udzielanie pomocy w przygotowaniu budowli ochronnych do użycia oraz informowanie ludności o umiejscowieniu obiektów zbiorowej ochrony;

22) wprowadza dane do Centralnej Ewidencji OZO;

23) finansuje i współfinansuje utrzymanie, modernizację budowy infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym budowli ochronnych;

24) zapewnia funkcjonowanie starostwa w czasie wojny;

25) wnioskuje do wojewody o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast);

a) Starosta wykonuje przy pomocy Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej.

26) sporządza co 2 lata informację o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej i przedstawianie jej radzie powiatu.

27) Do zadań rady powiatu należy uchwalanie w budżecie powiatu, na wniosek Starosty działającego w imieniu zarządu powiatu, środków finansowych przewidzianych do realizacji zadań własnych w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej.

28) Zadania:

1) koordynuje wykonywanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej wykonujące zadania ratownicze na obszarze powiatu,

2) analizuje potencjalne sytuacje zagrożeń i oceny ryzyka ich wystąpienia,

3) powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na obszarze powiatu,

4) ewidencjonowania powiatowych zasobów ochrony ludności,

5) popularyzowania wiedzy z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu, w tym kształtowania świadomości o sytuacjach zagrożeń i pożądanych zachowań społecznych,

6) wnioskowania do wojewodów o nadanie przydziałów mobilizacyjnych obrony cywilnej, w tym przydziałów na podstawie wniosków wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), dla personelu ratowniczego.”

29/ w § 21 ust. 4 dodaje się pkt 6 w brzmieniu:

„6) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Lesku, w tym:

a) prowadzenie spraw Powiatowej Rady Rynku Pracy.

30) w § 21 ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Spraw ochrony zdrowia i polityki społecznej.”

31) w § 21 ust. 5 dodaje się punkty: 12, 13 i 14 w brzmieniu:

„12) Prowadzenie spraw ekonomii społecznej.

13) Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Lesku.

14) Współpraca z Specjalistycznym Ośrodkiem Wsparcia dla Osób Doznających Przemocy Domowej w Lesku.

32/ w § 21 ust. 8 – skreśla się.

33/ po § 23 dodaje się § 24 w brzmieniu:

„Wydział Oświaty i Promocji.

Pracą Wydziału Oświaty i Promocji kieruje kierownik

Do podstawowych zadań wydziału należy prowadzenie spraw w zakresie:

1. Oświaty.

- 1) przygotowywanie dokumentacji związanej z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych szkół ponadpodstawowych; szkół specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz placówek zapewniających opiekę dzieciom i młodzieży pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 3) organizowanie konkursów na dyrektorów szkół (placówek) oświatowych,
- 4) pomoc przy procedurze awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) pomoc w organizowaniu indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 6) przygotowywanie uwag do arkusza organizacyjnego szkoły (placówki) w zakresie zgodności z przepisami prawa oświatowego i określanie skutków finansowych arkusza,
- 7) pomoc podczas kontroli realizacji zadań oświatowych przez organy nadzoru, w szczególności Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej,
- 8) opracowywanie aktów normatywnych związanych z oświatą,
- 9) sporządzanie sprawozdań o stanie realizacji zadań oświatowych,
- 10) rozliczanie średniego wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela,
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
- 12) prowadzenie i koordynowanie działań w zakresie dofinansowania kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) przygotowanie danych do udzielenia dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 14) realizacja innych zadań będących zadaniami organu prowadzącego,
- 15) współpraca z Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Lesku i Powiatowymi Jednostkami Oświatowymi.”

2. Promocji, Kultury, Sportu i Turystyki:

- 1) Inicjowanie działań i przedsięwzięć promocyjnych powiatu, w tym promowanie potencjału gospodarczego, przyrodniczego, kulturalnego i turystycznego w regionie, kraju i za granicą.
- 2) Opracowywanie wydawnictw i materiałów promocyjnych (informatory, foldery, albumy).
- 3) Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych ukazujących dorobek powiatu i jego walory za pośrednictwem środków masowego przekazu oraz publikacji i wydawnictw.

- 4) Przygotowywanie uczestnictwa w imprezach promocyjnych.
  - 5) Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi podmiotami w zakresie promowania przedsięwzięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i sportowych.
  - 6) Promowanie potencjału społecznego, gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin położonych na terenie powiatu poprzez inicjowanie konferencji, seminariów, szkoleń, spotkań, wystaw i innych form prezentacji ich historii, kultury i dorobku materialnego.
  - 7) Udział w projektach zewnętrznych służących promocji powiatu.
  - 8) Organizowanie kontaktów, spotkań władz powiatu, kierownictwa starostwa z dziennikarzami, a także udzielanie dziennikarzom pomocy w zbieraniu i sporządzaniu informacji.
  - 9) Współdziałanie z przedstawicielami lokalnych środków masowego przekazu oraz informowanie o zamierzeniach i działaniach Starosty.
  - 10) Analiza publikacji prasowych.
  - 11) Przygotowywanie materiałów prasowych, ogłoszeń i artykułów dla mediów.
  - 12) Organizowanie imprez kulturalnych, wydarzeń, konferencji prasowych.
  - 13) Prowadzenie sprawnego przekazywania mieszkańcom Powiatu informacji, ostrzeżeń, komunikatów, w tym za pośrednictwem środków masowego przekazu.
  - 14) Prowadzenie kanałów social mediów, tworzenie grafik, postów, relacji, filmów oraz ich publikacja.
  - 15) Opracowywanie treści okolicznościowych wystąpień, życzeń, gratulacji i podziękowań.
  - 16) Przygotowywanie dyplomów oraz listów gratulacyjnych.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Honorowego Patronatu Starosty.
  - 18) Opracowywanie planów finansowania działań z zakresu promocji powiatu.
  - 19) Opracowywanie projektów materiałów promocyjnych powiatu, tworzenie materiałów marketingowych, wizerunkowych, informacyjnych i reklamowych.
  - 20) Sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne.
  - 21) Bieżąca analiza efektów i skuteczności działań promocyjnych.
  - 22) Koordynacja stosowania Systemu Identyfikacji Wizualnej przez komórki i jednostki organizacyjne.
  - 23) Prowadzenie działań związanych z kampaniami promocyjnymi w środkach masowego przekazu.
  - 24) Zarządzanie wizerunkiem oraz tożsamością marki.
  - 25) Poszukiwanie i kreowanie nowych kierunków, form, metod i narzędzi zarządzania marką oraz wdrażanie przyjętego kierunku strategicznego marki, w tym podejmowania działań w zakresie budowania sieci ambasadorów marki, współpracy z instytucjami otoczenia biznesu i przedsiębiorcami,
  - 26) Współpraca w zakresie rozwoju z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami, stowarzyszeniami i podmiotami gospodarczymi.
3. W zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:
    - 1) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających

- trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie;
- 2) koordynacja opracowania i aktualizacji „Powiatowego programu opieki nad zabytkami”;
  - 3) ustanawianie i odwoływanie na wniosek Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków społecznych opiekunów zabytków;
  - 4) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków, wydawanie legitymacji społecznych opiekunów zabytków;
  - 5) udzielania dotacji z budżetu powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków i ich rozliczenie;
  - 6) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
  - 7) gromadzenia dokumentacji i materiałów historycznych dotyczących obiektów zabytkowych na terenie powiatu;

#### 4. Pozyskiwania środków:

- 1) Pozyskiwanie informacji związanych z programami Unii Europejskiej; programami rządowymi oraz możliwości pozyskiwania funduszy na współfinansowanie zadań Powiatu i przekazywanie ich Zarządowi Powiatu.
- 2) Monitorowanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań powiatu leskiego oraz przedkładanie informacji z tego zakresu.
- 3) Pozyskiwanie partnerów zewnętrznych do realizacji projektów, a także koordynacja współpracy z tego rodzaju partnerami;
- 4) Opracowywanie na potrzeby Starosty oraz Zarządu informacji o prowadzonych zadaniach współfinansowanych ze środków zewnętrznych prowadzonych przez wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 5) Koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych;
- 6) Koordynowanie i monitorowanie procesu przygotowania wniosków w przypadku zlecenia prac w tym zakresie podmiotom zewnętrznym;
- 7) Bieżące śledzenie i przekazywanie do wydziałów, samodzielnych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych informacji o możliwościach pozyskania i wykorzystania środków pomocowych;
- 8) Współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków finansowych z programów pomocowych;
- 9) Współdziałanie z gminami i powiatami, samorządem województwa, z administracją rządową w zakresie możliwości pozyskiwania dofinansowania projektów z Unii Europejskiej i innych programów pomocowych,

- 10) Utrzymywanie kontaktów z instytucjami zarządzającymi, wdrażającymi i pośredniczącymi w sprawach informacji, kontroli i sprawozdawczości dotyczącej projektów dofinansowywanych z funduszy pomocowych;
- 11) Współpraca z innymi jednostkami samorządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnej realizacji projektów.”

34/ Kolejność następnych paragrafów zmienia się odpowiednio.

35/ po nowym § 25 dodaje się: § 26 w brzmieniu: „Referat Obsługi Technicznej i Gospodarczej.”

36/ w § 26 dodaje się ust. 1, 2 i 3 w brzmieniu:

1. Referat Obsługi Technicznej i Gospodarczej, zwany dalej „Referatem”, jest samodzielną komórką organizacyjną Starostwa Powiatowego w Lesku, działającą pod bezpośrednim nadzorem Starosty.
2. Do zadań Referatu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu obsługi technicznej, eksploatacyjnej i gospodarczej Starostwa oraz obiektów będących w użytkowaniu lub zarządzie Powiatu i Skarbu Państwa.
3. Do podstawowych zadań Referatu należy w szczególności:
  - 1) Zarządzanie i utrzymanie obiektów
    - a) Nadzór nad stanem technicznym budynków, obiektów oraz instalacji technicznych będących w użytkowaniu Starostwa.
    - b) Koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z bieżącą eksploatacją, konserwacją, naprawami i remontami obiektów.
    - c) Organizowanie i nadzorowanie przeglądów okresowych, kontroli technicznych oraz odbiorów technicznych obiektów i instalacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
    - d) Prowadzenie i aktualizacja dokumentacji technicznej obiektów, w tym dokumentacji przeglądów, remontów i robót budowlanych.
    - e) Nadzór nad kotłowniami oraz innymi urządzeniami technicznymi w budynkach powiatowych i Skarbu Państwa.
  - 2) Obsługa mediów i usług eksploatacyjnych
    - a) Organizowanie i nadzorowanie zamówień oraz realizacji umów na dostawy mediów i usług eksploatacyjnych, w szczególności energii elektrycznej, gazu, wody, ciepła, wywozu odpadów oraz innych usług związanych z eksploatacją obiektów.
    - b) Współpraca z dostawcami mediów i usług w zakresie realizacji umów oraz rozliczeń technicznych.
  - 3) Rozliczenia i dokumenty kosztowe
    - a) Merytoryczna weryfikacja, opis i zatwierdzanie dokumentów księgowych oraz faktur dotyczących kosztów eksploatacji obiektów, w szczególności pod kątem zgodności z zawartymi umowami, taryfami i okresami rozliczeniowymi.

- b) Przygotowywanie opisów merytorycznych dokumentów księgowych oraz wskazywanie właściwego podziału kosztów w przypadku, gdy dotyczą one więcej niż jednego obiektu lub jednostki organizacyjnej.
- c) Przekazywanie opisanych dokumentów do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa w celu przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej, ewidencji i dalszych rozliczeń.

#### 4) Utrzymanie porządku i mienia

- a) Zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz oraz na zewnątrz budynków powiatowych i Skarbu Państwa.
- b) Administrowanie składnikami majątku ruchomego i nieruchomego pozostającego w zarządzie Starostwa.
- c) Nadzór nad właściwym użytkowaniem sprzętu, urządzeń oraz wyposażenia.

#### 5) Transport i pojazdy służbowe

- a) Prowadzenie ewidencji pojazdów służbowych, kart drogowych oraz ewidencji przebiegu pojazdów.
- b) Dokonywanie rozliczeń zużycia paliwa, olejów, części oraz kosztów eksploatacji pojazdów służbowych.

#### 6) Wsparcie organizacyjne

- a) Zapewnienie obsługi technicznej i logistycznej uroczystości, wydarzeń oraz narad organizowanych przez Starostwo.

#### 7) Inne zadania

- a) Realizacja innych zadań z zakresu obsługi technicznej i gospodarczej, zleconych przez Starostę.

37/ Kolejność następnych paragrafów zmienia się odpowiednio.

38/ Szczegółowa struktura wydziałów Starostwa Powiatowego w Lesku po zmianach stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu

39/ Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku po zmianach stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Leskiemu.

§ 3.

1. W pozostałym zakresie Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Lesku zachowuje brzmienie dotychczasowe.
2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2026 r.

STAROSTA

Wojciech Stelmach



## **SZCZEGÓŁOWA STRUKTURA WYDZIAŁÓW STAROSTWA POWIATOWEGO W LESKU**

### **I. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII**

- 1) Kierownik Wydziału – Geodeta Powiatowy.
- 2) Kierownik Referatu - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 3) Kierownik Referatu Ewidencji Gruntów i Budynków.
- 4) Wieloosobowe stanowisko pracy – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 5) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji gruntów i budynków.
- 6) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. klasyfikacji, scaleń i wymiany gruntów.

### **II. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

- 1) Kierownik Wydziału
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. gospodarki mieniem Skarbu Państwa i Powiatu oraz ochrony środowiska, geologii, rybactwa i rolnictwa.
- 3) Stanowisko pracy ds. leśnictwa.

### **III. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA**

- 1) Kierownik Wydziału.
- 2) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania pozwoleń na budowę.

### **IV. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU**

- 1) Kierownik Wydziału.
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. rejestracji pojazdów.
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. wydawania uprawnień do kierowania pojazdami.
- 4) Stanowisko pracy ds. nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców, instruktorami, stacjami kontroli pojazdów, diagnostami, transportem zbiorowym i zarządzaniem ruchem na drogach.

## **V. WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU**

- 1) Kierownik Wydziału – Główny Księgowy Starostwa.
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ogólno-organizacyjnych i płac.
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. opracowania i realizacji budżetu oraz kontroli realizacji zadań objętych budżetem.
- 4) Stanowisko pracy do obsługi finansowej Starostwa oraz dochodów budżetu państwa.

## **VI. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

- 1) Kierownik Wydziału
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.

## **VII. WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

- 1) Kierownik Wydziału
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. zarządzania kryzysowego, spraw obywatelskich i zdrowia.
- 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **VIII. WYDZIAŁ OŚWIATY I PROMOCJI**

- 1) KIEROWNIK WYDZIAŁU
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświaty
- 3) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. funduszy europejskich, promocji, kultury, sportu i turystyki

## **IX. REFERAT ADMINISTRACYJNY**

- 5) Kierownik Referatu.
- 6) Stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu, zaopatrzenia i spraw administracyjnych.
- 7) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi interesanta i kancelarii ogólnej oraz archiwum.
- 8) Stanowisko pracy ds. kadr, kontroli wewnętrznej i kontroli zarządczej.

- 9) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej.
- 10) Stanowisko pracy ds. bezpieczeństwa i higieny pracy w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.
- 11) Stanowisko pracy ds. RODO.

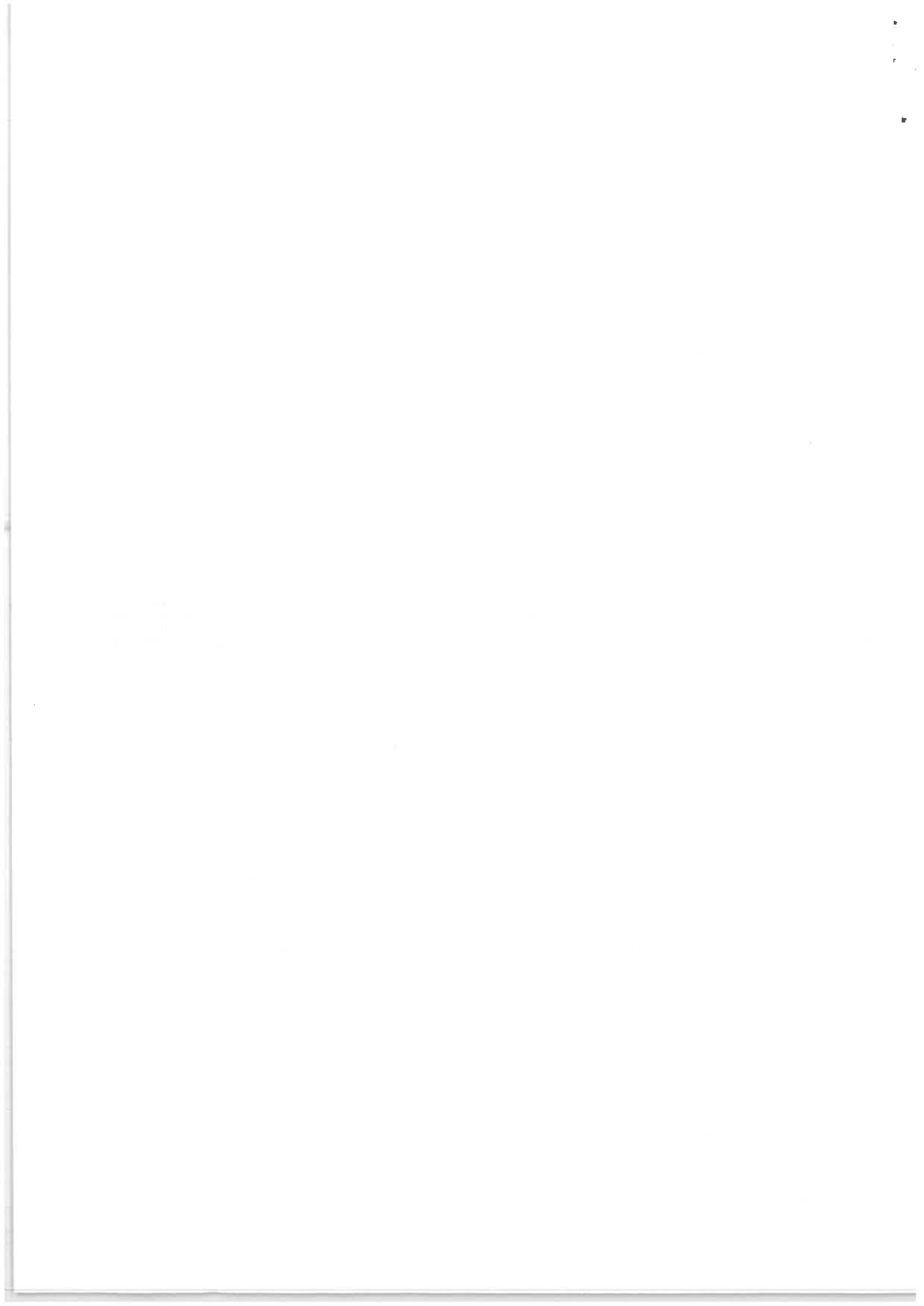
## **X. REFERAT OBSŁUGI TECHNICZNEJ I GOSPODARCZEJ**

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. obsługi technicznej i gospodarczej
- 3) Konserwatorzy
- 4) Kierowca
- 5) Sprzątaczk

## **XI. Biuro Rady i Zarządu Powiatu**

- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Rady i Zarządu Powiatu.

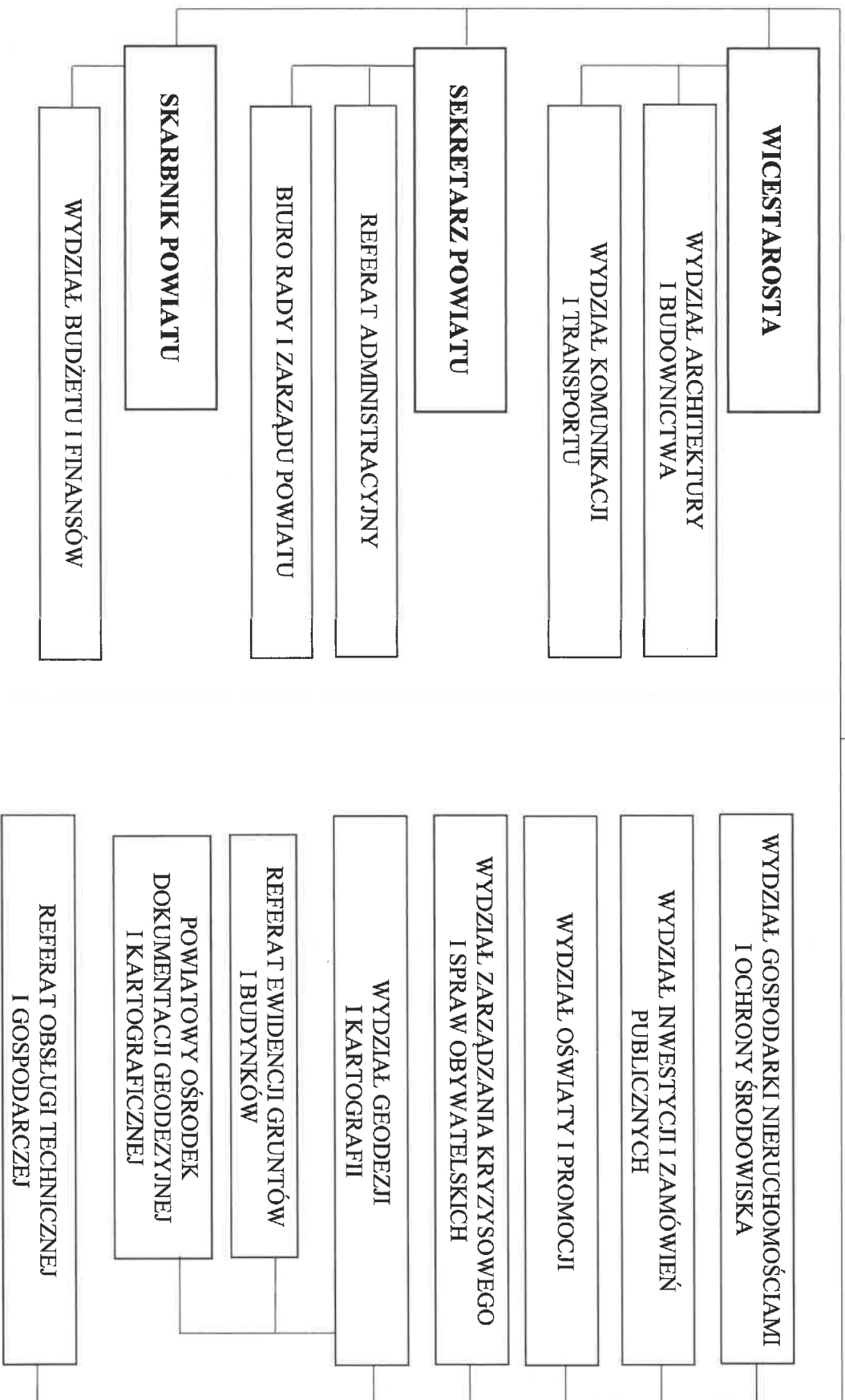
STAROSTA  
  
Wojciech Stelmach



**ZARZĄD POWIATU  
W LESKU**

Schemat organizacyjny  
Starostwa Powiatowego w Lesku

Załącznik nr 2  
do Regulaminu  
z 23.12.2025 r.



**STAROSTA**  
*Wojciech Stelmach*

