



UCHWAŁA NR 86/2024
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO

z dnia 26 czerwca 2024 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 2751/2024 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2024 r., dokonuje się następujących zmian:

1) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 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, w skład którego wchodzi:
 - a) Biuro Inwestycji – IRiD.BI,
 - b) Biuro Zarządu Dróg – IRiD.BZD,
 - c) Biuro Projektów Europejskich – IRiD.BPE;
 - 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 oraz biuro, 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) Geodeta Powiatowy – GP;
- 6) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 7) Inspektor Ochrony Danych – IOD.

4. Biuro Projektów Europejskich funkcjonuje w okresie realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, z uwzględnieniem wytycznych dotyczących realizacji projektów.

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

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

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

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

9. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi Biuro Rzeczy Znalezionych.

10. Zadania wykonywane przez poszczególne komórki organizacyjne określone są w załączniku do Regulaminu.”;

2) § 11. Otrzymuje brzmienie

„§ 11.1. Wydziałami Starostwa kierują naczelnicy, referatami i biurami – kierownicy, na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy kierowanej komórki, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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

3. Naczelnik Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg bezpośrednio nadzoruje pracę Biura Inwestycji, Biura Zarządu Dróg oraz Biura Projektów Europejskich, przy czym pełni jednocześnie funkcję Kierownika Biura Inwestycji oraz Kierownika Biura Projektów Europejskich. Biurem Zarządu Dróg kieruje Kierownik tego Biura.

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

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

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

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

8. 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.”.

2. W Załączniku do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się następujących zmian:

1) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Do zadań Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Dróg „IRiD”, realizowanych w Biurach wchodzących w skład Wydziału, w szczególności należy:

- 1) do zadań **Biura Inwestycji „IRiD.BI”** należą 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,
- i) zadania z zakresu zamówień publicznych:
- 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,
 - przygotowanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne prowadzonych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych dla właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Starostwa,
 - publikowanie ogłoszeń i informacji związanych z udzielaniem zamówienia w miejscach wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
 - 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;
 - sporządzanie i aktualizowanie zbiorczego planu postępowań o udzielenie zamówień na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa;
 - prowadzenie rejestru zamówień publicznych prowadzonych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Publikacji Unii Europejskiej;
 - 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;
 - prowadzenie i aktualizowanie, zgodnie z przepisami wewnętrznymi Starostwa, zbiorczego rejestru wszystkich zamówień realizowanych w Starostwie: o wartości szacunkowej nie przekraczającej 15 000,00 zł netto dla dostaw i usług oraz 25 000,00 zł netto dla robót budowlanych, 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,
 - doradztwo i pomoc merytoryczna kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w sprawach z zakresu zamówień publicznych,
 - przygotowywanie projektów uchwał Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawie zamówień publicznych,
 - opracowywanie 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,

2) do zadań **Biura Zarządu Dróg „IRiD.BZD”** należą:

a) zadania z zakresu dróg publicznych, w tym:

- uzgadnianie zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu przed jego naruszeniem,
- wydawanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych,
- 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,
- wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz ustalanie opłat za to zajęcie,
- opiniowanie i uzgadnianie projektów związanych z zarządzaniem dróg wszystkich kategorii,
- nadawanie drogom i pozbawianie dróg publicznych kategorii dróg powiatowych,
- opiniowanie zmian kategorii dróg powiatowych i gminnych,
- uzgadnianie warunków korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej zlokalizowanych przy drogach powiatowych,
- nadzór nad wykonywaniem zadań bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
- zarządzanie drogami powiatowymi oraz kontrola realizacji zadań powierzonych w tym zakresie Gminom, na podstawie zawartych porozumień,
- przygotowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz planów inwestycyjnych i remontowych na drogach powiatowych,
- prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów w ciągach dróg powiatowych,
- prowadzenie ewidencji obiektów inżynierii lądowej i wodnej;

b) zadania z zakresu ruchu drogowego, w tym:

- uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
- 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,
- wydawanie zezwoleń i opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
- uzgadnianie trasy przejazdu pojazdów nienormatywnych po drogach powiatowych,
- uzgadnianie warunków przejazdu pojazdów nienormatywnych po mostach lub wiaduktach zlokalizowanych w ciągach dróg powiatowych,
- prowadzenie postępowań obejmujących usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,
- prowadzenie ewidencji pojazdów usuniętych z dróg i pozyskanych przez Powiat w wyniku orzeczeń sądów,
- współpraca z ubezpieczycielem dróg powiatowych w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;

c) 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;

d) opiniowanie i uzgadnianie inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;

- e) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
 - opiniowanie i uzgadnianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmiany w zakresie dróg powiatowych i zadań inwestycyjnych Powiatu,
 - opiniowanie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin;
- f) zadania z zakresu ochrony przyrody:
 - udzielanie zgody właścicielskiej na usuwanie drzew z pasów drogowych dróg powiatowych.”;

2) w § 8 dodaje się pkt 12 w brzmieniu:

„12) prowadzenie spraw z zakresu BHP, w szczególności:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy, przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz występowanie z wnioskami w tym zakresie,
- b) sporządzanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Starostwie,
- c) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw bhp oraz ich aktualizacja,
- d) przeprowadzanie szkoleń dla nowo zatrudnianych pracowników Starostwa,
- e) organizowanie wymaganych stosownymi przepisami szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.,
- f) sporządzanie protokołów powypadkowych,
- g) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.”;

3) w § 11 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) promocja gospodarcza Powiatu, w tym obsługa inwestora.”;

4) skreśla się § 17;

5) skreśla się § 21.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2024 r.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Mateusz Karwowski

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Paweł Pomorski

Członek Zarządu – Zofia Sójka

Członek Zarządu – Marta Stasiak

