



UCHWAŁA NR 2163/2018
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 26 września 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349 i 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmienionego Uchwałą Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r., Uchwałą Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r., Uchwałą Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r., Uchwałą Nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2015 r., Uchwałą Nr 572/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2015 r., Uchwałą Nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r., Uchwałą Nr 1200/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 stycznia 2017 r., Uchwałą Nr 1544/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 września 2017 r., Uchwałą Nr 1947/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 maja 2018 r.) dokonuje się następujących zmian:

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu „PSiPP”:

1) w zakresie edukacji:

- a) zadania związane z prowadzeniem przez Powiat Łódzki Wschodni publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz publicznych szkół specjalnych, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
- zakładaniem szkół i placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz ich likwidacją,
 - ustalaniem planów sieci publicznych szkół i obwodu działania poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
 - prowadzeniem procedury dotyczącej przygotowania projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - opracowywaniem wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - nadzorem nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
 - wydawaniem skierowań do kształcenia specjalnego, do internatu specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, do zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, do zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz akceptacją indywidualnego nauczania,



- kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- naborem do szkół prowadzonych przez Powiat,
 - sporządzaniem sprawozdań wymaganych przepisami prawa oświatowego,
 - sporządzaniem bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
 - sporządzaniem projektów porozumień dotyczących powierzenia zadań z zakresu edukacji publicznej,
 - opracowywaniem zasad ustalania czasu pracy nauczycieli nieuregulowanego przez ustawę Karta Nauczyciela,
 - analizowaniem i opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół oraz placówek przed ich zatwierdzeniem,
 - prowadzeniem procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
 - opracowywaniem planów i regulaminów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe oraz z merytorycznych rozporządzeń,
 - przygotowywaniem dokumentacji związanej z procedurą tworzenia rady oświatowej powiatu,
- b) zadania związane z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- d) zadania dotyczące dotowania szkół i placówek niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, w tym rozliczania udzielonych dotacji,
- e) zadania związane z finansowaniem szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, w tym:
- przygotowywanie projektu budżetu na dany rok w działach dotyczących szkół i placówek oświatowych,
 - wnioskowanie o dokonanie zmian w planach finansowych szkół i placówek oraz w budżecie Powiatu,
 - sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe i innych wydatków w działach związanych z oświatą oraz analiza tych wydatków,
 - analiza i wyliczenie poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sporządzenie stosownego sprawozdania w tej sprawie,
 - ustalanie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne,
 - dokonywanie rozliczeń dotacji celowych otrzymanych przez Powiat na zadania oświatowe,
 - rozliczanie subwencji oświatowej otrzymanej na prowadzenie szkół i placówek oraz występowaniem o środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- f) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do organu prowadzącego zadań z zakresu edukacji publicznej, określonych w aktach normatywnych;



2) w zakresie sportu:

a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie, w tym spraw związanych z:

- prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej),
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz o odmowie wpisu,
- wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej) oraz o odmowie wpisu,
- nadzorem nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej), w tym wydawaniem wyciągów z prowadzonych ewidencji,
- realizacją zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięte wyniki sportowe,
- organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych,
- obsługą kancelaryjną Powiatowej Rady Sportu;

3) w zakresie dotyczącym organizacji pozarządowych:

a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym związanych:

- z opracowywaniem rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ww. ustawy oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
- ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;

b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym związanych:

- ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego oraz fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
- z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- z wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie stowarzyszenia do ewidencji oraz odmowie wpisu;

4) w zakresie kultury:

a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania, wynikającego z ustawy o bibliotekach, w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, w tym z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na ten cel;

5) w zakresie zdrowia:

a) prowadzenie spraw związanych z:

- zadaniami z zakresu promocji, ochrony zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- zadaniami wynikającymi z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym opracowywaniem programów polityki zdrowotnej oraz sporządzaniem informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej,
- ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu, na podstawie ustawy prawo farmaceutyczne;



6) w zakresie promocji i strategii rozwoju Powiatu:

- a) zadania związane z opracowywaniem strategii rozwoju Powiatu i planu rozwoju lokalnego oraz sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji,
- b) organizacja powiatowych imprez oraz uroczystości promocyjno-kulturalnych i patriotycznych,
- c) opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych Powiatu,
- d) prowadzenie procedury zamówień artykułów promujących Powiat oraz ich rozpowszechnianie,
- e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu,
- f) podejmowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej,
- g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i wykorzystywaniem herbu i flagi Powiatu oraz patronatu Starosty Łódzkiego Wschodniego,
- h) prowadzenie strony internetowej Powiatu, polegające na: zbieraniu, selekcjonowaniu, opracowywaniu, redagowaniu, wprowadzaniu i modyfikowaniu informacji dla potrzeb strony oraz jej stała aktualizacja,
- i) prowadzenie profili Powiatu w mediach społecznościowych,
- j) tworzenie dokumentacji fotograficznej imprez i przedsięwzięć promujących Powiat,
- k) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu;

7) inne zadania:

- a) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok/szczątków ludzkich z zagranicy,
- b) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- c) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie: promocji (dział 750), bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej (dział 754), kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (dział 921), kultury fizycznej (dział 926) oraz w pozostałym zakresie, należącym do właściwości Wydziału.”;

2) § 4 otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RGRiOŚ”:

1) zadania z zakresu koncepcji wsparcia i rozwoju gospodarczego Powiatu:

- a) pozyskiwanie środków z programów państwowych i Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu,
- b) koordynacja współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
- c) nadzór nad procedurami udzielenia zamówień publicznych przy realizacji zadań inwestycyjnych,
- d) nadzór nad realizacją i odbiorami zadań inwestycyjnych,
- e) rozliczanie inwestycji;

2) zadania z zakresu prawa wodnego, w tym:

- a) prowadzenie postępowań wodnoprawnych w toku wydawania decyzji zintegrowanych,



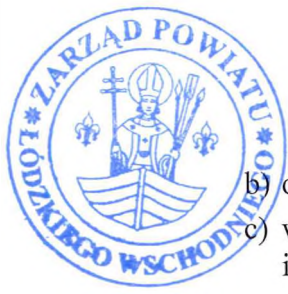
- b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze stwierdzeniem przejścia gruntów pokrytych wodami lub urządzeń wodnych do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- c) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
- d) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń wobec podmiotów niebędących członkami spółki wodnej zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- e) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego;
- 3) zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym:
- a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych dla wykonania ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h oraz likwidacji otworów wiertniczych,
- b) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych złóż kopalin poszukiwanych lub rozpoznawanych na obszarze do 2,0 ha,
- c) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż kopalin pospolitych o powierzchni do 2,0 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu kopaliny do 20 tys. m³ wykonywanych bez użycia środków strzałowych,
- d) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych i zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dotyczących robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- e) sprawowanie nadzoru i kontroli wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji oraz w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- f) bilansowanie zasobów kopalin,
- g) wydawanie decyzji naliczających opłatę eksploatacyjną za wydobywanie kopaliny na mocy koncesji wydanej przez Starostę,
- h) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie zasobów archiwum geologicznego z terenu powiatu łódzkiego wschodniego;
- 4) zadania z administracji gospodarki odpadami, w tym:
- a) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na zbieranie, na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie) oraz zbieranie i wytwarzanie odpadów,
- b) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- c) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- d) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów;
- 5) zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,



- d) dokonywanie przewidzianych przepisami prawa analiz pozwoleń zintegrowanych,
 - e) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń zintegrowanych,
 - f) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
 - g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz decyzji wnoszących sprzeciw ww. zgłoszeniu,
 - h) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - i) wydawanie decyzji nakładających na podmiot negatywnie oddziaływający na środowisko obowiązek ograniczenia oddziaływania i przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - j) wydawanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - k) przygotowanie uchwał w sprawach tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania,
 - l) nadzór nad opracowywaniem powiatowego programu ochrony środowiska oraz raportu z jego wykonania,
 - m) opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
 - n) opiniowanie programów ochrony powietrza,
 - o) monitoring programów ochrony powietrza i programów ochrony przed hałasem oraz przekazywanie sprawozdań marszałkowi województwa,
 - p) prowadzenie rozliczeń w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - q) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń do emisji gazów cieplarnianych w przypadku instalacji objętych systemem handlu uprawnieniami,
 - r) dokonywanie okresowych analiz ww. zezwoleń,
 - s) współdziałanie z wojewódzkim inspektorem ochrony środowiska w usuwaniu bezpośrednich zagrożeń dla środowiska;
- 6) zadania z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - b) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
 - c) opiniowanie decyzji środowiskowych dla instalacji wymagających pozwolenia zintegrowanego;
- 7) zadania z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wydawanie decyzji dotyczących wyłączania gruntów z produkcji rolniczej,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania terenu;
- 8) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- a) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zasobów geologicznych, terenów osuwiskowych, dróg powiatowych i zadań inwestycyjnych Powiatu,



- b) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 9) zadania z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) powoływanie, odwoływanie i nadzór nad społecznymi strażami rybackimi;
- 10) zadania z zakresu gospodarki leśnej:
- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - b) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia szkodników w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
 - c) wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - d) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
 - e) nadzór nad sporządzaniem planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i realizacja tych planów;
- 11) zadania z zakresu ochrony przyrody:
- a) prowadzenie rejestru zwierząt, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew rosnących na nieruchomości będącej własnością gminną,
 - c) udzielanie zgody właścicielskiej na usuwanie drzew z pasów drogowych dróg powiatowych;
- 12) zadania z zakresu prawa łowieckiego:
- a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz ustalanie czynszu dzierżawnego na dany rok łowiecki,
 - b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
 - c) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 13) zadania z zakresu transportu kolejowego:
- a) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających transport kolejowy,
 - b) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów wydanych na podstawie ustawy o transporcie kolejowym;
- 14) zadania z zakresu dróg publicznych, w tym:
- a) uzgadniania zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,



- b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu przed jego naruszeniem,
- c) wydawanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych,
- d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz ustalanie opłat za to zajęcie,
- f) opiniowanie i uzgadnianie projektów związanych z zarządzaniem dróg wszystkich kategorii,
- g) nadawanie drógom i pozbawianie dróg publicznych kategorii dróg powiatowych,
- h) opiniowanie zmian kategorii dróg powiatowych i gminnych,
- i) uzgadnianie warunków korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej zlokalizowanych przy drogach powiatowych;

15) zadania z zakresu dróg, ruchu i transportu drogowego, w tym:

- a) uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- b) wydawanie zezwoleń i opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- c) prowadzenie postępowań obejmujących usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,
- d) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,
- e) opiniowanie i uzgadnianie inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- f) współpraca z ubezpieczycielem dróg powiatowych w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;

16) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:

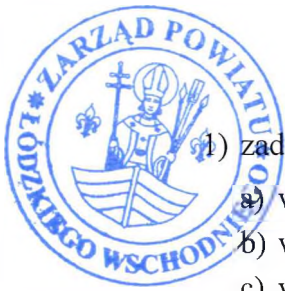
- a) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- b) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmiany,
- c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celu publicznego;

17) zadania wynikające z ustawy prawo przedsiębiorców oraz ustawy o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców:

- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.”;

3) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Do zadań Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich „KiSO”:



1) zadania z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:

- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy na podstawie krajowego prawa jazdy,
- c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym środki pieniężne,
- d) dokonywanie wpisu potwierdzającego posiadanie świadectwa kwalifikacji zawodowej, poprzez wymianę dokumentu,
- e) generowanie i obsługa profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie danych do ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym,
- f) wydawanie wtórnika bądź nowego dokumentu w przypadku jego utraty, zniszczenia, przedłużania ważności lub zmiany stanu faktycznego powodującego zmianę danych,
- g) przyjmowanie do depozytu dokumentów uprawniających do kierowania zatrzymanych przez organ kontroli ruchu drogowego, prokuraturę lub sąd oraz ich wydanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
- h) zatrzymywanie oraz zwracanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
- i) cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- j) kierowanie kierujących pojazdami na: egzamin sprawdzający kwalifikacje, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kursy reedukacyjne,
- k) przyjmowanie wydanych przez prokuratora i sąd postanowień o zatrzymaniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
- l) wykonywanie kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd dotyczących kierowców i osób bez uprawnień,
- m) zatrzymywanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami dłużnikom alimentacyjnym oraz uchylanie decyzji na wniosek wójta/burmistrza;

2) zadania z zakresu rejestracji pojazdów, w tym:

- a) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
- c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu w pojeździe zmian konstrukcyjnych a także zmiany danych dotyczących właściciela oraz pojazdu, zapisanych w dowodzie rejestracyjnym,
- d) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, o ile pojazd został zbyty lub zarejestrowany za granicą lub w przypadku zaistnienia innych przesłanek stanowiących podstawę do wyrejestrowania,
- e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- f) wydawanie wtórników utraconych dokumentów oraz wtórników tablic rejestracyjnych,
- g) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz tabliczki znamionowej zastępczej,



- h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska na wniosek uprawnionego organu,
 - i) przyjmowanie do depozytu od policji i innych organów oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz zwracanie właścicielowi tych dokumentów po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,
 - j) kontrolowanie wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów,
 - k) wydawanie (zamawianie) kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
 - l) przekazywanie danych o pojazdach i właścicielach, w systemie teleinformatycznym do centralnej ewidencji pojazdów;
- 3) zadania z zakresu nadzoru i kontroli starosty nad działalnością regulowaną, w tym:
- a) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) wpisywanie i skreślanie osób z ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora,
 - c) nadzór i kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) kontrola infrastruktury ośrodka szkolenia kierowców wpisanych w innym powiecie, a których infrastruktura znajduje się na terenie powiatu łódzkiego wschodniego,
 - e) sporządzanie analiz statystycznych zdawalności osób szkolonych w poszczególnych ośrodkach szkolenia kierowców,
 - f) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
 - g) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,
 - h) nadzór i kontrola działalności stacji kontroli pojazdów;
- 4) zadania z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego, w tym:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - d) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - e) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
 - f) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
 - g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii III,



- b) analiza i uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym,
 - i) wydawanie lub odmowa uzgodnień planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
 - k) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji, które złożyły wniosek o stwierdzenie nabycia spadku oraz przenoszenie uprawnień z zezwoleń lub licencji na spadkobierców,
 - l) wydawanie, odmowa wydania lub stwierdzanie nieważności zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
 - m) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
 - n) nakładanie kar pieniężnych w związku z art. 95 a ustawy o transporcie drogowym,
 - o) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
 - p) przekazywanie do CEIDG danych o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
 - q) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wypełniania wymogu dobrej reputacji przez przedsiębiorców i osoby zarządzające transportem drogowym,
 - r) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym:
- a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie, organizowanie i wykonywanie dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - d) realizacja zadań związanych z radiową siecią zarządzania wojewody,
 - e) uzgadnianie oraz opiniowanie aktów prawa miejscowego w aspekcie wymogów dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - f) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz koordynacja działań powiatowych służb, inspekcji i straży w sytuacjach szczególnych,
 - g) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących zarządzania kryzysowego,
 - h) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w podległych jednostkach.
- 6) zadania z zakresu Obrony Cywilnej, w tym:
- a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu obrony cywilnej,



- b) planowanie, organizowanie i wykonywanie dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
 - c) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz planowanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - d) planowanie, przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia ludności na obszarze powiatu,
 - e) tworzenie, przygotowywanie i zapewnianie działania powiatowego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz powiatowego systemu wykrywania i alarmowania,
 - f) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - g) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - h) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
 - i) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - k) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
 - l) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej w podległych jednostkach;
- 7) zadania z zakresu spraw obronnych, w tym:
- a) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zapasowych miejsc pracy dla organu administracji samorządowej,
 - b) wykonywanie przedsięwzięć związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych RP i wojsk sojuszników wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno – wojskowej (CIMIC),
 - c) planowanie zadań dotyczących przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa,
 - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz zabezpieczenie organizacyjno-materiałowe Powiatowej Komisji Lekarskiej przy prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
 - e) określanie potrzeb oraz profilu aktualizacji zakresu przygotowań obronnych poprzez opracowywanie projektu Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych powiatu łódzkiego wschodniego,
 - f) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz organizacja akcji kurierskiej,
 - g) występowanie do władz samorządowych o nadanie świadectw osobistych i rzeczowych dotyczących realizacji zadań obronnych,
 - h) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny,
 - i) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego ŁUW w Łodzi oraz z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - j) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - k) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z dziedziny obronności;

8) inne zadania ogólne wydziału, w tym:

- a) wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach należących do kompetencji wydziału,
- b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw merytorycznych wydziału,
- c) współpraca z organami administracji publicznej, w tym również z sądami, prokuraturą, policją, inspekcją transportu samochodowego, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami,
- d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw leżących w kompetencji wydziału,
- e) zamawianie, magazynowanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- f) realizacja innych zadań Powiatu, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zadań merytorycznych wydziału.”.

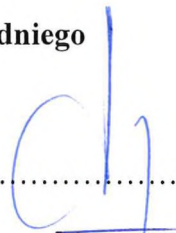
2. W pozostałym zakresie treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, pozostaje bez zmian.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

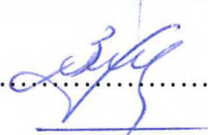
Starosta – Andrzej Opala

.....


Wicestarosta – Ewa Gładysz

.....

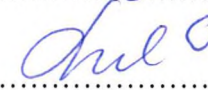
Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

.....


Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

.....

Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak

.....




SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Waler-Wisiatkowska