



**UCHWAŁA NR 2751/2024**  
**ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO**  
**z dnia 26 marca 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) uchwała się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi w brzmieniu stanowiącym stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr 71/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmieniona Uchwałą Nr 186/2019 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 marca 2019 r., Uchwałą Nr 638/2020 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 lutego 2020 r., Uchwałą Nr 890/2020 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 10 sierpnia 2020 r., Uchwałą Nr 1431/2021 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 6 października 2021 r., Uchwałą Nr 1618/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 stycznia 2022 r., Uchwałą Nr 1789/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 maja 2022 r., Uchwałą Nr 2019/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 października 2022 r., Uchwałą Nr 2118/2022 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 5 grudnia 2022 r., Uchwałą Nr 2178/2023 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 12 stycznia 2023 r. oraz Uchwałą Nr 2233/2023 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 16 lutego 2023 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego**

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Marta Stasiak

Członek Zarządu – Klaudia Zaborowska-Gorzkievicz

SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Waleria Wisiałkowska

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁODZI

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łodzi, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łodzi, podział zadań i kompetencji, zakresy działania komórek organizacyjnych, zasady opracowywania aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, organizowanie działalności kontrolnej, zasady podpisywania pism i dokumentów, obiegu i przechowywania dokumentów.

§ 2. Starostwo Powiatowe w Łodzi działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107);
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz. U. Nr 96, poz. 603 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.);
- 6) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 7) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.);
- 8) Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2018 r. poz 5051 z późn. zm.);
- 9) Statutu Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr LIV/723/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 lipca 2010 r. w sprawie nadania Statutu Starostwu Powiatowemu w Łodzi, z późn. zm.;
- 10) regulaminów wewnętrznych;
- 11) innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów powiatów.

§ 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 – należy przez to rozumieć Starostę Łódzkiego Wschodniego;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łódzkiego Wschodniego;

- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
- 8) Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Etatowego Członka Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego, zatrudnionego na podstawie stosunku pracy w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łodzi;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub inną wyodrębnioną komórkę organizacyjną oraz samodzielne stanowisko w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, biura lub innej wyodrębnionej komórki organizacyjnej i osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 12) jednostce organizacyjnej Powiatu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Łódzkiego Wschodniego, nie posiadającą osobowości prawnej, utworzoną w celu wykonywania zadań Powiatu;
- 13) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych, przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Łódź.

3. Starostwo wykonuje:

- 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym określone ustawami;
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami;
- 3) zadania publiczne z zakresu administracji rządowej przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 4) zadania publiczne powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa;
- 5) inne zadania określone przepisami odrębnymi, Statutem Powiatu, uchwałami organów Powiatu oraz zarządzeniami Starosty.

§ 5. 1. Starostwo jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

3. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy, obowiązki i uprawnienia pracowników Starostwa, inne zagadnienia związane ze stosunkiem pracy oraz rozkład czasu pracy w Starostwie regulują przepisy Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Łodzi.

## **Rozdział 2.**

### **Struktura organizacyjna Starostwa**

§ 6. 1. W Starostwie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały, referaty, biura;
- 2) samodzielne stanowiska pracy

- które prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, każda w zakresie określonym w Regulaminie.

2. Starosta może w formie zarządzenia, na czas określony do czasu dokonania odpowiednich zmian w niniejszym Regulaminie, powierzać wykonywanie poszczególnych zadań innym komórkom organizacyjnym, niż rzeczowo właściwym wynikającym z przepisów Regulaminu, jeżeli działanie takie jest uzasadnione ważnym interesem Starostwa.

3. W celu realizacji zadań o złożonym charakterze, wymagających współpracy komórek organizacyjnych lub współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Starosta zarządzeniem może powoływać zespoły lub komisje zadaniowe, działające stale lub doraźnie. W ich skład mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz inne osoby w charakterze ekspertów.

4. Starosta może utworzyć inne komórki organizacyjne, w drodze zarządzenia, na podstawie przepisów szczególnych.

§ 7. 1. W celu usprawnienia działania Starostwa i poprawienia poziomu obsługi mieszkańców Powiatu w ramach komórek organizacyjnych można tworzyć również zamiejscowe stanowiska pracy.

2. Tworzy się zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału Architektury i Budownictwa mające siedzibę w Koluszkach, ul. Brzezińska 32.

3. Tworzy się zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Transportu mające siedzibę w Koluszkach ul. Brzezińska 32, w Urzędzie Miejskim w Tuszynie oraz w Urzędzie Miejskim w Rzgowie.

4. Tworzy się zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału Geodezji i Kartografii mające siedzibę w Koluszkach ul. Brzezińska 32, w Urzędzie Miejskim w Tuszynie, w Urzędzie Miejskim w Rzgowie oraz w Urzędzie Gminy Brójce.

§ 8. 1. W Wydziale Geodezji i Kartografii tworzy się Referat o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, którego Kierownik odpowiada za realizację zadań określonych w § 9 pkt 1 załącznika do Regulaminu, a w zakresie bezpośredniego nadzoru i koordynacji zadań podlega Naczelnikowi Wydziału Geodezji i Kartografii.

2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii odpowiada za realizację zadań określonych w § 9 pkt 2 - 6 załącznika do Regulaminu.

3. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu, o którym mowa w ust. 1, za realizację zadań Referatu odpowiada Naczelnik Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 9. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- 1) Wydział Finansowo - Księgowy - FK;
- 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - EiSS;
- 3) Wydział Architektury i Budownictwa - AiB, posiadający zamiejscowe stanowiska pracy:
  - a) w Koluszkach - AiB.K.;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN;
- 5) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg - IRiD;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - OŚRiL;
- 7) Wydział Komunikacji i Transportu - KiT, posiadający zamiejscowe stanowiska pracy:
  - a) w Koluszkach - KiT.K.,
  - b) w Tuszynie - KiT.T.,
  - c) w Rzgowie - KiT.R.;

8) Wydział Organizacyjny - Or;

9) Wydział Geodezji i Kartografii - GiK, posiadający zamiejscowe stanowiska pracy:

a) w Koluszkach - GiK.K.,

b) w Tuszynie - GiK.T.,

c) w Rzgowie - GiK.R.,

d) w Brójcach - GiK.B.;

- w skład Wydziału wchodzi Referat o nazwie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej - PODGiK.

2. W skład Starostwa wchodzi następujące referaty i biura, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa - ZKiB;

2) Referat Promocji Powiatu i Informacji - PPI;

3) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - BRiZP.

3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów - PRK;

2) Stanowisko ds. obsługi prawnej - OP;

3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli - KO;

4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OI;

5) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP;

6) Geodeta Powiatowy - GP;

7) Audytor Wewnętrzny - AW;

8) Inspektor Ochrony Danych - IOD;

9) Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - ZP.

4. Geodeta Powiatowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii.

5. Funkcję i zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych może wykonywać Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa.

6. W Starostwie funkcjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych, utworzony przez Starostę odrębnym zarządzeniem, w którym wskazane są jego zadania.

7. W Starostwie funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, utworzone przez Starostę odrębnym zarządzeniem, w którym wskazana jest jego organizacja i tryb pracy.

8. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Biuro Rzeczy Znalezionych.

9. Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne określone są w załączniku do Regulaminu.

**§ 10.** Roczny plan etatów Starostwa, z uwzględnieniem jego wewnętrznej struktury, ustala Zarząd na wniosek Starosty.

§ 11. 1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, referatami – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy kierowanej komórki, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu. Organizację i tryb pracy Biura Rady i Zarządu Powiatu ustala w porozumieniu z Sekretarzem:

- 1) Przewodniczący Rady Powiatu – w zakresie obsługi Rady;
- 2) Przewodniczący Zarządu Powiatu – w zakresie obsługi Zarządu.

3. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go inny pracownik wyznaczony przez Starostę.

4. Samodzielne stanowiska pracy realizują przypisane im zadania i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed osobą bezpośrednio nadzorującą realizowane na tym stanowisku zadania.

5. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pionem Ochrony Informacji Niejawnych.

6. Kierownik Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa kieruje działalnością Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

7. Przewodniczący Rady Powiatu w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikom Starostwa wykonującym zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady, Komisji i radnych. W tym przypadku Przewodniczący Rady Powiatu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do tych pracowników.

### **Rozdział 3.**

#### **Zarządzanie działalnością Starostwa i podział kompetencji**

§ 12. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy za wykonywanie powierzonych im do realizacji zadań i kompetencji ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

3. W przypadku równoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie posiadanych upoważnień, wykonuje Etatowy Członek Zarządu.

4. W czasie równoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu lub niemożności wykonywania przez nich funkcji, zadania i kompetencje związane z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa, w zakresie posiadanych upoważnień, wykonuje Sekretarz.

5. Czasowe zastępowanie Starosty w przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4, nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa w stosunku do pracowników Starostwa oraz zmian w zakresie organizacji pracy Starostwa.

§ 13. 1. Do wspólnych kompetencji i zadań Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w szczególności należy:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością, w ramach podziału zadań oraz kompetencji, podległych im komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) koordynowanie pracy Starostwa poprzez podległe im komórki organizacyjne, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Starosta w drodze zarządzenia ustala wewnętrzny podział zadań i kompetencji pomiędzy Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem, wskazuje komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne Powiatu, których działalność koordynują i nadzorują. Schemat organizacyjny Starostwa oraz sprawowanie funkcji nadzorczych wobec jednostek organizacyjnych Powiatu i Powiatowych służb, inspekcji i straży stanowi załącznik do tego zarządzenia.

**§ 14. 1.** Do zakresu zadań i kompetencji Starosty, jako Kierownika Starostwa należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i zarządzanie organizacją pracy oraz realizacją zadań Starostwa;
- 2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
- 4) kształtowanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty;
- 6) wydawanie zarządzeń i innych aktów kierownictwa wewnętrznego;
- 7) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz pozostałym pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw do działania w jego imieniu;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 10) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących Powiatu;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

**§ 15. 1.** Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Wicestarosta wykonuje również inne zadania i kompetencje przewidziane przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, wynikające z postanowień Statutu Powiatu oraz poleceń Starosty.

3. Wicestarosta wydaje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych przez Starostę upoważnień oraz działa w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.

4. Wicestarosta pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty.

**§ 16. 1.** Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie.

2. Etatowy Członek Zarządu wykonuje również inne zadania i kompetencje w zakresie upoważnień, pełnomocnictw i poleceń wydawanych przez Starostę oraz przewidziane przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu i wynikające z postanowień Statutu Powiatu.

3. Etatowy Członek Zarządu pełni funkcje reprezentacyjne w imieniu Starosty.

**§ 17. 1.** Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa poprzez organizowanie właściwych warunków materialno-technicznych dla jego działalności.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Sekretarza w szczególności należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez komórki organizacyjne Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, zasad instrukcji kancelaryjnej i przepisów o archiwizacji akt oraz innych wewnętrznych uregulowań prawnych;

- 2) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 3) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 4) sprawowanie nadzoru i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów i aktualizacją wewnętrznych aktów prawnych, regulujących strukturę oraz zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry pracowniczej;
- 6) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z usprawnieniem pracy w Starostwie.

3. Sekretarz może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

4. Sekretarz Powiatu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie.

5. Sekretarz wykonuje również inne zadania i kompetencje przewidziane przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, wynikające z postanowień Statutu Powiatu oraz z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

**§ 18.** 1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.

2. Skarbnik Powiatu zapewnia prawidłową realizację budżetu Powiatu.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, a także zapewnienie bieżącej kontroli ich wykonywania;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Zarządowi ocenę sytuacji finansowej Powiatu;
- 7) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowo-księgowej;
- 8) nadzór nad opracowaniem zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli finansowej;
- 9) nadzór nad windykacją należności budżetowych;
- 10) analiza i kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w jednostkach podległych i nadzorowanych w oparciu o przedkładaną sprawozdawczość;
- 11) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządu w sprawach finansowych;
- 12) prowadzenie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

4. Skarbnik może jednocześnie pełnić funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo - Księgowego.

5. Skarbnik wykonuje kompetencje i zadania w zakresie określonym przez Starostę w odrębnym zarządzeniu oraz w niniejszym Regulaminie.



6. Skarbnik wykonuje również inne zadania i kompetencje przewidziane przepisami prawa, uchwałami Rady i Zarządu, wynikające z postanowień Statutu Powiatu oraz z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

#### **Rozdział 4.**

#### **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

§ 19. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są przed Starostą za zgodną z prawem, terminową, sprawną i efektywną realizację zadań objętych zakresem działania tych komórek, za przestrzeganie dyscypliny pracy, a także za należyte wykonywanie otrzymywanych poleceń.

2. Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością podległych im komórek organizacyjnych zgodnie z przepisami prawa;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki i właściwego podziału pracy pomiędzy stanowiskami pracy;
- 3) nadzór i kontrola w zakresie realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej oraz terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych uregulowań prawnych;
- 5) nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w podległej komórce zgodnie z obowiązującymi przepisami postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną;
- 6) załatwianie indywidualnych spraw administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 7) zapewnienie sprawnej i kompleksowej obsługi klientów;
- 8) opracowywanie wniosków rzeczowo-finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz do Wieloletniej Prognozy Finansowej, w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej;
- 9) właściwa realizacja budżetu Powiatu oraz nadzór nad jego wykonywaniem, w części przypisanej do realizacji danej komórce organizacyjnej, a także sporządzanie sprawozdania z jego wykonania;
- 10) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym będącym w dyspozycji komórki;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem zasad przetwarzania danych osobowych określonych w obowiązujących przepisach oraz w regulacjach wewnętrznych Starostwa przez podległych pracowników oraz współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych;
- 12) współpraca w zakresie opracowywania i aktualizowania dokumentów strategicznych Powiatu oraz wewnętrznych aktów prawnych regulujących strukturę oraz zasady działania Starostwa;
- 13) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw;
- 14) nadzór nad doskonaleniem zawodowym pracowników podległej komórki;
- 15) wykonywanie kontroli funkcjonalnej w ramach systemu kontroli zarządczej;
- 16) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad zakresem i aktualnością umieszczanych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych z zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 17) wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących podległych pracowników wynikających ze stosunku pracy, w tym udzielania im nagród lub kar porządkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wzajemnej współpracy w związku z wykonywaniem zadań publicznych.

§ 20. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają, w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym, zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień podległym pracownikom.

2. Zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień dla kierowników komórek organizacyjnych oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach ustala Sekretarz w uzgodnieniu z osobą nadzorującą pracę danej komórki organizacyjnej, a następnie powierza Starosta.

3. Zakres, o którym mowa w ust. 1 i 2, sporządza się w dwóch egzemplarzach. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu. Jeden egzemplarz otrzymuje pracownik, a drugi podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

4. Pracownicy Starostwa realizując powierzone im zadania zobowiązani są o dbałość w wykonywaniu zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

## **Rozdział 5.**

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

§ 21. 1. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań określonych przepisami prawa oraz wynikających z zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z programów strategicznych Powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty, projektów aktów administracyjnych oraz innych przedkładanych im materiałów, w sprawach pozostających w zakresie zadań danej komórki;
- 4) przygotowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz, prognoz i bieżących informacji w ramach prowadzonych zadań dla potrzeb Rady i jej Komisji, Zarządu, Starosty lub osób bezpośrednio nadzorujących w zakresie swojej działalności;
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski Komisji Rady oraz na interpelacje posłów i senatorów;
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków zgodnie z trybem przyjętym w Starostwie;
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na petycje w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej oraz przygotowywanie decyzji, zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego;
- 9) wydawanie zaświadczenia na żądanie osoby ubiegającej się o zaświadczenie, w zakresie zadań realizowanych przez komórkę;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 11) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej;
- 13) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz informacji z wykonania budżetu, w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;
- 14) wnioskowanie o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Powiatu z instytucji, Funduszy lub Programów;

- 15) koordynowanie i rozliczanie dotacji finansowych i rzeczowych dotyczących działalności komórki, udzielonych lub otrzymanych przez Powiat;
- 16) przygotowywanie projektów umów i porozumień w zakresie właściwości komórki organizacyjnej zawieranych przez Zarząd lub Starostę, według trybu określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty;
- 17) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu we wszystkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe;
- 18) nadzór nad realizacją uchwał, umów i porozumień w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej;
- 19) współdziałanie w przygotowywaniu projektów planów rozwoju Powiatu oraz budżetu Powiatu i innych programów w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 20) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych informacji, z zakresu działania danej komórki organizacyjnej, do raportu o stanie Powiatu;
- 21) wydatkowanie środków związanych z realizacją prowadzonych zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i ustawą o finansach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi;
- 22) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań;
- 23) przygotowywanie dokumentów i wyjaśnień w zakresie merytorycznym komórki dla potrzeb przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz przekazywanie kompletnej dokumentacji pokontrolnej zgodnie z przepisami zarządzenia Starosty w tej sprawie;
- 24) wykonywanie zadań zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 25) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie reagowania kryzysowego i ochrony ludności;
- 26) wykonywanie zadań obronnych planowanych do realizacji w okresie pokoju, w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 27) bieżąca analiza aktów prawnych, mająca na celu nowelizację istniejących aktów prawa miejscowego, uchwał Zarządu oraz regulaminów i zarządzeń Starosty;
- 28) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy w Starostwie;
- 29) przygotowywanie oraz aktualizacja, według właściwości komórek organizacyjnych, materiałów informacyjnych wymaganych przepisami prawa do zamieszczenia ich w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na Powiatowej stronie internetowej.

3. W przypadku załatwiania spraw będących w kompetencji kilku komórek organizacyjnych, koordynującą jest ta komórka, do której właściwości należy ostateczne rozstrzygnięcie sprawy.

4. W celu realizacji zadań komórki organizacyjne współdziałają między innymi:

- 1) z innymi komórkami Starostwa w sprawach wymagających uzgodnień,
- 2) z jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) ze służbami, inspekcjami i strażą;
- 4) z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 5) z innymi właściwymi organizacjami i instytucjami.

5. W celu zapewnienia jednolitego tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony ich przed zniszczeniem lub utratą, wszystkie komórki organizacyjne stosują instrukcję kancelaryjną oraz przepisy odrębnych zarządzeń Starosty.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych**

§ 22. 1. Projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu.

2. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zagadnień należących do właściwości kilku komórek organizacyjnych, bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnej komórki, Starosta wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

§ 23. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Projekty aktów prawnych podlegają zaopiniowaniu pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.

§ 24. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze Starostą, Wicestarostą, Etatowym Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem – odpowiednio do nadzorowanych przez nich zadań objętych projektem.

2. Projekt aktu prawnego powinien być także uzgodniony:

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zagadnień finansowych lub może spowodować powstanie zobowiązań finansowych;
- 2) z kierownikami tych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu, w przypadku których regulacja prawna nakłada na nie nowe zadania lub obowiązki, albo merytorycznie dotyczy ich zakresu działania.

3. Projekt aktu prawnego uzgadniany z osobami wskazanymi w ust. 2 powinien posiadać podpisy tych osób, jako potwierdzenie dokonanych uzgodnień.

§ 25. 1. Projekty aktów prawnych wnosi się na posiedzenia Zarządu za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu.

2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust.1, powinny posiadać:

- 1) podpis kierownika komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej Powiatu przygotowującej projekt;
- 2) podpis radcy prawnego lub adwokata dokonującego opinii pod względem formalno-prawnym;
- 3) w przypadku dokonywania uzgodnień, podpisy osób wskazanych w § 24 ust. 2.

§ 26. 1. Akty prawne, po ich podpisaniu, podlegają ewidencji w rejestrach.

2. Sposób nadawania numerów aktów prawnych Rady i Zarządu regulują przepisy Statutu Powiatu.

3. Aktom prawnym Starosty nadaje się kolejne numery w roku kalendarzowym, pisząc cyframi arabskimi numer aktu oraz pełny rok. Akt opatruje się datą, z jaką został podpisany przez Starostę.

4. Rejestry i zbiory aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny, który odpowiada za ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

5. Rejestr i zbiór aktów prawnych Rady oraz rejestr i zbiór aktów prawnych Zarządu prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu, który odpowiada za ich publikację w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu oraz odpowiednio w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

6. Wydział Organizacyjny, po zarejestrowaniu aktu prawnego, przekazuje po jednym jego egzemplarzu, w uzgodnieniu z projektodawcą, komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym Powiatu, zobowiązanym do jego realizacji.

7. Biuro Rady i Zarządu Powiatu, po zarejestrowaniu aktu prawnego, przekazuje jeden egzemplarz komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej Powiatu będącej jego projektodawcą, z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Kierownik komórki organizacyjnej/jednostki organizacyjnej Powiatu zobowiązany jest powielić akt w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i przekazać go tym komórkom organizacyjnym oraz jednostkom organizacyjnym, które zobowiązane są do jego realizacji. Po rozesłaniu należy przekazać do Biura Rady i Zarządu Powiatu wykaz komórek i jednostek, którym akt prawny przekazano.

§ 27. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu realizację aktów prawnych oraz sprawowania nadzoru i bieżącej kontroli ich wykonania.

## **Rozdział 7.**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

§ 28. 1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli składane w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych Powiatu – podpisują dwaj Członkowie Zarządu Powiatu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd Powiatu.

2. Dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

§ 29. 1. Do podpisu Starosty w szczególności zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy i inne wewnętrzne akty normatywne;
- 2) decyzje i inne akty w sprawach z zakresu administracji publicznej, do wydawania których Starosta nie upoważnił innych osób;
- 3) pisma kierowane do:
  - a) organów władzy państwowej, organów administracji rządowej,
  - b) organów wymiaru sprawiedliwości,
  - c) przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - d) posłów i senatorów,
  - e) marszałków samorządów wojewódzkich, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz przewodniczących rad i zarządów jednostek samorządowych,
  - f) kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
  - g) organizacji społecznych, politycznych;
- 4) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 5) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
- 7) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu;
- 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności podległych komórek organizacyjnych i ich kierowników;

- 9) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 10) odpowiedzi na petycje i postulaty skierowane do Starosty;
- 11) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 12) pisma związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami, listy intencyjne;
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń oraz nagród państwowych i resortowych;
- 14) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 15) pisma i inne dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę, akty prawne oraz inne pisma i dokumenty określone w ust. 1, z wyjątkiem określonym w pkt 6, podpisuje Wicestarosta, przy czym decyzje administracyjne tylko w sprawach, do załatwiania których Wicestarosta został upoważniony przez Starostę.

**§ 30.** 1. Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z dokonaniem podziałem zadań i kompetencji, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty;
- 2) decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych przez Starostę.

2. Skarbnik podpisuje również inne pisma i dokumenty zastrzeżone przepisami prawa do podpisu skarbnika lub głównego księgowego.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty na podstawie i w zakresie upoważnień udzielonych im imiennie przez Starostę;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw z zakresu działania komórki organizacyjnej, która nie jest zastrzeżona dla osób wymienionych w ust. 1.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych podpisują decyzje administracyjne, pisma i inne dokumenty na podstawie i w zakresie udzielonych im imiennie przez Starostę upoważnień.

**§ 31.** 1. Sposób przygotowywania projektów pism i decyzji administracyjnych określa instrukcja kancelaryjna oraz Kodeks postępowania administracyjnego.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobują wstępnie pisma, dokumenty i inne akty zastrzeżone do podpisu przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika i parafują jeden egzemplarz pod tekstem z lewej strony.

3. Podpis kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika upoważnionego przez Starostę złożony na piśmie, dokumencie lub decyzji oznacza, że osoba podpisująca dokonała stosownego sprawdzenia.

4. Pisma i dokumenty, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe lub związane są z pozyskiwaniem środków finansowych dodatkowo podpisuje Skarbnik.

5. W uzasadnionych przypadkach pisma i dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane przez radcę prawnego, dla potwierdzenia zgodności z prawem.

## **Rozdział 8.**

### **Zasady obiegu i przechowywania dokumentów**

§ 32. 1. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się wg zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i w przepisach szczególnych oraz w odrębnych zarządzeniach Starosty.

2. W korespondencji komórki organizacyjne stosują oznaczenia przyporządkowane komórkom w § 9 ust. 1, 2 i 3 Regulaminu.

3. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę prawnie chronioną określają przepisy szczególne oraz akty wewnętrzne w Starostwie.

## **Rozdział 9.**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

§ 33. 1. Starosta, Wicestarosta, Etatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji 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. Skargi, wnioski i petycje rozpatrywane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie Kodeks postępowania administracyjnego, w przepisach szczególnych dotyczących organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz w ustawie o petycjach.

§ 34. 1. Skargi, wnioski i petycje mogą być wnoszone pisemnie oraz za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Skargi i wnioski mogą być również wnoszone ustnie do protokołu.

2. Pracownik przyjmujący ustne zgłoszenie skargi lub wniosku sporządza protokół przyjęcia oraz potwierdza jego złożenie, jeżeli zażąda tego wnoszący.

3. Protokół przyjęcia powinien zawierać:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres składającego;
- 3) zwięzły opis treści sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego zgłoszenie;
- 5) podpis wnoszącego skargę lub wniosek.

4. Protokół z przyjęcia skargi lub wniosku przekazuje się do zarejestrowania w głównym rejestrze skarg i wniosków.

§ 35. 1. Główny rejestr skarg i wniosków oraz główny rejestr petycji prowadzi Wydział Organizacyjny, który ewidencjonuje wszystkie skargi i wnioski oraz petycje wpływające do Starostwa.

2. Wydział Organizacyjny gromadzi i przechowuje oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz oryginały udzielonych odpowiedzi.

3. Skargi, wnioski i petycje, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady dodatkowo są rejestrowane przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.

4. Procedura rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Radę uregulowana została w Statucie Powiatu.

§ 36. 1. Skargi, wnioski i petycje, po zaewidencjonowaniu odpowiednio w głównych rejestrach, Wydział Organizacyjny przekazuje do załatwienia kierownikom komórek organizacyjnych, zgodnie z dekreacją.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji;
- 2) przekazanie do Wydziału Organizacyjnego oryginału skargi, wniosku lub petycji oraz oryginału odpowiedzi;
- 3) bieżący nadzór nad przebiegiem załatwiania skargi, wniosku i petycji.

3. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Starosta wyznacza komórkę koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji, koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) monitoruje terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg, wniosków i petycji;
- 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji odnośnie właściwości przedmiotowej i kieruje do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie przez Starostę, Wicestarostę lub Etatowego Członka Zarządu;
- 3) opracowuje roczne analizy dotyczące rozpatrywania i załatwiania wpływających do Starostwa skarg i wniosków oraz zbiorczą informację o rozpatrzonych w danym roku petycjach, które przedkłada na posiedzeniu Zarządu.

## **Rozdział 10.**

### **Organizowanie działalności kontrolnej**

§ 37. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Starostwa w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 38. 1. System kontroli zarządczej w Starostwie obejmuje:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę wewnętrzną;
- 3) kontrolę zewnętrzną;
- 4) kontrolę finansową;
- 5) audyt wewnętrzny w zakresie oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie;
- 6) nadzór sprawowany przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika zgodnie z podziałem zadań i kompetencji, oraz przez kierowników komórek organizacyjnych.



2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej oraz audytu wewnętrznego określa się w drodze wewnętrznych unormowań prawnych.

§ 39. 1. Kontrole wewnętrzne w Starostwie realizowane są na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Starostę.

2. W uzasadnionych przypadkach, na zatwierdzony przez Starostę wniosek Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika komórki organizacyjnej, mogą być realizowane kontrole pozaplanowe.

3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.

4. Audyt wewnętrzny przeprowadzany jest na podstawie rocznego planu audytu.

5. Sposób przechowywania dokumentacji z kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

§ 40. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego Regulaminu. Wnioski przedkłada się za pośrednictwem Sekretarza.

2. W razie wątpliwości, spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

## Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi

### § 1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego „FK” w szczególności należy:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, w tym:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
  - b) opracowywanie i przekazywanie jednostkowych planów komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych Powiatu, służb, inspekcji i straży,
  - c) przyjmowanie wniosków i propozycji zmian budżetu i w budżecie z komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zbiorcze opracowanie projektów uchwał Zarządu lub projektów uchwał Rady Powiatu,
  - d) opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych Powiatowi ustawami,
  - e) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla Starostwa w układzie dysponentów po uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu,
  - f) opracowywanie projektów ostatecznych kwot dochodów i wydatków dla jednostek organizacyjnych Powiatu, inspekcji i straży po uchwaleniu budżetu Powiatu na dany rok oraz projektów ich aktualizacji w następstwie zmian budżetu,
  - g) opracowywanie okresowych ocen i analiz przebiegu wykonania zadań oraz dochodów i wydatków przez jednostki organizacyjne Powiatu, inspekcje i straże,
  - h) analiza realizacji budżetu Powiatu oraz opracowywanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu,
  - i) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
  - j) przygotowanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu;
- 2) obsługa finansowo – księgową Powiatu (organu), w tym:
  - a) prowadzenie rachunkowości Powiatu (organu) zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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) kontrola składanych przez podległe jednostki organizacyjne sprawozdań budżetowych i finansowych,
  - c) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Powiatu,
  - d) dokonywanie bieżącej analizy dochodów i wydatków i zaangażowania poszczególnych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży w odniesieniu do planu budżetowego,
  - e) opracowywanie sprawozdań budżetowych według zasad i terminów określonych przez Ministerstwo Finansów,
  - f) sporządzanie informacji o zaległościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych,
  - g) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
  - h) bieżąca analiza wykorzystywania środków przydzielonych z budżetu Powiatu jednostkom organizacyjnym,
  - i) nadzór nad rozliczaniem dotacji z budżetu państwa;

- 3) obsługa finansowo – księgową Starostwa Powiatowego w Łodzi, w tym:
- a) prowadzenie rachunkowości Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
    - zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów,
    - prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - b) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
  - c) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Starostwa,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej zewnętrznej i wewnętrznej,
  - e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Starostwa dotyczącej wynagrodzeń, środków trwałych i inwestycji,
  - f) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Solidarnościowy i podatku dochodowego od osób fizycznych oraz obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych, rozliczaniem umów cywilno-prawnych,
  - g) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
  - h) ewidencja zaangażowania wydatków Starostwa,
  - i) prowadzenie ewidencji pozabilansowych- weksli, należności i zobowiązań warunkowych, materiałów z odzysku,
  - j) obsługa księgową depozytów,
  - i) kontrola i windykacja należności Powiatu, Starostwa,
  - k) obsługa księgową syntetyczno – analityczną Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - l) naliczanie i wypłata diet radnym Powiatu,
  - m) analiza wykorzystywanych środków zapisanych w budżecie dla Starostwa,
  - n) prowadzenie księgową ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
  - o) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - p) nadzór nad przestrzeganiem rozliczeń pieniężnych,
  - r) sporządzanie sprawozdań z tytułu udzielonej pomocy publicznej,
  - s) rozliczanie podatku od towarów i usług:
    - podatku VAT naliczonego i należnego,
    - prowadzenie rejestru VAT,
  - t) sporządzanie deklaracji częściowej VAT-7 Starostwa,
  - u) konsolidacja rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki objęte centralizacją,
  - v) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu,
  - w) sporządzanie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego;
- 4) obsługa finansowo – księgową realizowanych dochodów Skarbu Państwa przez Powiat, w tym:
- a) prowadzenie księgowości syntetycznej oraz analityki według poszczególnych tytułów dochodów Skarbu Państwa,
  - b) bieżące prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) przygotowanie danych do projektu planu dochodów Skarbu Państwa,
  - d) sporządzanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań w zakresie realizacji i windykacji dochodów Skarbu Państwa,
  - e) kontrola i windykacja należności Skarbu Państwa,
  - f) terminowe przekazywanie zrealizowanych dochodów na rachunek bieżący dysponenta – Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
  - g) prowadzenie pozabilansowej ewidencji wartości gruntów Skarbu Państwa.

## § 2. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych „EiSS” w szczególności należy:

1) w zakresie edukacji:

- a) zadania związane z prowadzeniem przez Powiat Łódzki Wschodni publicznych szkół ponadpodstawowych 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,
  - rekrutacją do szkół prowadzonych przez Powiat,
  - realizacją obowiązków wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
  - 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 dochodów i 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,
- ustalanie podziału środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,
- wnioskowanie o pozyskanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań oświatowych z instytucji, Funduszy lub Programów,
- dokonywanie rozliczeń dotacji celowych i innych środków finansowych 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 o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- wydawaniem decyzji o wpisie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej),
- nadzorem nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej), w zakresie należącym do właściwości Starosty,
- realizacją zadań z zakresu przyznawania corocznych nagród za wysokie osiągnięcia 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, w tym związanych:

- ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego w zakresie należącym do właściwości Starosty,
- z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych,

c) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o fundacjach;

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,
- zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego,
- zadaniami wynikającymi z ustawy o szczególnej opiece geriatrycznej.

### **§ 3. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa „AiB” w szczególności należy:**

1) zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej, wynikające z przepisów prawa budowlanego, w tym:

- a) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów lub robót budowlanych, które wymagają uzyskania takiej decyzji,
- b) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego,
- c) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstępiania od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- d) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, która poprzedza wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- e) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac przygotowawczych lub robót budowlanych, w przypadku nieuzgodnienia warunków korzystania z właścicielem tych obiektów,
- f) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku istotnego odstępiania od zatwierzonego projektu budowlanego lub innych warunków pozwolenia na budowę,
- g) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów, robót budowlanych lub rozbiórki obiektu budowlanego, które nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę/rozbiórkę, lecz wymagają zgłoszenia,
- h) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- i) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- j) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia, wobec którego organ nie wniósł sprzeciwu, na rzecz nowego inwestora,
- k) wydawanie postanowień o uzgodnieniu z organem administracji architektoniczno – budowlanej projektowanych rozwiązań w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych i terenach, o których mowa w art. 82 ust. 3 pkt 1 Prawa budowlanego,
- l) wydawanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę/rozbiórkę,
- m) wydawanie zaświadczeń o niewniesieniu sprzeciwu do zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- n) wydawanie dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydanych dzienników,

- o) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń, o których mowa w art. 29 ust. 1 - 3 ustawy Prawo budowlane, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych w nim danych,
  - p) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o zgłoszeniach, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1 -3, ust. 3 pkt 1 lit. a i pkt 3 lit. d ustawy Prawo budowlane,
  - q) przekazywanie bezzwłocznie organowi nadzoru budowlanego:
    - kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
    - kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
    - kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń, wynikających z przepisów prawa budowlanego,
  - r) współpraca (współdziałanie) z innymi instytucjami oraz organami, w szczególności z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego oraz Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków, w zakresie wynikającym z przepisów prawa budowlanego;
- 2) zadania z zakresu przepisów o własności lokali, w tym:
- wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali mieszkalnych lub innych lokali wykorzystywanych zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej wynikające z przepisów o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w tym:
- a) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej - na wniosek zarządców dróg powiatowych i gminnych,
  - b) wydawanie i rejestracja dzienników budowy,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej i wydanych decyzji, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych w nim danych;
- 4) zadania z zakresu przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w tym:
- uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań rządowych i samorządowych służących realizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu ponadlokalnym i krajowym – w odniesieniu do terenów przeznaczonych na ten cel w planach miejscowych, które utraciły moc na podstawie art. 67 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 5) zadania z zakresu przepisów o szczególnych zasadach odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu, w tym:
- prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o pozwoleniu na budowę oraz przyjmowaniem zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych dotyczących odbudowy, remontów i rozbiórek obiektów budowlanych zniszczonych lub uszkodzonych w wyniku działania żywiołu;
- 6) zadania z zakresu przepisów o transporcie kolejowym, w tym:
- udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli określonych w art. 53 ustawy o transporcie kolejowym oraz wykonywania robót ziemnych określonych na podstawie art. 54 ww. ustawy, po uzyskaniu opinii właściwego zarządcy.

#### **§ 4. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami „GN” w szczególności należy:**

- 1) zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
  - a) zadania z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wydzierżawiania, użyczenia, oddania w użytkowanie wieczyste, ustanawianie prawa trwałego zarządu, ustanowienie służebności,
  - b) ewidencjonowanie nieruchomości należących do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa oraz aktualizacja informacji o stanie zasobu,
  - c) sporządzanie i uaktualnianie planu wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,

- d) zadania związane z określeniem wartości nieruchomości dla potrzeb ustalenia:
- ceny sprzedaży,
  - opłaty z tytułu: użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, bezumownego korzystania z nieruchomości, ustanowienia służebności,
  - czynszu dzierżawnego, czynszu z tytułu najmu,
- e) zadania związane z wywłaszczeniem praw do nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego i zwrotem wywłaszczonych nieruchomości oraz ustaleniem odszkodowań dla tych celów,
- f) ustalenie odszkodowań z tytułu nabycia nieruchomości z mocy prawa przez Skarb Państwa i jednostki samorządu terytorialnego,
- g) zadania z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- h) zadania związane z przygotowaniem postępowań sądowych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych dla nieruchomości należących do zasobu Skarbu Państwa, w szczególności w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
- i) zadania związane z regulacją stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa – składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej,
- j) zadania wynikające z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- k) zadania związane z nieodpłatnym przekazaniem Lasom Państwowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- l) zadania związane z wydawaniem decyzji administracyjnych na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników w zakresie nieodpłatnego przyznawania własności działek gruntu przejętych przez Skarb Państwa,
- m) zadania wynikające z ustawy o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
- n) zadania wynikające z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 roku o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej,
- o) zadania wynikające z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- p) zadania wynikające z ustawy o Centralnym Porcie Komunikacyjnym;
- 2) zadania z zakresu gospodarki mieniem powiatowym, w tym:
- a) zadania zakresu gospodarowania zasobem powiatowym w tym:
- dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wydzierżawiania, użyczenia, ustanawiania prawa trwałego zarządu, ustanowienia służebności,
  - ewidencjonowanie nieruchomości należących do zasobu powiatowego i aktualizacja informacji o stanie zasobu, sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
- b) zadania związane z określeniem wartości nieruchomości dla potrzeb ustalenia:
- ceny nieruchomości podlegającej zbyciu, nabyciu, zamianie,
  - opłaty z tytułu: trwałego zarządu, bezumownego korzystania z nieruchomości, użyczenia,
  - czynszu dzierżawnego, czynszu z tytułu najmu,
- c) zadania związane z przygotowaniem postępowań sądowych i administracyjnych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
- d) zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowymi z wyłączeniem dysponowania nieruchomościami stanowiącymi drogi powiatowe.



**§ 5. Do zadań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg „IRiD” w szczególności należy:**

- 1) zadania z zakresu koncepcji wsparcia i rozwoju gospodarczego Powiatu:
  - a) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z instytucji, Funduszy lub Programów na realizację zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
  - b) koordynacja współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
  - c) przygotowanie wniosków na realizację zadań inwestycyjnych do budżetu Powiatu,
  - d) nadzór nad procedurami udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań,
  - e) ustalanie zakresu projektów budowlanych i wykonawczych inwestycji zaplanowanych do realizacji przez Powiat,
  - f) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji i przyjęcie zgłoszeń wynikających z ustawy Prawo budowlane,
  - g) przygotowywanie umów o wykonanie prac projektowych, robót budowlanych i nadzorów,
  - h) nadzór nad realizacją, odbiorami prac, odbiorami pogwarancyjnymi i rozliczaniem zadań inwestycyjnych:
    - zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
    - przygotowanie protokołów odbiorów częściowych i końcowych robót,
    - informowanie Zarządu Powiatu o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
    - rozliczanie inwestycji,
    - potwierdzanie faktur za wykonane roboty zgodnie z zawartymi umowami,
    - zestawienia kosztów inwestycji z podziałem na źródła finansowania,
    - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 2) zadania z zakresu dróg publicznych, w tym:
  - a) uzgadnianie 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 oraz ustalanie opłat w tym zakresie,
  - 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 drogom 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,
  - j) nadzór nad wykonywaniem zadań bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
  - k) zarządzanie drogami powiatowymi oraz kontrola realizacji zadań powierzonych w tym zakresie Gminom, na podstawie zawartych porozumień,
  - l) przygotowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz planów inwestycyjnych i remontowych na drogach powiatowych,

- m) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów w ciągach dróg powiatowych,
  - n) prowadzenie ewidencji obiektów inżynierii lądowej i wodnej;
- 3) zadania z zakresu ruchu drogowego, w tym:
- a) uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
  - b) 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,
  - c) wydawanie zezwoleń i opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
  - d) uzgadnianie trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych po drogach powiatowych,
  - e) uzgadnianie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych po mostach lub wiaduktach zlokalizowanych w ciągach dróg powiatowych,
  - f) prowadzenie postępowań obejmujących usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,
  - g) prowadzenie ewidencji pojazdów usuniętych z dróg i pozyskanych przez Powiat w wyniku orzeczeń sądów,
  - h) współpraca z ubezpieczycielem dróg powiatowych w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;
- 4) zadania z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego:
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uzgodnień na organizowanie procesji i pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych oraz wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, które powodują utrudnienie w ruchu;
- 5) opiniowanie i uzgadnianie inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 6) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- a) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany w zakresie dróg powiatowych i zadań inwestycyjnych Powiatu,
  - b) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- 7) zadania z zakresu ochrony przyrody:
- udzielanie zgody właścicielskiej na usuwanie drzew z pasów drogowych dróg powiatowych.

**§ 6. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OŚRiL” w szczególności należy:**

- 1) 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 oddziałujący 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,
  - t) prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których występują te ruchy,
  - u) sporządzanie wykazu historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i jego aktualizacja;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) zadania z administracji gospodarki odpadami, w tym:
- a) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na zbieranie, na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie) oraz zbieranie i przetwarzanie 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 gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- a) wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania terenu;
- 6) 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,
  - f) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dystrybucji wypłat ekwiwalentów za wyłączenie działek z produkcji rolnej i jej zalesienie;
- 7) 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 m<sup>3</sup>/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. m<sup>3</sup> 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 w przypadku, gdy przedsiębiorca nie dokonał wpłaty w terminie lub dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
  - h) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie zasobów archiwum geologicznego z terenu powiatu łódzkiego wschodniego;
- 8) zadania z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) powoływanie, odwoływanie i nadzór nad społecznymi strażami rybackimi;
- 9) zadania z zakresu rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, w tym:
- a) dokonywanie rejestracji jednostek pływających w rejestrze jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m oraz nadawanie im numeru rejestracyjnego,
  - b) wydawanie dokumentów rejestracyjnych,
  - c) wydawanie poświadczonych wyciągów i odpisów z rejestru;
- 10) 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 mieszaneńców,
  - c) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, o odłowie, odłowie wraz z uśmierceniem lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 11) 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;

- 12) zadania z zakresu prawa wodnego, w tym:
- a) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
  - b) likwidacja spółek wodnych,
  - c) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń wobec podmiotów niebędących członkami spółki wodnej zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej,
  - d) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego,
  - e) wydawanie decyzji stwierdzających przejście do zasobu i wykreślenie z zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi;
- 13) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
- a) opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany w zakresie terenów osuwiskowych,
  - b) opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin w zakresie ochrony środowiska,
  - c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celu publicznego;
- 14) 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 w zakresie decyzji związanych z gospodarowaniem odpadami;
- 15) zadania wynikające z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych.

**§ 7. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu „KiT” w szczególności należy:**

- 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, przywracanie uprawnień do kierowania oraz cofanie świadectwa kwalifikacji zawodowej,
  - j) informowanie komendanta wojewódzkiego Policji o wydanych decyzjach dotyczących kierujących w przypadkach określonych w przepisach szczególnych,
  - k) kierowanie kierujących pojazdami na egzamin sprawdzający kwalifikacje i badania lekarskie,
  - l) informowanie o obowiązku poddania się badaniom lekarskim, badaniom psychologicznym lub obowiązkowi ukończenia kursów reedukacyjnych,
  - m) przyjmowanie wydanych przez prokuratora i sąd postanowień o zatrzymaniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,

- n) wykonywanie kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd dotyczących kierowców i osób bez uprawnień,
  - o) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,
  - p) wymiana, odmowa wymiany wydanego za granicą prawa jazdy,
  - q) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców, zawodowych kierowców oraz osób bez uprawnień,
  - r) wydawanie, wymiana i unieważnianie karty kierowcy zawodowego,
  - s) generowanie i obsługa profilu kierowcy zawodowego oraz przekazywanie danych do ewidencji kierowców w systemie informatycznym;
- 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 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 przypadkach określonych w art. 11 ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - 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) przekazywanie danych o pojazdach i właścicielach, w systemie teleinformatycznym do centralnej ewidencji pojazdów,
  - l) czasowe wycofanie z ruchu pojazdów powyżej 3,5 tony oraz ponowne przywrócenie go do ruchu,
  - m) dokonywanie profesjonalnej rejestracji pojazdów, prowadzenie postępowań i nadzoru w tym zakresie,
  - n) nakładanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów,
  - o) prowadzenie postępowań i nakładanie kar pieniężnych za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;
- 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 i wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora,
  - c) nadzór i kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców,
  - d) kontrola infrastruktury ośrodków 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 wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe,
  - h) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii I i II,
  - 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, przez osoby które złożyły wniosek o stwierdzenie nabycia spadku oraz przenoszenie uprawnień z zezwoleń lub licencji na spadkobierców oraz podmiotów powstałych z połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy,
  - 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. 95a 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 oraz zatrzymywanie i zwracanie certyfikatów kompetencji zawodowych,
  - r) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym w zakresie wykonywanych zadań;
- 5) inne zadania ogólne Wydziału, w tym:
- a) współpraca z organami administracji publicznej, z sądami, prokuraturą, policją, inspekcją transportu drogowego, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami,

- b) zamawianie, magazynowanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
- c) wymiana informacji z organami innych państw o prawach jazdy, świadectwach kwalifikacji zawodowej, świadectwach kwalifikacji kierowcy, dokumentach rejestracyjnych pojazdów w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych.

**§ 8. Do zadań Wydziału Organizacyjnego „Or” w szczególności należy:**

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Starostwa, w tym:
  - a) administrowanie pomieszczeniami Starostwa i ich obsługa techniczno-gospodarcza,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Starostwa w sprzęt i wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania, w tym w szczególności: meble, materiały i pomoce biurowe, sprzęt informatyczny, pieczęcie urzędowe i pieczątki, środki utrzymania czystości,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji wyposażenia, środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa,
  - e) zabezpieczenie prac w zakresie robót konserwacyjnych i drobnych robót remontowych,
  - f) zabezpieczenie spraw związanych z naprawami i konserwacją sprzętu technicznego;
- 2) obsługa kancelaryjna Starostwa, w tym:
  - a) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - b) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w Starostwie,
  - c) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
  - d) prowadzenie rejestru faktur zewnętrznych,
  - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
  - f) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych w Starostwie;
- 3) obsługa sekretariatu Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie i obsługa sekretariatu Starostwa,
  - b) prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawnych Starosty,
  - c) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień,
  - d) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Powiatu w stowarzyszeniach, związkach, itp.;
- 4) obsługa informatyczna Starostwa, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Starostwa,
  - b) administrowanie sieciami komputerowymi, serwerami, sieciowymi systemami operacyjnymi, sprzętem sieciowym oraz bazami danych,
  - c) zapewnienie ochrony i bezpieczeństwa danych, w tym danych osobowych w systemach teleinformatycznych,
  - d) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych,
  - e) kontrola legalności zainstalowanego oprogramowania na poszczególnych stanowiskach komputerowych Starostwa,
  - f) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej i jej aktualizacja w oparciu o dane przekazywane z merytorycznych komórek organizacyjnych oraz przez Pełnomocnika ds. BIP;



- 5) obsługa kadrowa, w tym:
- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - b) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
  - c) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem służby przygotowawczej przez pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - d) prowadzenie spraw dotyczących ocen okresowych pracowników, staży i praktyk,
  - e) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa,
  - f) obsługa administracyjno-techniczna Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa,
  - g) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
  - h) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami,
  - i) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 6) obsługa Biura Rzeczy Znalezionych:
- a) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych oraz ich ewidencjonowanie,
  - b) udzielanie informacji o posiadanych rzeczach znalezionych,
  - c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
  - d) wydawanie rzeczy znalezionych,
  - e) prowadzenie postępowania związanego z likwidacją nieodebranych rzeczy znalezionych po upływie ustawowego terminu ich przechowywania;
- 7) koordynowanie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji, w tym:
- a) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków oraz głównego rejestru petycji,
  - b) monitorowanie terminowego przygotowania projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg, wniosków i petycji,
  - c) opracowywanie analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, w tym:
- a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
  - b) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - b) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
  - c) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 11) koordynowanie postępowań w zakresie wystąpień podmiotów wykonujących działalność lobbingową w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

### **§ 9. Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii „GiK” w szczególności należy:**

- 1) zadania z zakresu prowadzenia Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 10 i 12, ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - d) zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych,
  - e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - f) administrowanie systemami bazodanowymi i bazami danych prowadzonymi w systemie teleinformatycznym,
  - g) rejestrowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym udostępnianie materiałów z zasobu powiatowego oraz dokonywanie uzgodnień dla zgłoszonych prac,
  - h) weryfikacja i przyjmowanie do zasobu powiatowego opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonywanych przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
  - i) ewidencjonowanie materiałów przyjętych do zasobu powiatowego i nadawanie im cech,
  - j) wyłączenie z zasobu powiatowego materiałów, które utraciły przydatność użytkową,
  - k) udostępnianie materiałów z zasobu powiatowego;
- 2) zadania z zakresu prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:
  - a) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków,
  - b) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
  - c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) bieżąca aktualizacja baz danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie przedmiotowym i podmiotowym,
  - e) zawiadamianie o wprowadzonych zmianach w ewidencji gruntów i budynków właściwy organ podatkowy, właściwy sąd prowadzący księgi wieczyste, organy statystyczne i zainteresowane osoby fizyczne i prawne,
  - f) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dane zawarte w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
  - g) wydawanie wypisów i wrysów z baz danych ewidencji gruntów i budynków, a także udostępnianie innych danych zawartych w bazie oraz udzielanie informacji zainteresowanym podmiotom,
  - h) sporządzanie zbiorczych zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
  - i) prowadzenie postępowań w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, rozstrzygnięcie o przyjęciu albo odrzuceniu zarzutów do modernizacji w drodze decyzji;
- 3) zadania z zakresu zlecania opracowań geodezyjnych i kartograficznych związanych z modernizacją danych stanowiących zasób powiatowy, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie warunków technicznych dla zleczanych prac oraz udział w prowadzonych postępowaniach dotyczących udzielenia zamówienia publicznego dla zleconych prac,
  - b) nadzór nad realizacją zleceń,
  - c) kontrola techniczna opracowań przyjmowanych do zasobu i ostateczny odbiór prac;
- 4) prowadzenie narad koordynacyjnych sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym aktualizacja bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu - powiatowej bazy GESUT w zakresie projektowanych obiektów;

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu geodezji i kartografii, uregulowanych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym w szczególności:
- a) w sprawie odmowy przyjęcia do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) w sprawie sporu dotyczącego zakresu udostępnianych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty,
  - c) w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - d) w sprawie obowiązku zgłaszania zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków powstałych na skutek robót budowlanych,
  - e) w sprawie odmowy aktualizacji informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
  - f) w sprawie wykazania w ewidencji gruntów i budynków osób lub innych podmiotów, które władają gruntami na zasadach samoistnego posiadania;
- 6) prowadzenie postępowań z zakresu scalenia i wymiany gruntów w zakresie wynikającym z ustawy o scalaniu i wymianie gruntów.

**Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej „PODGiK” realizuje zadania wymienione w pkt 1.**

**§ 10. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa „ZKiB” w szczególności należy:**

- 1) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 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) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - e) realizacja zadań związanych z radiową siecią Wojewody Łódzkiego,
  - f) uzgadnianie oraz opiniowanie aktów prawa miejscowego w aspekcie wymogów dotyczących zarządzania kryzysowego,
  - g) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne oraz koordynacja działań powiatowych służb, inspekcji i straży w sytuacjach szczególnych,
  - h) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących zarządzania kryzysowego,
  - i) współpraca z Komendą Powiatową Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
  - j) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w Gminach wchodzących w skład Powiatu,
  - k) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi;
- 2) zadania z zakresu obrony cywilnej:
- 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 zaopatrywania 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) prowadzenie Magazynu Przeciwpowodziowego oraz Obrony Cywilnej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
  - i) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
  - j) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
  - k) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - l) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej w Gminach wchodzących w skład Powiatu,
  - m) opracowywanie oceny stanu przygotowań w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) zadania z zakresu spraw obronnych:
- 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 sojusznicych 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) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz organizacja akcji kurierskiej,
  - f) występowanie do władz samorządowych o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dotyczących realizacji zadań obronnych,
  - g) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny,
  - h) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - i) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych w Gminach wchodzących w skład Powiatu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu,
  - j) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z dziedziny obronności;
- 4) inne zadania:
- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - b) koordynowanie działań jednostek organizacyjnych powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom,
  - c) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,

- d) dokonywanie analizy stanu bezpieczeństwa Powiatu przedstawianego przez powiatowe służby, inspekcje i straże,
- e) prowadzenie dokumentacji i obsługa administracyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku w Powiecie Łódzkim Wschodnim,
- f) zadania wynikające z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności poprzez współpracę z Gminami wchodzącymi w skład Powiatu, przy opracowywaniu i aktualizacji planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej oraz sporządzanie Powiatowego Programu Opieki nad Zabytkami Powiatu Łódzkiego Wschodniego,
- g) ustanawianie, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, społecznego opiekuna zabytków i prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- h) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- i) zadania wynikające z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt, w zakresie współpracy z organami Inspekcji Weterynaryjnej w zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt,
- j) opiniowanie wojewódzkiego planu działania systemu państwowego ratownictwa medycznego,
- k) opracowywanie i aktualizacja powiatowego planu dystrybucji tabletek jodku potasu w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
- l) współdziałanie z jednostkami systemu państwowego ratownictwa medycznego,
- m) zadania wynikające z ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej w zakresie analizy informacji o stanie bezpieczeństwa sanitarnego Powiatu Łódzkiego Wschodniego.

**§ 11. Do zadań Referatu Promocji Powiatu i Informacji „PPI” w szczególności należy:**

- 1) realizacja zadań związanych z opracowywaniem Strategii Rozwoju Powiatu i Planu Rozwoju Lokalnego oraz sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji;
- 2) opracowywanie Raportu o stanie Powiatu;
- 3) organizacja powiatowych imprez, konkursów oraz uroczystości promocyjno-kulturalnych i patriotycznych;
- 4) opracowywanie materiałów promocyjnych Powiatu oraz ich rozpowszechnianie;
- 5) opracowywanie projektów materiałów będących elementem identyfikacji wizualnej Powiatu/Starostwa (wizytówek, papieru firmowego, kopert, zaproszeń, kalendarzy itp.);
- 6) prowadzenie spraw związanych z projektowaniem i zakupem materiałów promujących Powiat oraz materiałów okolicznościowych, z elementami identyfikacji wizualnej Powiatu;
- 8) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatu Starosty Łódzkiego Wschodniego oraz z udostępnianiem i wykorzystywaniem herbu i flagi Powiatu;
- 8) prowadzenie strony internetowej Powiatu, w tym: zbieranie, selekcja, opracowywanie, redagowanie, wprowadzanie i modyfikowanie informacji, oraz bieżąca jej aktualizacja;
- 9) prowadzenie profili Powiatu w mediach społecznościowych;
- 10) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych oraz innych wystąpień na potrzeby Starosty i Zarządu Powiatu;
- 11) tworzenie dokumentacji fotograficznej, przygotowywanie relacji i sprawozdań z imprez i przedsięwzięć promujących Powiat oraz ważnych wydarzeń w działalności Powiatu;
- 12) podejmowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej;
- 13) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu.

## § 12. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu „BRiZP” w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie obsługi Rady Powiatu:
  - a) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń/prac Rady Powiatu i Komisji, w tym:
    - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do prac Rady Powiatu i Komisji, na sesje Rady i posiedzenia Komisji oraz przekazywanie ich radnym,
    - obsługa sesji Rady Powiatu, posiedzeń Komisji oraz sporządzanie protokołów z obrad Rady oraz posiedzeń Komisji,
    - obsługa elektronicznego systemu służącego do obsługi sesji Rady i radnych,
  - b) prowadzenie zbioru i rejestru:
    - uchwał Rady Powiatu,
    - protokołów z sesji Rady Powiatu i Komisji,
    - wniosków i opinii Komisji,
    - interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
  - c) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
  - d) przekazywanie uchwał Rady Powiatu i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
  - e) przekazywanie uchwał Rady Powiatu do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - f) przekazywanie do realizacji uchwał Rady Powiatu komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej Powiatu, będącej ich projektodawcą,
  - g) przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz monitorowanie terminów ich realizacji,
  - h) sporządzanie miesięcznych list wypłat diet należnych radnym oraz zwrotu kosztów podróży służbowych,
  - i) prowadzenie zbioru i rejestru oświadczeń majątkowych złożonych przez radnych oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz do właściwych urzędów skarbowych,
  - j) sporządzanie pism oraz projektów uchwał Rady na zlecenie Przewodniczącego Rady Powiatu, Starosty oraz Sekretarza,
  - k) sporządzanie informacji oraz sprawozdań z zakresu działalności Rady,
  - l) opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy,
  - m) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i Komisji oraz gromadzenie dokumentacji związanej z ich działalnością,
  - n) przekazywanie, w celu zamieszczenia na stronie BIP informacji o terminach oraz porządku sesji Rady, terminach oraz porządku posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady,
  - o) w zakresie spraw związanych z Raportem o stanie Powiatu:
    - zamieszczenie w BIP informacji o sposobie składania zgłoszeń do udziału w dyskusji nad Raportem o stanie Powiatu,
    - zbieranie zgłoszeń oraz przekazywanie tej informacji Przewodniczącemu Rady Powiatu,
  - p) monitorowanie terminu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Powiatu,
  - q) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązku radnego;
- 2) realizacja zadań w zakresie obsługi Zarządu Powiatu:
  - a) obsługa organizacyjna i administracyjna posiedzeń oraz prac Zarządu Powiatu, w tym:
    - gromadzenie i przygotowywanie materiałów, w tym projektów uchwał, będących przedmiotem posiedzenia Zarządu, sporządzanie porządku posiedzenia Zarządu,
    - przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu członkom Zarządu,
    - sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
    - sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji z prac Zarządu,
  - b) przekazywanie do realizacji uchwał Zarządu Powiatu komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej będącej ich projektodawcą,

- c) przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- d) prowadzenie zbioru i rejestru:
  - projektów uchwał oraz uchwał Zarządu Powiatu,
  - protokołów z posiedzeń Zarządu Powiatu,
  - pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Zarząd Powiatu,
  - wniosków oraz opinii radnych i Komisji kierowanych do Zarządu oraz monitorowanie terminów realizacji tych spraw,
- e) obsługa kancelaryjno-biurowa Etatowego Członka Zarządu Powiatu i pozostałych Członków Zarządu oraz Sekretarza Powiatu,
- f) sporządzanie pism oraz projektów uchwał Zarządu Powiatu na polecenie Starosty Łódzkiego Wschodniego, Członków Zarządu Powiatu oraz Sekretarza Powiatu,
- g) gromadzenie dokumentacji związanej z działalnością Zarządu.

**§ 13. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów „PRK” w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) działania w zakresie edukacji konsumenckiej na rzecz mieszkańców powiatu;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub przepisach odrębnych.

**§ 14. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej „OP” w szczególności należy:**

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Radzie i Zarządowi, Staroście oraz komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym Powiatu, w tym:
  - a) udzielanie porad i konsultacji w zakresie stosowania przepisów prawa,
  - b) sporządzanie opinii prawnych i wyjaśnień,
  - c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę,
  - d) opiniowanie projektów umów i porozumień,
  - e) obsługa prawna sesji Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 2) reprezentowanie organów Powiatu Łódzkiego Wschodniego i Starosty Łódzkiego Wschodniego w charakterze pełnomocnika przed sądami powszechnymi, administracyjnymi i przed innymi organami orzekającymi oraz przed urzędami;
- 3) opracowywanie pism procesowych w sprawach cywilnych;
- 4) udział w negocjacjach warunków umów/porozumień zawieranych przez Powiat oraz w sporządzaniu niestandardowych umów/porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi;
- 5) informowanie odpowiednio Starosty, Sekretarza oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 6) informowanie Starosty o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutków prawnych tych uchybień.

**§ 15. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli „KO” w szczególności należy:**

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z zasadami prowadzenia kontroli zarządczej;
- 3) prowadzenie doraźnych kontroli zleconych przez Starostę;
- 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych;
- 5) przedkładanie Staroście informacji o przeprowadzonej kontroli oraz wniosków pokontrolnych ze wskazaniem sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień;
- 6) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
- 7) sporządzanie okresowych informacji z realizacji zadań kontrolnych;
- 8) prowadzenie dokumentacji przeprowadzanych kontroli.

**§ 16. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych „OI” w szczególności należy:**

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych, którego powołanie, strukturę i zadania określa zarządzeniem Starosta;
- 2) odpowiedzialność za zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Starostwie, w tym w szczególności zadania:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - e) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

**§ 17. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. BHP ”BHP” w szczególności należy:**

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie;
- 2) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw bhp oraz ich aktualizacja;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla nowo zatrudnianych pracowników Starostwa;
- 5) organizowanie wymaganych stosownymi przepisami szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.;
- 6) sporządzanie protokołów powypadkowych;



7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

**§ 18. Do zadań Geodety Powiatowego „GP” w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz aktów wykonawczych do ustawy.

**§ 19. Do zadań Audytora Wewnętrznego „AW” w szczególności należy:**

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka na potrzeby prowadzenia audytu wewnętrznego;
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i przekładanie go Staroście;
- 3) opracowanie programów zadań audytowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 4) przeprowadzanie zadań audytowych zatwierdzonych w rocznym planie audytu;
- 5) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach i po uzgodnieniu ze Starostą, zadań audytowych poza rocznym planem audytu;
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych, w tym formułowanie zaleceń po audytowych;
- 7) monitorowanie realizacji zaleceń po audytowych w celu ustalenia stanu ich realizacji;
- 8) przeprowadzanie czynności sprawdzających służących dokonaniu oceny sposobu wdrożenia i skuteczności zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonego audytu;
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadania audytowego oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania planu audytu i przedkładanie go Staroście;
- 11) wykonywanie czynności doradczych oraz składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych regulacji związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego.

## **§ 20. Do zadań Inspektora Ochrony Danych „IOD” w szczególności należy:**

realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych:

- 1) informowanie i doradzanie Administratorowi oraz pracownikom Administratora o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE i innych przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie polityki Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych;
- 4) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych;
- 5) przeprowadzanie audytów;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 8) wykonywanie zadań odnoszących się do obowiązku oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru procesów przetwarzania danych osobowych;
- 11) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 ww. Rozporządzenia, jeżeli ma to zastosowanie – Administrator występuje w roli podmiotu przetwarzającego – prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 12) nadzorowanie udostępniania danych osobowych;
- 13) nadzorowanie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 14) nadzorowanie spełniania wymagań Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE przez podmiot przetwarzający;
- 15) podejmowanie odpowiednich działań wspólnie z Administratorem w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 15) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego.

## **§ 21. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych „ZP” w szczególności należy:**

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w tym zakresie w Starostwie Powiatowym w Łodzi;
- 2) przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) publikowanie ogłoszeń i informacji związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych;

- 4) prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami, a także wynikającymi z regulacji wewnętrznych w Starostwie;
- 5) sporządzanie i aktualizowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 9) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie i dokumentowanie procedury udzielania w Starostwie zamówień o wartości szacunkowej powyżej 70 000,00 zł netto do kwoty mniejszej niż 130 000,00 zł netto, w porozumieniu z merytoryczną komórką organizacyjną, na zasadach określonych w przepisach wewnętrznych Starostwa;
- 11) prowadzenie i aktualizowanie, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Starostwa, zbiorczego rejestru wszystkich zamówień realizowanych w Starostwie:
  - a) o wartości szacunkowej nie przekraczającej 15 000,00 zł netto dla dostaw i usług oraz 25 000,00 zł netto dla robót budowlanych,
  - b) o wartości szacunkowej powyżej 15 000,00 zł netto dla dostaw i usług oraz 25 000,00 zł netto dla robót budowlanych i nie przekraczającej 70 000,00 zł netto;
- 12) doradztwo i pomoc merytoryczna kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawach z zakresu zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawie zamówień publicznych;
- 14) opracowywania regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w Starostwie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz w sprawach zamówień publicznych o wartości mniejszej niż kwota 130.000,00 zł netto.