

**Załącznik nr 1
do Obwieszczenia Rady Powiatu
Łódzkiego Wschodniego
z dnia 20 kwietnia 2006 r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO**

W ŁODZI

(tekst jednolity)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania, a w szczególności strukturę, zakresy działań wydziałów, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, organizację przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków mieszkańców, sposób wykonywania kontroli, podpisywania pism i dokumentów.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Łodzi działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r. nr 106 poz. 668 z późn. zm.);
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz.U. z 1998 r. nr 96 poz. 603 z późn. zm.);
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. nr 133 poz. 872 z późn. zm.);
5. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 1998 r. nr 99 poz. 631);
6. Kodeksu postępowania administracyjnego;
7. Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
8. Innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi jest mowa o:

- 1) „Powiecie”- należy przez to rozumieć Powiat Łódzki Wschodni;
- 2) „Radzie”- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 3) „Zarządzie”- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 4) „Starości” lub „Wicestarości”- należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;
- 5) „Starostwie”- należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 6) „Kierownictwie Starostwa Powiatowego”- należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika Powiatu;
- 7) „Wydziałach”- należy przez to rozumieć wydziały lub równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie;
- 8) „Naczelniku Wydziału”- należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału lub Naczelnika równorzędnej komórki organizacyjnej o innej nazwie;
- 9) „Regulaminie”- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 4. 1. Do zadań Starostwa Powiatowego w Łodzi należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych o charakterze ponadgminnym;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień;
- 3) zapewnienie wykonywania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 4) zapewnienie obsługi Rady Powiatu i jej organów;
- 5) wykonywanie uchwał Rady Powiatu.

2. W zakresie zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wykonawczych:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach;
- 2) zapewnienie wykonania wydanych decyzji.

3. Kształtowanie prawidłowego orzecznictwa administracyjnego.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania pracą Starostwa.

§ 5. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty i Sekretarza Powiatu.

2. Wicestarosta działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność za realizację zadań w powierzonym zakresie. Wykonując wyznaczone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań Powiatu i kontroluje działalność Wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu, bezpośrednio mu podległych.

Jeżeli Starosta nie może pełnić obowiązków służbowych, pełni je Wicestarosta, a zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty.

3. Sekretarz Powiatu w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa Powiatowego i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Starostwie Powiatowym.

4. Skarbnik Powiatu - Główny Księgowy budżetu Powiatu odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Powiatu na podstawie uchwalonego przez Radę budżetu.

5. (skreślony)

ROZDZIAŁ III

Podział zadań w kierownictwie Starostwa

§ 6. 1. Starosta kieruje i koordynuje działaniami w zakresie ważniejszych problemów społeczno- gospodarczych i kulturalnych Powiatu, nadzoruje działania Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz Naczelników Wydziałów i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.

2. W szczególności do zadań Starosty należy:

- a) reprezentowanie Starostwa Powiatowego w Łodzi na zewnątrz;
- b) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu;
- c) powoływanie i odwoływanie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu; powoływanie i odwoływanie kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, w uzgodnieniu z Wojewodą, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej oraz zatwierdzanie programów ich działania;
- d) wykonywanie funkcji przewodniczącego Zarządu i organizowanie jego pracy;
- e) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- f) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę;

- g) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu;
- h) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady;
- i) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowiska Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika Powiatu oraz Członków Zarządu;
- j) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- k) udzielanie upoważnień Wicestarości, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji;
- l) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach;
- m) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;
- n) udzielanie wywiadów i informacji środkom przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu.

3. Ponadto do zadań Starosty należy koordynacja działań i nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji podległego Wydziału i samodzielnych Stanowisk Pracy, tj:

- a) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- b) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
- c) Stanowisko ds. Kontroli,
- d) Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Stanowiska ds. BHP,
- g) Geodeta Powiatowy.

§ 7. Do zadań Wicestarosty należy:

1. Koordynacja działań i nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji podległych Wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy, tj:
 - a) Wydziału Polityki Społecznej,
 - b) Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich,
 - c) Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami z wyjątkiem spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, które są podporządkowane bezpośrednio Starości,
 - d) Referat ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu.
2. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące jednostki organizacyjne powiatu:

- a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- b) Szkoły ponadgimnazjalne, szkoły specjalne, placówki oświatowe,
- c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
- d) domy pomocy społecznej,
- e) Świetlica Dworcowa,
- f) Rodzinny Dom Dziecka.

3. Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały, Referat ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu i powiatowe jednostki organizacyjne;

4. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;

5. Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;

6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej organów;

7. Uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu.

8. Wicestarosta może jednocześnie pełnić funkcję Kierownika referatu ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu.

§ 8. 1. Skarbnik Powiatu nadzoruje działalność podległego mu Wydziału Finansowo - Księgowego, w zakresie wykonywania zadań finansowo-księgowych Powiatu.

2. Skarbnik Powiatu może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo – Księgowego.

§ 9. 1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Wydziału Organizacyjnego oraz Stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu.

2. Sekretarz Powiatu może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

§ 10. Geodeta Powiatowy może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

§ 11. (skreślony)

§ 11a. (skreślony)

§ 12. Do zadań Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Łodzi należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do merytorycznego zakresu działania Wydziału;
- 2) realizacja zadań w zakresie spraw określonych w przepisach szczególnych.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność odszkodowawcza jednostek samorządu powiatowego.

§ 13. 1. W przypadku, gdy osoba fizyczna dozna szkody na osobie lub mieniu do których doszło na skutek wykonywania zadań samorządu powiatowego, poszkodowany może domagać się od jednostki samorządu powiatowego wszelkich odszkodowań pozostających w związku przyczynowym z działaniem lub zaniechaniem funkcjonariusza.

2. Funkcjonariuszami jednostki samorządu powiatowego są:

- 1) wszyscy pracownicy samorządowi, a także osoby, do których stosuje się przepisy o pracownikach samorządowych;
- 2) radni, członkowie zarządu powiatu;
- 3) osoby działające na zlecenie organów jednostek samorządu powiatowego oraz ich związków.

3. Jeżeli szkoda została wyrządzona przy wykonywaniu przez jednostkę samorządu powiatowego zadań z zakresu administracji rządowej lub zleconych przez ustawy albo powierzonych, odpowiedzialność ponoszą solidarnie Skarb Państwa i jednostka samorządu powiatowego.

ROZDZIAŁ V

Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 14. 1. W skład Starostwa Powiatowego w Łodzi wchodzi następujące wydziały:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy – przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”;
- 2) Wydział Polityki Społecznej – przy znakowaniu spraw używa symbolu „PS”;
- 3) Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - przy znakowaniu spraw używa symbolu „BGiGN”;
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGRiOŚ”;
- 5) Wydział Komunikacji i Spraw Obywatelskich - przy znakowaniu spraw używa symbolu „KiSO”;
- 6) Wydział Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”;
- 7) Referat ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu przy znakowaniu spraw używa symbolu „FS”.

2. W ramach Starostwa działają następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) podporządkowane bezpośrednio Staroście:

- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRK”,
 - b) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OP”
 - c) Stanowisko ds. Kontroli – przy znakowaniu spraw używa symbolu „KO”.
 - d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kierownik Kancelarii Tajnej – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OI”,
 - e) Stanowisko ds. BHP – przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”,
 - f) Geodeta Powiatowy - przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”.
- 2) nadzorowane przez Sekretarza Powiatu:
- a) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu - przy znakowaniu spraw używa symbolu „ORP”.

3. (skreślony)

4. Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu określa zadania wykonywane przez poszczególne Wydziały.

5. Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu zawiera schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi.

§ 15. 1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.

2. Naczelnicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie czynności określonych dla poszczególnych Wydziałów przez obowiązujące przepisy i zakresy wykonywanych zadań, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

3. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają za prawidłową organizację pracy w Wydziałach oraz ustalają w uzgodnieniu ze Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu zakresy czynności zatrudnionych tam pracowników.

4. W przypadku nieobecności Naczelnika Wydziału, zastępuje go inny, wyznaczony przez Starostę pracownik.

5. Obsługę prawną Starostwa wykonują Radcowie Prawni, zatrudnieni na Stanowisku ds. Obsługi Prawnej.

6. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Zarząd na wniosek Starosty.

7. W skład Wydziałów wchodzi:

- 1) wieloosobowe stanowiska pracy,

2) jednoosobowe stanowiska pracy.

8. W Wydziale Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się Referaty: - Referat Budownictwa i Referat Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

9. Merytoryczną odpowiedzialność za realizację zadań określonych w Załączniku Nr 1 w § 3 pkt 1 ponosi Kierownik Referatu Budownictwa, który w zakresie nadzoru i koordynacji zadań podlega Naczelnikowi Wydziału.

10. Merytoryczną odpowiedzialność za realizację zadań określonych w Załączniku Nr 1 w § 3 pkt 2-4 ponosi Naczelnik Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami.

11. Organizację i tryb pracy Stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu ustala Przewodniczący Rady Powiatu w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu.

12. Tworzy się stanowiska pracy Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w: Urzędzie Miejskim w Koluszkach, Urzędzie Miejskim w Tuszynie, Urzędzie Miejskim w Brójcach i Urzędzie Miejskim w Rzgowie.

13. Tworzy się stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich w: Urzędzie Miejskim w Koluszkach, Urzędzie Miejskim w Tuszynie i Urzędzie Miejskim w Rzgowie

§ 16. Roczny plan etatów Starostwa z podziałem na Wydziały ustala Zarząd na wniosek Starosty.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne Wydziałów

§ 17. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) Opracowanie, w części dotyczącej zakresu działania okresowych i wieloletnich projektów programów zadań społeczno-gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu;
- 2) Przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów;
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno-gospodarczym i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty;
- 4) Podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań Wydziału;
- 5) Współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami;
- 6) Współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej;

- 7) Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości;
- 8) Prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 9) Przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty;
- 10) Prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydziału, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 11) Przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 12) Realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych, współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym w zakresie udzielania informacji środkom przekazu;
- 13) Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
- 14) Organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 15) Współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą;
- 16) Prowadzenie rejestrów umów w zakresie właściwości Wydziału;
- 17) Nadzór i kontrola funkcjonalna realizowanej części budżetu pod względem rzeczowo - finansowym.

ROZDZIAŁ VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 18. 1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 19. 1. Akt prawny winien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;

4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera::

- 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja);
- 2) numer aktu;
- 3) oznaczenie organu podejmującego akt;
- 4) datę aktu;
- 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu.

5. W treści aktu należy:

- 1) podać zwięzłe istotne postanowienia aktu ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
- 2) wskazać termin realizacji;
- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu;
- 4) ustalić termin wejścia w życie aktu;
- 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc;
- 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu w przypadku, gdy przewidują to przepisy.

6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno-prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału przygotowującego projekt.

§ 20. 1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały powinny być uzgodnione z:

- 1) Starostą, Wicestarostą, Sekretarzem;
- 2) Właściwą Komisją Rady w przypadku projektów uchwał Rady;
- 3) Skarbnikiem w sprawach budżetowych i finansowych.

2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez radców prawnych.

3. Każdy projekt uchwały Rady proponowany przez Zarząd obligatoryjnie podlega akceptacji radców prawnych.

4. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego Wydziału – Starosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 21. 1. Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są:

- 1) uchwały Rady;
- 2) uchwały i decyzje Zarządu.

2. Podstawowymi formami aktów prawnych wydawanych przez Starostę są zarządzenia, decyzje i polecenia.

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych;
- 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem.

3. Projekt aktu prawnego Zarządu Powiatu winien być przekazany pracownikowi Wydziału Organizacyjnego obsługującemu Zarząd Powiatu dzień przed terminem posiedzenia Zarządu Powiatu.

4. W uzasadnionych przypadkach określony termin może być skrócony.

5. Przyjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub jej komisje, Wydział Organizacyjny przekazuje Stanowisku ds. obsługi Rady Powiatu.

6. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu, Przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu komisjom i na sesji Rady.

§ 23. 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty Łódzkiego Wschodniego prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu.

3. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 24. Naczelnik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu obowiązany jest:

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać do Wydziału Organizacyjnego wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 25. 1. Oświadczenie woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają dwaj Członkowie Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

2. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji i z przyjętych w § 14 oznaczeniem Wydziałów.

3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.

§ 26. 1. Starosta podpisuje:

- 1) (skreślony);
- 2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 4) akty powołania i umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) pisma do Starostów, prezydentów i burmistrzów miast oraz wójtów gmin;
- 8) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników;
- 9) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta.

3. Wicestarosta, Sekretarz Powiatu i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji, jak również w ramach upoważnienia Starosty mają prawo do podpisywania decyzji administracyjnych.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału.

5. Naczelnicy podpisują:

1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;

2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Kierownictwa Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców

§ 27. 1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;

2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;

3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;

4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;

5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;

6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;

7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.

3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 28. 1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9.00 - 11.00 i 13.30 – 15.30. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, mieszkańcy są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

2. Rejestr przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę prowadzi Wydział Organizacyjny.

3. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę i Wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Naczelnikom Wydziałów zgodnie z właściwością.

4. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Naczelników.

5. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Wydziały i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.

6. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ X

Kontrola wewnętrzna

§ 29. System kontroli wewnętrznej w Starostwie obejmuje:

- 1) kontrolę instytucjonalną;
- 2) kontrolę funkcjonalną.

§ 30. 1. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez stanowisko pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.

2. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli funkcjonalnej są:

- 1) Sekretarz Powiatu w zakresie określonym w § 9 niniejszego Regulaminu;
- 2) Skarbnik Powiatu w zakresie kontroli finansowo-księgowej;
- 3) Stanowisko ds. BHP w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Komisja inwentaryzacyjna za inwentaryzowanie składników majątkowych;
- 5) stanowisko ds. nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd Powiatu

3. Kontrola funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest do samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy.

5. Zarząd Powiatu w drodze uchwały określa regulamin funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej

ROZDZIAŁ XI

Tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa

§ 31. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

- 1) w siedzibie Starostwa – poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 8.00 do 16.00;
- 2) stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Spraw Obywatelskich oraz stanowiska pracy Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonujące w Urzędach Miast i Urzędach Gmin – zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy tych Urzędów.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 32. Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem działania określa Regulamin Pracy.

§ 33. 1. Czynności kancelaryjne w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów, wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu.

2. Zasady kwalifikowania akt powstających w działalności Starostwa oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania zawiera jednolity umowny rzeczowy wykaz akt.

**Określa szczegółowy zakres działania Wydziałów Starostwa Powiatowego
w Łodzi.**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Wydziałów należy:

§ 1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego „FK”:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
 - b) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Powiatu,
 - c) opracowywanie i przekazywanie jednostkowych planów wydziałów, jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz funduszy,
 - d) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji budżetu,
 - e) przyjmowanie wniosków i propozycji zmian budżetu i w budżecie z wydziałów i jednostek organizacyjnych oraz zbiorcze opracowanie projektów Uchwał Zarządu, bądź projektów Uchwał Rady Powiatu,
 - f) opracowywanie okresowych i rocznych analiz oraz informacji dotyczących realizacji budżetu,
 - g) kontrola zachowania równowagi budżetowej,
 - h) analiza wykorzystywanych środków przydzielanych z budżetu Powiatu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Powiatu.

- 2) obsługa finansowo – księgową Powiatu (organu), w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Powiatu Łódzkiego Wschodniego (organu) zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, w tym:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów budżetu Powiatu
 - b) sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) dokonywanie bieżącej analizy dochodów, wydatków i zaangażowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w odniesieniu do planu budżetowego,
 - d) prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej funduszy celowych Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - e) prowadzenie księgowości środków specjalnych – za zajęcie pasa drogowego oraz Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa.

- 3) obsługa finansowo – księgową Starostwa Powiatowego w Łodzi, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Łodzi zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami, w tym:
 - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
 - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w zakresie dochodów i wydatków oraz sporządzanie sprawozdawczości wewnętrznej i zewnętrznej,
 - c) prowadzenie gospodarki kasowej Starostwa,
 - d) prowadzenie księgowości syntetyczno – analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) analiza wykorzystywanych środków zapisanych w budżecie.
- 4) Obsługa finansowo- księgowo realizowanych dochodów Skarbu Państwa przez Powiat, w tym:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki wg poszczególnych tytułów dochodów Skarbu Państwa,
 - b) prowadzenie bieżące rejestru i świadczeń użytkownika wieczystego gruntów Skarbu Państwa,
 - c) opracowywanie projektu planu dochodów Skarbu Państwa,
 - d) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań w zakresie realizacji i windykacji dochodów Skarbu Państwa,
 - e) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący dysponenta – Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 2. Do zadań Wydziału Polityki Społecznej „PS”:

- 1) zadania związane z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, w tym:
- a) ustalanie sieci szkół i obwodów działania poradni psychologiczno-pedagogicznych,
 - b) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych na dany rok szkolny,
 - c) sprawy dotyczące powierzenia stanowiska dyrektora,
 - d) wnioskowanie o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - e) przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - f) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, indywidualnego nauczania oraz do specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego.
- 2) zadania związane z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczycielom, w tym:
- a) organizowanie komisji egzaminacyjnych,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o nadaniu stopnia awansu zawodowego.
- 3) opracowywanie regulaminów wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela dotyczących zasad wynagradzania nauczycieli.
- 4) opracowywanie zasad ustalania czasu pracy nauczycieli nieuregulowanego przez Kartę Nauczyciela.
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej z procedurą tworzenia rady oświatowej powiatu.
- 6) zadania związane z rejestracją szkół i placówek niepublicznych, w tym:

- a) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - b) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
- 7) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną.
- 8) zadania związane z dotowaniem szkół i placówek niepublicznych o uprawnieniach publicznych oraz szkół i placówek niepublicznych.
- 9) zadania związane z finansowaniem szkół i placówek prowadzonych przez powiat, w tym:
- a) analiza zasadności złożonych zapotrzebowań na środki finansowe w aspekcie zatwierdzonych planów budżetowych,
 - b) wnioskowanie o przekazanie środków finansowych do poszczególnych szkół i placówek oświatowych,
 - c) przygotowanie dokumentów związanych z przyznanymi dotacjami celowymi oraz okresowe dokonywanie ich rozliczeń.
 - d) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planów budżetowych przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe.
- 10) zadania związane z finansowaniem zadań zleconych organizacjom pozarządowym.
- 11) zadania dotyczące stowarzyszeń i fundacji.
- 12) zadania z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym:
- a) wynikające z ustawy o zwalczaniu gruźlicy,
 - b) wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - c) wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
 - d) dotyczące sieci aptek na terenie powiatu.
- 13) zadania z zakresu kultury fizycznej, w tym:
- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych, o odmowie wpisu lub o zmianie w ewidencji;
- 14) zadania z zakresu kultury fizycznej i turystyki o charakterze ponadgminnym.
- 15) zadania z zakresu kultury i sztuki, w tym:
- a) dotyczące organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej,
 - b) w zakresie kinematografii,
 - c) dotyczące organizacji muzeów.
- 16) zadania związane z prowadzeniem powiatowej biblioteki publicznej.

§3. Do zadań Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „BGiGN”

- 1) Zadania z zakresu budownictwa, w tym:
 - a) udzielanie bądź odmawianie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych, po uzyskaniu upoważnienia właściwego ministra,
 - b) nakładanie na inwestora obowiązku, w decyzji o pozwoleniu na budowę, ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego,

- c) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów lub robót budowlanych, które wymagają, uzyskania takiej decyzji,
 - d) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów lub robót budowlanych, które nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę,
 - f) nakładanie obowiązku uzupełnienia zgłoszenia w drodze postępowania, o brakujące dokumenty, a w przypadku nie uzupełnień i a w określonym terminie, wnoszeniu sprzeciwu w drodze decyzji.
 - g) wnoszenie sprzeciwu na zamiar wykonania robót w trybie zgłoszenia, w przypadkach określonych w art.30 ust.6 ustawy Prawo budowlane,
 - h) nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę lub wykonaniu robót budowlanych w przypadkach określonych w an.30 ust.7 ustawy Prawo budowlane,
 - i) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzaniu projektu budowlanego, która poprzedza wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - j) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku wprowadzenia istotnej zmiany lub odstąpienia od warunków pozwolenia,
 - k) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - l) dokonywanie uzgodnień z wojewódzkim konserwatorem zabytków w przypadkach dotyczących obiektów podlegających ochronie lub będących zabytkami,
 - ł) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - m) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu oraz na teren sąsiedniej nieruchomości gruntowej,
 - n) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie rejestru tych dzienników,
 - o) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
 - p) zadania z zakresu własności lokali-zaświadczenie o samodzielności lokalu,
 - r) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - s) nakładanie postanowieniem obowiązku uzupełnienia zgłoszenia o brakujące dokumenty,
 - t) wydawanie decyzji sprzeciwu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 2) Zadania z zakresu geodezji i kartografii, w tym:
- a) koordynowanie zadań realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - b) przygotowywanie materiałów dotyczących dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - c) wydawania decyzji z zakresu ewidencji gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) koordynowanie prac geodezyjnych prowadzonych na terenie powiatu,
 - e) przeprowadzanie przetargów na prace geodezyjne,
 - i) koordynowanie dokumentacji projektowej w zakresie usytuowania sieci uzbrojenia terenu;
- 3) Zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
- a) zadania z zakresu gospodarowania zasobami nieruchomości Skarbu Państwa w tym dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wdzierżawiania, użyczania, oddania w użytkowanie wieczyste, ustanawianie

- prawa trwałego zarządu,
- b) zadania związane z ustaleniem ceny nieruchomości podlegającej sprzedaży, opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, czynszu dzierżawnego, czynszu z tytułu najmu,
 - c) zadania związane z wywłaszczeniem praw do nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz ustalaniem odszkodowań dla tych celów,
 - d) zadania z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - e) zadania związane z przygotowaniem postępowań sądowych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych dla nieruchomości należących do zasobu Skarbu Państwa,
 - f) zadania z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych, w tym:
 - ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową,
 - ustalanie w drodze decyzji wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej i wielkości przysługujących im udziałów,
 - zatwierdzanie i wprowadzanie zmian w planach zagospodarowania gruntów spółki zarządzającej wspólnotą,
 - g) zadania związane z nieodpłatnym przekazaniem Lasom Państwowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - h) zadania wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 4) Zadania z zakresu gospodarki mieniem powiatowym, w tym:
- a) zadania związane z ustaleniem ceny nieruchomości podlegającej sprzedaży, opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, czynszu dzierżawnego, czynszu z tytułu najmu,
 - b) zadania związane z przygotowaniem postępowań sądowych i administracyjnych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
 - c) zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowymi z wyłączeniem dysponowania nieruchomościami stanowiącymi drogi powiatowe.

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

- 1) zadania z zakresu rozwoju przedsiębiorczości, koncepcji wsparcia rozwoju gospodarczego Powiatu;
- 2) zadania z zakresu prawa wodnego, w tym:
 - a) ustalenie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,
 - b) wydawanie pozwoleń wodno – prawnych, m.in. z zakresu:
 - szczególnego korzystania z wód,
 - regulacji wód oraz zmiany ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód, mających wpływ na warunki przepływu wody,
 - wykonania urządzeń wodnych,
 - wprowadzania do urządzeń kanalizacyjnych ścieków zawierających substancje szkodliwe dla środowiska wodnego,
 - wznoszenia obiektów budowlanych oraz wykonywania innych robót,
 - c) wydawanie decyzji dla spółki wodnej zatwierdzającej statut spółki;

3) zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym:

- a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych z zakresu: hydrogeologii, geologii surowcowej i geologii-inżynierskiej,
- b) przyjmowanie dokumentacji geologicznych ustalających zasoby wód podziemnych i zasoby kopalin oraz zawierających wyniki realizacji innych projektów prac geologicznych,
- c) udzielanie koncesji na wydobywanie kopaliny ze złoża,
- d) ustalanie w drodze decyzji „karnych” opłat eksploatacyjnych w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;

4) zadania z zakresu ustawy o odpadach, w tym:

- a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów i decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami,
- b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- c) wydawanie decyzji zatwierdzającej instrukcję eksploatacji składowiska oraz decyzji wyrażającej zgodę na zamknięcie składowiska,
- d) przeprowadzanie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
- e) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji powierzchni ziemi, na której występuje zanieczyszczenie gleby lub ziemi,
- f) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do powietrza gazów lub płynów z instalacji oraz na emitowanie hałasu do środowiska,
- g) wydawanie pozwoleń zintegrowanych;

5) zadania z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;

6) zadania z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:

- a) wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania terenu;

7) zadania z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym:

- a) cechowanie drewna oraz wystawienie świadectwa legalności pozyskania drewna,
- b) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodne z uproszczonym planem urządzania lasu,
- c) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków na pokrycie kosztów zalesienia;

8) zadania z zakresu przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia – wydawanie decyzji w tym zakresie;

9) zadania z zakresu prawa łowieckiego, w tym:

- a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oaz ustalanie czynszów dzierżawnych na dany rok łowiecki,

- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;

10) zadania z zakresu organizacji hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, w tym:

- a) wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktora do użytkowania w punkcie kopulacyjnym;

11) zadania z zakresu ochrony przyrody, w tym:

- a) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych i użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo – krajobrazowych,
- b) nadawanie uprawnień społecznego opiekuna przyrody;

12) przygotowywanie materiałów dotyczących dysponowania środkami Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;

13) zadania wynikające z ustawy o drogach publicznych, w tym:

- a) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- b) uzgadnianie projektów budowlanych pod kątem dróg publicznych,
- c) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie dróg powiatowych,
- d) opiniowanie opracowań projektowych dotyczących przebiegu i warunków technicznych (w tym autostrad);

14) zadania z zakresu prawa o ruchu drogowym, w tym:

- a) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu dla dróg gminnych i powiatowych,
- b) wybór parkingu strzeżonego i jednostki holowniczej na potrzeby powiatowych służb policji i straży,
- c) wydawanie zezwoleń na szczególny tryb użytkowania dróg na cele inne niż ruch drogowy, np. imprezy, zawody sportowe itp.,
- d) (skreślony).

15) zadania z zakresu zamówień publicznych – przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i umów w postępowaniu przetargowym dotyczącym właściwości Wydziału.

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

1) zadania przewozowe organów powiatowych w stosunku do podmiotów wykonujących usługi przewozowe, w tym:

- a) uzgodnienia planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na terenie powiatu.

2) zadania związane z warunkami wykonywania transportu drogowego osób lub rzeczy, w tym:

- a) udzielanie licencji na zarobkowy transport drogowy osób lub rzeczy,
- b) udzielanie zezwoleń na przewozy regularne lub specjalne na obszarze powiatu,

- c) wydawanie zaświadczeń na niezarobkowy transport drogowy osób lub rzeczy na potrzeby własne;
- 3) zadania z zakresu prawa o ruchu drogowym, w tym:
- a) wydawanie decyzji o czasowej i stałej rejestracji pojazdów lub decyzji o odmowie rejestracji, w szczególności wydawanie pozwoleń czasowych, dowodu rejestracyjnego i zalegalizowanych tablic tymczasowych lub zwyczajnych, karty pojazdu a także zakładanie akt pojazdu i kartoteki,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - c) wydawanie decyzji o wpisie lub wykreśleniu z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz nadzór nad ich pracą,
 - d) wydawanie, cofanie, rozszerzanie uprawnień diagnosty do dokonywania badań technicznych pojazdów,
 - e) wydawanie, cofanie, wymianę, zatrzymywanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami i tramwajami, kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji, kierowanie na badania lekarskie w uzasadnionych przypadkach,
 - f) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - g) wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym,
 - h) przeprowadzanie egzaminów z topografii dla zamierzających kierować taksówką osobową na obszarze powiatu,
 - i) wydawanie decyzji o wpisie lub wykreśleniu z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz nadzór nad ich pracą,
 - j) dokonywanie wpisu do ewidencji instruktorów nauki jazdy i wydawanie im legitymacji uprawniającej do prowadzenia szkolenia,
 - k) powoływanie komisji weryfikacyjnych do przeprowadzania egzaminów dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie sprawdzania kwalifikacji na prawo jazdy kat. T i pozwolenia do kierowania tramwajem
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zbiórek publicznych;
- 5) zadania z zakresu spraw wojskowych, ochrony ludności i obrony cywilnej, w tym:
- a) przygotowanie i przeprowadzenie poboru,
 - b) przygotowanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - c) przygotowanie planu natychmiastowego uzupełnienia sił zbrojnych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i ochrony ludności,
 - e) współpraca w tych sprawach ze służbami, strażami i inspekcjami tzw. administracją zespoloną powiatu,
 - f) ochrona informacji niejawnych,
- 6) wykonywanie zadań dotyczących pobierania opłat za przejazdy pojazdów nienormatywnych w trybie ustawy o drogach publicznych

§ 6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego „Or”:

- 1) sprawy organizacji i funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi;
- 2) planowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu;

- 3) kompletowanie materiałów, projektów uchwał Zarządu i przekazywanie ich na posiedzenie Zarządu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 4) przekazywanie aktów prawnych Wydziałom, odpowiedzialnym za ich wykonanie;
- 5) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych;
- 6) sprawy kadrowe, socjalne i szkolenie pracowników;
- 7) sprawy administracyjno-gospodarcze, w tym:
 - a) gospodarka lokalami biurowymi,
 - b) zaopatrzenie w sprzęt komputerowy, materiały, sprzęt biurowy,
 - c) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek,
 - d) prowadzenie sekretariatu, kancelarii, archiwum i powielarni,
 - e) planowanie i organizowanie pracy pracowników obsługi,
 - f) gospodarka taborem samochodowym Starostwa,
 - g) właściwe zabezpieczenie pomieszczeń Starostwa,
 - h) prowadzenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu technicznego;
- 8) prowadzenie prenumeraty i rozdział Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Wojewódzkiego oraz prasy;
- 9) współdziałanie Starostwa Powiatowego w Łodzi z zespolonymi służbami, inspekcjami i strażami tworzącymi wspólnie administrację zespoloną;
- 10) zapewnienie odpowiedniej informacji i prawidłowej obsługi interesantów;
- 11) przyjmowanie skarg, wniosków i listów obywateli;
- 12) zadania związane z udzielaniem zamówień publicznych, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie objętym właściwością merytoryczną Wydziału Organizacyjnego,
 - b) współdziałanie w zakresie zamówień publicznych z merytorycznymi Wydziałami Starostwa – koordynowanie prac w celu udzielenia zamówienia;
- 13) zadania związane z archiwizacją materiałów archiwalnych.
- 14) skreśla się
- 15) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Starostwa,
- 17) nadzór nad prawidłową eksploatacją oprogramowania i sprzętu komputerowego,
- 18) wdrażanie postępu informatycznego w Starostwie,
- 19) informatyzacja Starostwa,

- 20) sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi,
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Starostwa,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych.

§ 7. Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Powiatu „ORP”:

1. obsługa Rady Powiatu, w tym:

- a) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
- b) zawiadamianie radnych i osób zapraszanych o terminach posiedzeń Rady i jej komisji,
- c) zapewnienie obsługi komisji Rady Powiatu,
- d) zapewnienie obsługi sesji Rady Powiatu,
- e) przygotowywanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji Rady,
- f) przygotowywanie materiałów z wykonania uchwał Rady Powiatu,
- g) prowadzenie rejestru,
 - uchwał rady,
 - wniosków i opinii komisji Rady,
 - interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- h) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- i) przekazywanie uchwał Rady i innych dokumentów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- j) przekazywanie uchwał Rady, protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji Rady do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) sporządzanie miesięcznych list wypłat radnym diet i zwrotów kosztów podróży służbowych,
- l) opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.

§ 8. (skreślony)

§ 9. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej „OP”:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Radzie Powiatu, Zarządowi Powiatu, wydziałom i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz prowadzenie biblioteki prawnej, w tym:
 - a) opiniowanie projektów aktów prawnych wydanych przez upoważniony organ Powiatu,
 - b) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - c) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
 - d) informowanie Zarządu, Starosty i Naczelników Wydziałów o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania praw i skutków prawnych tych uchybień,
 - e) gromadzenie zbioru przepisów prawnych.

§ 10. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów „PRK”:

- 1) zapewnienie konsumentowi bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;

- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) współdziałanie z Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, Inspekcji Sanitarnej oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) podejmowanie działań o charakterze edukacyjno – informacyjnym;
- 6) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.

§ 11. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OI”:

należą sprawy zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
2. przeprowadzanie postępowania sprawdzającego wobec pracowników Starostwa, których obowiązki wymagają dostępu do informacji niejawnych;
3. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez kierownika kancelarii tajnej,
5. współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
6. opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
7. opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 12. Do zadań Kancelarii Tajnej „KT”

należy właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub stanowiące tajemnicę państwową, uprawnionym osobom.

§ 13. Do zadań stanowiska ds. kontroli „KO” należą zadania w zakresie kontroli finansowej i administracyjno – prawnej, w tym:

1. Przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa w punkcie 2.
4. Ocena systemu kontroli, w tym m.in.:
 - ocena środowiska kontroli finansowej;
 - ocena mechanizmu kontroli finansowej”.

§ 14. Do zadań Stanowiska ds. BHP "BHP" należą sprawy dotyczące zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) zabezpieczenie i kontrola przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw bhp i ppoż.;
- 3) prowadzenie szkolenia dla nowo przyjmowanych pracowników Starostwa;
- 4) organizowanie wymaganych stosownymi przepisami szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie bhp i ppoż.;
- 5) sporządzanie protokołów powypadkowych.

§ 15. Do zadań Referatu ds. Funduszy Strukturalnych UE i Promocji Powiatu „FS” należy m.in.:

1. Podejmowanie działań w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych dla Powiatu (tj. dotacje krajowe, fundusze Unii Europejskiej) na realizację zadań własnych i zleconych:
 - a) identyfikowanie potrzeb,
 - b) przygotowywanie aplikacji,
 - c) koordynowanie projektów, które uzyskały dofinansowanie,
 - d) monitoring rzeczowo-finansowy realizowanych projektów,
 - e) sprawozdawczość z wykorzystanych środków.
2. Nawiązywanie kontaktów partnerskich z gminami z terenu Powiatu, mających na celu gromadzenie informacji i materiałów do tworzenia i aktualizowania baz danych odnośnie do kluczowych dziedzin życia społeczności lokalnych (budowa społeczeństwa obywatelskiego):
 - a) gospodarczej (MPS),
 - b) intelektualnej (rozwój zasobów ludzkich),
 - c) kulturalnej (sport, turystyka, rekreacja itp.) oraz towarzyszącej im infrastruktury.
3. Nawiązywanie kontaktów i regularna współpraca z instytucjami związanymi z wdrażaniem funduszy strukturalnych UE.
4. Gromadzenie aktualnych danych/materiałów do opracowania dokumentów, które będą wykorzystywane jako obowiązkowe bądź fakultatywne załączniki do wniosków projektowych.
5. Nawiązywanie kontaktów partnerskich z gminami krajów Unii Europejskiej (Twinning).
6. Prowadzenie kampanii na rzecz rozwoju i szeroko rozumianej promocji Powiatu.

§ 16. Do zadań Referatu Geodety Powiatowego „GP” należy m.in.:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
3. Zakładanie osnów szczegółowych.
4. Zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej.
5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
6. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
7. Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

