

**UCHWAŁA NR XLII / 487 /2009**  
**RADY POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 21 sierpnia 2009r.**  
**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym**  
**Starostwa Powiatowego w Łodzi**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. nr 142, poz. 1592, zmiany: z 2002r. nr 23, poz. 220; nr 62, poz. 558; nr 113, poz. 984; nr 153 poz. 1271; nr 200, poz. 1688, nr 214, poz. 1806; z 2003r. nr 162, poz. 1568; z 2004r. nr 102, poz. 1055; z 2007r. nr 173, poz. 1218; z 2008r. nr 180, poz.1111; nr 223, poz. 1458, z 2009r. nr 92, poz. 753), na wniosek Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego,

Rada Powiatu Łódzkiego Wschodniego  
uchwala, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. 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.) wprowadza się następujące zmiany:

**1.** W § 9:

1) ust. 1 w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Wydziału Organizacyjnego.”

2) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Sekretarz Powiatu pełni funkcję Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu.”

**2.** W § 14:

1) ust.1 w dotychczasowym brzmieniu:

„1. W skład Starostwa Powiatowego w Łodzi wchodzi następujące wydziały:”

otrzymuje nowe brzmienie:

„1. W skład Starostwa Powiatowego w Łodzi wchodzi następujące wydziały, referaty i biura:”

2) po pkt 7 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRiZP”.”

3) skreśla się pkt 2 lit. „a” w ust. 2 w brzmieniu:

„2) nadzorowane przez Sekretarza Powiatu:

a) stanowisko ds. obsługi Rady Powiatu – przy znakowaniu spraw używa symbolu „ORP”.”

3. W § 15 ust. 11 w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„11. Organizację i tryb pracy Biura Rady i Zarządu Powiatu ustala w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu:

1) Przewodniczący Rady Powiatu - w zakresie obsługi Rady Powiatu,

2) Przewodniczący Zarządu Powiatu - w zakresie obsługi Zarządu Powiatu.”.

4. Treść § 16 w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 16. Roczny plan etatów Starostwa z uwzględnieniem jego wewnętrznej struktury ustala Zarząd na wniosek Starosty.”.

5. W § 22:

1) ust. 1 w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu, które zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.”,

2) ust. 3 w dotychczasowym brzmieniu:

„3. Projekt aktu prawnego Zarządu Powiatu powinien być przekazany pracownikowi Wydziału Organizacyjnego obsługującego Zarząd Powiatu dzień przed terminem posiedzenia Zarządu Powiatu.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Projekt aktu prawnego Zarządu Powiatu powinien być przekazany pracownikowi Biura Rady i Zarządu Powiatu obsługującego Zarząd Powiatu dzień przed terminem posiedzenia Zarządu Powiatu.”.

3) skreśla się ust. 5 w brzmieniu:

„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 § 23:

1) ust 1. w dotychczasowym brzmieniu:

„1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Zarządu Powiatu i Starosty Łódzkiego Wschodniego prowadzi Wydział Organizacyjny.”

otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Starosty Łódzkiego Wschodniego prowadzi Wydział Organizacyjny.”,

2) ust 2. w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„2. Rejestry aktów prawnych i opinii Rady Powiatu oraz rejestry i zbiory aktów prawnych Zarządu Powiatu prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”,

3) ust 3. w dotychczasowym brzmieniu:

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

otrzymuje nowe brzmienie:

„3. Wydział Organizacyjny oraz Biuro Rady i Zarządu Powiatu po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazują kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.”.

7. W § 24 pkt 1 w dotychczasowym brzmieniu:

„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;”.

otrzymuje nowe brzmienie:

„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 odpowiednio do Wydziału Organizacyjnego bądź do Biura Rady i Zarządu Powiatu wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano;”.

8. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi w § 6 skreśla się pkt 2, pkt 3 i pkt 20 w brzmieniu:

„2) planowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu;

3) kompletowanie materiałów, projektów uchwał Zarządu i przekazywanie ich na posiedzenia Zarządu oraz sporządzanie protokołów z posiedzeń;

20) sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi;”

9. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi § 7 w dotychczasowym brzmieniu:

„§ 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.”

otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 7. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu „BRiZP”:**

- 1) przygotowywanie materiałów na sesje Rady Powiatu oraz posiedzenia Zarządu Powiatu i komisji Rady,
- 2) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Powiatu i komisji Rady,
- 3) obsługa kancelaryjno - biurowa Zarządu Powiatu i Sekretarza Powiatu,
- 4) zawiadamianie radnych i osób zapraszanych o terminach sesji Rady Powiatu oraz posiedzeniach komisji Rady,
- 5) sporządzanie protokołów z obrad Rady Powiatu oraz posiedzeń Zarządu Powiatu i komisji Rady,
- 6) przygotowywanie materiałów z wykonania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
- 7) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Powiatu,
  - b) uchwał Zarządu Powiatu,
  - c) protokołów z sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu i komisji Rady,
  - d) wniosków i opinii komisji Rady,
  - e) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - f) wydawanych przez Zarząd Powiatu upoważnień i pełnomocnictw,
  - g) złożonych oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 9) przekazywanie uchwał Rady i innych dokumentów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 10) przekazywanie aktów prawnych Wydziałom, odpowiedzialnym za ich wykonanie,
- 11) przekazywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, protokołów z obrad Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i posiedzeń komisji Rady do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 12) sporządzanie miesięcznych list wypłat radnym diet i zwrotów kosztów podróży służbowych,

13) opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.”

10. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi § 11 w dotychczasowym brzmieniu:

**„§ 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.”

otrzymuje nowe brzmienie o treści:

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

należą sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi oraz zapewnienie 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.”

11. Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi otrzymuje brzmienie określone w Załączniku do niniejszej Uchwały.

§2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999r. (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006r. 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.) pozostają bez zmian.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PRZEWODNICZĄCY RADY POWIATU  
ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**

**RYSZARD SUROWIEC**



