

## **Tekst ujednolicony**

opracowany na podstawie Obwieszczenia Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

oraz uchwał w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego:

- Uchwały Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r.,
- Uchwały Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r.,
- Uchwały Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r.,
- Uchwały Nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2015 r.,
- Uchwały Nr 572/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2015 r.,
- Uchwały Nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r.,
- Uchwały Nr 1200/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 stycznia 2017 r.,
- Uchwały Nr 1544/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 września 2017 r.,
- Uchwały Nr 1947/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 maja 2018 r.,
- Uchwały Nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r.,
- Uchwały Nr 2176/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 października 2018 r.,
- Uchwały Nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

### **STAROSTWA POWIATOWEGO**

#### **W ŁODZI**

### **ROZDZIAŁ I**

#### *Postanowienia ogólne*

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

**§ 2.** Starostwo Powiatowe w Łodzi działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz.U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 1998 r. nr 106 poz. 668 z późn. zm. );
3. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wprowadzeniu zasadniczego trójstopniowego podziału terytorialnego państwa (Dz.U. z 1998 r. nr 96 poz. 603 z późn. zm. );
4. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. z 1998 r. nr 133 poz. 872 z późn. zm. );

5. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy o samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz.U. z 1998 r. nr 99 poz. 631);
6. Kodeksu postępowania administracyjnego;
7. Statutu Powiatu Łódzkiego Wschodniego;
8. Innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Starostwa Powiatowego w Łodzi.

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

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

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

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

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

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

3. Kształtowanie prawidłowego orzecznictwa administracyjnego.

## ROZDZIAŁ II

### *Zasady kierowania pracą Starostwa*

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

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

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

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

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

5. (skreślony)

## ROZDZIAŁ III

### *Podział zadań w kierownictwie Starostwa*

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

2. W szczególności do zadań Starosty należy:

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

- i) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowiska Wicestarosty i Skarbnika Powiatu oraz Członków Zarządu;<sup>1</sup>
- j) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- k) udzielanie upoważnień Wicestarości, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji;
- l) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach;
- m) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;
- n) udzielanie wywiadów i informacji środkom przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu.

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

- a) Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- b) Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa,
- c) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- d) Stanowiska ds. Obsługi Prawnej,
- e) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- f) Audytora Wewnętrznego,
- g) Stanowiska ds. Kontroli,
- h) Stanowiska ds. BHP,
- i) Geodety Powiatowego,
- j) Inspektora Ochrony Danych.<sup>2</sup>

#### § 7. Do zadań Wicestarosty należy:

- 1. Koordynacja działań i nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji podległych Wydziałów i samodzielnego stanowiska pracy, tj:
  - a) Wydziału Polityki Społecznej i Promocji Powiatu,<sup>3</sup>
  - b) Wydziału Komunikacji i Transportu,<sup>4</sup>
  - c) Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami z wyjątkiem spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, które są podporządkowane bezpośrednio Starości,<sup>5</sup>
  - d) (skreślony)<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>2</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>3</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>4</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>5</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>6</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

2. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez następujące jednostki organizacyjne powiatu:
  - a) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - b) Szkoły ponadgimnazjalne, szkoły specjalne, placówki oświatowe,
  - c) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie,
  - d) domy pomocy społecznej,
  - e) (skreślony)<sup>7</sup>,
  - f) (skreślony)<sup>8</sup>.
3. Nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne.<sup>9</sup>
4. Podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;
5. Pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
6. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej organów;
7. Uczestnictwo w posiedzeniach Zarządu.
8. (skreślony)<sup>10</sup>.

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

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

**§ 9.** 1. Sekretarz Powiatu sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań leżących w kompetencji Wydziału Organizacyjnego<sup>11</sup>.

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

3. Sekretarz Powiatu pełni funkcję Kierownika Biura Rady i Zarządu Powiatu<sup>12</sup>.

**§ 10.** Dyrektor Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dla Powiatu Łódzkiego Wschodniego może jednocześnie pełnić funkcję i wykonywać zadania Geodety Powiatowego.<sup>13</sup>

**§ 11.** (skreślony)

**§ 11a.** (skreślony)

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

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

---

<sup>7</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego z dnia 26 listopada 2015 r.

<sup>8</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego z dnia 26 listopada 2015 r.

<sup>9</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>10</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>11</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>12</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>13</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 1544/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 września 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

## ROZDZIAŁ IV

### *Odpowiedzialność odszkodowawcza jednostek samorządu powiatowego*

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

2. Funkcjonariuszami jednostki samorządu powiatowego są:

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

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

## ROZDZIAŁ V

### *Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Łodzi*

§ 14. 1. W skład Starostwa Powiatowego w Łodzi wchodzi następujące wydziały, referaty i biura<sup>14</sup>:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy – przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”;
- 2) Wydział Polityki Społecznej i Promocji Powiatu – przy znakowaniu spraw używa symbolu „PSiPP”;<sup>15</sup>
- 3) Wydział Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami – przy znakowaniu spraw używa symbolu „BiGN”;<sup>16</sup>
- 4) Wydział Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska - przy znakowaniu spraw używa symbolu „RGRiOŚ”;
- 5) Wydział Komunikacji i Transportu – przy znakowaniu spraw używa symbolu „KiT”;<sup>17</sup>
- 6) Wydział Organizacyjny - przy znakowaniu spraw używa symbolu „Or”;
- 7) (skreślony)<sup>18</sup>;
- 8) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - przy znakowaniu spraw używa symbolu „BRiZP”<sup>19</sup>;
- 9) Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKiB”.<sup>20</sup>

<sup>14</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 / 2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>15</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>16</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>17</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>18</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>19</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 / 2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>20</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

2. W ramach Starostwa działają następujące samodzielne stanowiska pracy:

1) podporządkowane bezpośrednio Starości:

- a) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – przy znakowaniu spraw używa symbolu „PRK”;
- b) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OP”;
- c) Stanowisko ds. Kontroli – przy znakowaniu spraw używa symbolu „KO”;
- d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OI”,<sup>21</sup>
- e) Stanowisko ds. BHP – przy znakowaniu spraw używa symbolu „BHP”;
- f) Geodeta Powiatowy – przy znakowaniu spraw używa symbolu „GP”;
- g) Audytor Wewnętrzny – przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”<sup>22</sup>;
- h) Inspektor Ochrony Danych – przy znakowaniu spraw używa symbolu „IOD”<sup>23</sup>.

2. (skreślony)<sup>24</sup>

3. (skreślony)

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

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

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

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

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

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

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

6. Organizację wewnętrzną Wydziałów ustala Zarząd na wniosek Starosty.

7. W skład Wydziałów wchodzi:

1) wieloosobowe stanowiska pracy,

2) jednoosobowe stanowiska pracy.

8. W Wydziale Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami tworzy się Referat Budownictwa.<sup>25</sup>

<sup>21</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>22</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>23</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 1947/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>24</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>25</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

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

10. Merytoryczną odpowiedzialność za realizację zadań określonych w Załączniku Nr 1 w § 3 pkt 2 – 3 ponosi Naczelnik Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami.<sup>26</sup>

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

- 1) Przewodniczący Rady Powiatu - w zakresie obsługi Rady Powiatu,
- 2) Przewodniczący Zarządu Powiatu - w zakresie obsługi Zarządu Powiatu<sup>27</sup>

12. Tworzy się zamiejscowe stanowiska pracy Referatu Budownictwa Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami w Koluszkach ul. Brzezińska 32 i w Urzędzie Miejskim w Rzgowie.<sup>28</sup>

13. Tworzy się zamiejscowe stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Transportu w Koluszkach ul. Brzezińska 32, w Urzędzie Miejskim w Tuszynie i w Urzędzie Miejskim w Rzgowie<sup>29</sup>.

§ 16. Roczny plan etatów Starostwa z uwzględnieniem jego wewnętrznej struktury ustala Zarząd na wniosek Starosty<sup>30</sup>.

## ROZDZIAŁ VI

### *Zadania wspólne Wydziałów*

§ 17. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

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

<sup>26</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>27</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>28</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>29</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>30</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi



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

## **ROZDZIAŁ VII**

### *Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych*

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

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

**§ 19.** 1. Akt prawny winien zawierać:

- 1) tytuł aktu;
- 2) podstawę prawną;
- 3) treść aktu;
- 4) przepisy przejściowe i końcowe.

2. Tytuł aktu prawnego zawiera:

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

3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.

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

5. W treści aktu należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**§ 22.** 1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu, które zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu<sup>31</sup>.

2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:

- 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierowników jednostek (lub osób upoważnionych) organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony;

---

31 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną radców prawnych;
- 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem.

3. Projekt aktu prawnego Zarządu Powiatu powinien być przekazany pracownikowi Biura Rady i Zarządu Powiatu obsługującego Zarząd Powiatu dzień przed terminem posiedzenia Zarządu Powiatu<sup>32</sup>.

4. W uzasadnionych przypadkach określony termin może być skrócony.

5. (skreślony)<sup>33</sup>

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

**§ 23.** 1. Rejestry i zbiory aktów prawnych Starosty Łódzkiego Wschodniego prowadzi Wydział Organizacyjny.<sup>34</sup>

2. Rejestry aktów prawnych i opinii Rady Powiatu oraz rejestry i zbiory aktów prawnych Zarządu Powiatu prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu<sup>35</sup>.

3. Wydział Organizacyjny oraz Biuro Rady i Zarządu Powiatu po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazują kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie<sup>36</sup>.

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

- 1) powielić go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom. Po rozesłaniu należy przekazać odpowiednio do Wydziału Organizacyjnego bądź do Biura Rady i Zarządu Powiatu wykaz jednostek, którym akt prawny przesłano<sup>37</sup>;
- 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 3) prowadzić kontrolę aktu oraz składać sprawozdania lub informację z ich wykonania.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### *Zasady podpisywania pism i dokumentów*

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

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

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

**§ 26.** 1. Starosta podpisuje:

---

32 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

33 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

34 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

35 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

36 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

37 zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

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

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

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

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

5. Naczelnicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Kierownictwa Starostwa.

## **ROZDZIAŁ IX**

### *Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców*

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

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

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia;
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przyczynie nie załatwienia ich sprawy;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
- 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności;

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Sprawy zakwalifikowane jako petycje są rejestrowane w rejestrze petycji prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, który koordynuje ich załatwianie<sup>38</sup>.

8. Wnioski o udzielenie informacji publicznej są rejestrowane w rejestrze wniosków o udzielenie informacji publicznej prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, który koordynuje ich załatwianie.<sup>39</sup>

## ROZDZIAŁ X

### *Kontrola wewnętrzna*

**§ 29.** System kontroli wewnętrznej w Starostwie obejmuje:

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

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

2. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrznej kontroli funkcjonalnej są:

- 1) Sekretarz Powiatu w zakresie określonym w § 9 niniejszego Regulaminu;
- 2) Skarbnik Powiatu w zakresie kontroli finansowo-księkowej;
- 3) Stanowisko ds. BHP w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) Komisja inwentaryzacyjna za inwentaryzowanie składników majątkowych;

<sup>38</sup> Zmiana wprowadzona Uchwałą nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego z dnia 26 listopada 2015 r.

<sup>39</sup> Zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 5) stanowisko ds. nadzoru i kontroli w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd Powiatu;
- 6) Audytor Wewnętrzny w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd Powiatu<sup>40</sup>.

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

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

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

## **ROZDZIAŁ XI**

### *Tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa*

**§ 31.** Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy:

- 1) w siedzibie Starostwa – poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki od 8.00 do 16.00;
- 2) stanowiska pracy Wydziału Komunikacji i Transportu oraz stanowiska Referatu Budownictwa Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami funkcjonujące w Urzędach Miast i Urzędach Gmin – zgodnie z tygodniowym rozkładem czasu pracy tych Urzędów<sup>41</sup>.

## **ROZDZIAŁ XII**

### *Postanowienia końcowe*

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

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

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

---

<sup>40</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>41</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

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

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych Wydziałów należy:

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

- 1) Planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, w tym:
  - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
  - b) opracowywanie i przekazywanie jednostkowych planów wydziałów, jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży,
  - c) przyjmowanie wniosków i propozycji zmian budżetu i w budżecie z wydziałów i jednostek organizacyjnych oraz zbiorcze opracowanie projektów uchwał zarządu bądź projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 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, 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 informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu za I półrocze i sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu,
  - i) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu, jej monitorowanie i aktualizacja,
  - j) przygotowanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu.
- 2) Obsługa finansowo – księgowa 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 – księgowo Starostwa Powiatowego w Łodzi, w tym:
- a) prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego w Łodzi 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 oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - g) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, ZUS,
  - h) ewidencja zaangażowania wydatków Starostwa,
  - i) kontrola i windykacja należności Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa,
  - j) obsługa księgowo syntetyczno – analityczna Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - k) naliczanie i wypłata diet radnym Powiatu,
  - l) analiza wykorzystywanych środków zapisanych w budżecie dla Starostwa,
  - m) prowadzenie księgowej ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych Starostwa,
  - n) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
  - o) nadzór nad przestrzeganiem rozliczeń pieniężnych,
  - p) sporządzanie sprawozdań z tytułu udzielonej pomocy publicznej,
  - q) rozliczanie podatku od towarów i usług:
    - podatku VAT naliczonego i należnego,
    - prowadzenie rejestru VAT,
  - r) sporządzanie deklaracji częstkowej VAT-7 Starostwa,
  - s) konsolidacja rozliczeń podatku od towarów i usług przez jednostki objęte centralizacją,
  - t) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 Powiatu,
  - u) sporządzanie i przesyłanie jednolitego pliku kontrolnego.
- 4) Obsługa finansowo – księgowo 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.<sup>42</sup>

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

### 1) w zakresie edukacji:

- a) zadania związane z prowadzeniem przez Powiat Łódzki Wschodni publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz publicznych szkół specjalnych, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
  - zakładaniem szkół i placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz ich likwidacją,
  - ustalaniem planów sieci publicznych szkół i obwodu działania poradni psychologiczno-pedagogicznej,
  - powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
  - prowadzeniem procedury dotyczącej przygotowania projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
  - opracowywaniem wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
  - nadzorem nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
  - wydawaniem skierowań do kształcenia specjalnego, do internatu specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, do zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, do zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz akceptacją indywidualnego nauczania,
  - kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
  - naborem do szkół prowadzonych przez Powiat,
  - sporządzaniem sprawozdań wymaganych przepisami prawa oświatowego,
  - sporządzaniem bieżących analiz dotyczących funkcjonowania szkół i placówek oświatowych,
  - sporządzaniem projektów porozumień dotyczących powierzenia zadań z zakresu edukacji publicznej,
  - opracowywaniem zasad ustalania czasu pracy nauczycieli nieuregulowanego przez ustawę Karta Nauczyciela,
  - analizowaniem i opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół oraz placówek przed ich zatwierdzeniem,
  - prowadzeniem procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli,
  - opracowywaniem planów i regulaminów wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, ustawy Prawo oświatowe oraz z merytorycznych rozporządzeń,
  - przygotowywaniem dokumentacji związanej z procedurą tworzenia rady oświatowej powiatu,
- b) zadania związane z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,

<sup>42</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 1200/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- d) zadania dotyczące dotowania szkół i placówek niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, w tym rozliczania udzielonych dotacji,
- e) zadania związane z finansowaniem szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, w tym:
  - przygotowywanie projektu budżetu na dany rok w działach dotyczących szkół i placówek oświatowych,
  - wnioskowanie o dokonanie zmian w planach finansowych szkół i placówek oraz w budżecie Powiatu,
  - sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe i innych wydatków w działach związanych z oświatą oraz analiza tych wydatków,
  - analiza i wyliczenie poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sporządzenie stosownego sprawozdania w tej sprawie,
  - ustalanie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne,
  - dokonywanie rozliczeń dotacji celowych otrzymanych przez Powiat na zadania oświatowe,
  - rozliczanie subwencji oświatowej otrzymanej na prowadzenie szkół i placówek oraz występowaniem o środki finansowe z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- f) prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do organu prowadzącego zadań z zakresu edukacji publicznej, określonych w aktach normatywnych;

2) w zakresie sportu:

- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o sporcie, w tym spraw związanych z:
  - prowadzeniem ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej),
  - wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz o odmowie wpisu,
  - wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie do ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej) oraz o odmowie wpisu,
  - nadzorem nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń (nieprowadzących działalności gospodarczej), w tym wydawaniem wyciągów z prowadzonych ewidencji,

- realizacją zadań z zakresu przyznawania dorocznych nagród za osiągnięte wyniki sportowe,
  - organizacją imprez sportowo-rekreacyjnych,
  - obsługą kancelaryjną Powiatowej Rady Sportu;
- 3) w zakresie dotyczącym organizacji pozarządowych:
- a) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym związanych:
    - z opracowywaniem rocznego programu współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ww. ustawy oraz sporządzaniem sprawozdań z jego realizacji,
    - ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
  - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, w tym związanych:
    - ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego oraz fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu,
    - z prowadzeniem ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
    - z wydawaniem decyzji administracyjnych o wpisie stowarzyszenia do ewidencji oraz odmowie wpisu;
- 4) w zakresie kultury:
- a) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadania, wynikającego z ustawy o bibliotekach, w zakresie prowadzenia powiatowej biblioteki publicznej, w tym z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na ten cel;
- 5) w zakresie zdrowia:
- a) prowadzenie spraw związanych z:
    - zadaniami z zakresu promocji, ochrony zdrowia i edukacji zdrowotnej,
    - zadaniami wynikającymi z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym opracowywaniem programów polityki zdrowotnej oraz sporządzaniem informacji o realizowanych na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej,
    - ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu, na podstawie ustawy prawo farmaceutyczne;
- 6) w zakresie promocji i strategii rozwoju Powiatu:
- a) zadania związane z opracowywaniem strategii rozwoju Powiatu i planu rozwoju lokalnego oraz sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji,
  - b) organizacja powiatowych imprez oraz uroczystości promocyjno-kulturalnych i patriotycznych,
  - c) opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych Powiatu,
  - d) prowadzenie procedury zamówień artykułów promujących Powiat oraz ich rozpowszechnianie,
  - e) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu,
  - f) podejmowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i wykorzystywaniem herbu i flagi Powiatu oraz patronatu Starosty Łódzkiego Wschodniego,

- h) prowadzenie strony internetowej Powiatu, polegające na: zbieraniu, selekcyonowaniu, opracowywaniu, redagowaniu, wprowadzaniu i modyfikowaniu informacji dla potrzeb strony oraz jej stała aktualizacja,
  - i) prowadzenie profili Powiatu w mediach społecznościowych,
  - j) tworzenie dokumentacji fotograficznej imprez i przedsięwzięć promujących Powiat,
  - k) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu;<sup>43</sup>
- 7) inne zadania:<sup>44</sup>
- a) (skreślony),
  - b) (skreślony),<sup>45</sup>
  - c) sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania planu finansowego w zakresie: promocji (dział 750), bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej (dział 754), kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (dział 921), kultury fizycznej (dział 926) oraz w pozostałym zakresie, należącym do właściwości Wydziału<sup>46</sup>.

### **§ 3. Do zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Nieruchomościami „BiGN”:**

- 1) zadania z zakresu budownictwa, 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) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów lub robót budowlanych, które nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę,
  - d) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, która poprzedza wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - e) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku wprowadzenia istotnej zmiany lub odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę,
  - f) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - g) udzielenie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
  - h) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę i rejestru decyzji o pozwolenie na budowę/rozbiórkę,
  - i) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora,
  - j) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu oraz na teren sąsiedniej nieruchomości gruntowej,
  - 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,

<sup>43</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>44</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>45</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>46</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- l) rejestracja dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydawanych dzienników,
  - m) współpraca z organami nadzoru budowlanego,
  - n) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - o) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – na wniosek zarządców dróg powiatowych i gminnych;
- 2) 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, wdzierżawiania, 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,
    - 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 dotyczących 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 z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych, w tym:
    - ustalanie w drodze decyzji: nieruchomości stanowiące wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie oraz ustalenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - k) zadania związane z nieodpłatnym przekazaniem Lasom Państwowym gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - l) zadania wynikające z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników poprzez wydawanie na podstawie art. 118 ww. ustawy, decyzji administracyjnych w zakresie nieodpłatnego przyznania własności działek na rzecz osób którym przysługuje prawo dożywotniego rolniczego użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa,

- m) zadania wynikające z ustawy o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz zmianie ustawy o podatku rolnym poprzez wydawanie na podstawie art. 6 ww. ustawy, decyzji w zakresie nieodpłatnego przekazania na własność działek gruntu właścicielom budynków znajdujących się na terenie gruntu wchodzącego w skład gospodarstwa rolnego przekazanego na rzecz Skarbu Państwa,
  - n) zadania wynikające z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 roku o zakwaterowaniu sił zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej,
  - o) zadania wynikające z ustawy o lasach,
  - p) zadania wynikające z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 roku o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reform rolnej;
- 3) zadania z zakresu gospodarki mieniem powiatowym, w tym:
- a) zadania zakresu gospodarowania zasobem powiatowym w tym:
    - dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wydzierżawiania, używania, 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.<sup>47</sup>

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

- 1) zadania z zakresu koncepcji wsparcia i rozwoju gospodarczego Powiatu:
  - a) pozyskiwanie środków z programów państwowych i Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych Powiatu,
  - b) koordynacja współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
  - c) przygotowanie wniosków na realizację zadań inwestycyjnych do budżetu Powiatu,
  - d) nadzór nad procedurami udzielenia zamówień publicznych przy realizacji zadań inwestycyjnych,
  - e) ustalanie zakresu projektów budowlanych i wykonawczych inwestycji zaplanowanych do realizacji przez Powiat,

<sup>47</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- f) przygotowanie wniosków o wydanie decyzji i przyjęcie zgłoszeń wynikających z ustawy prawo budowlane,
  - g) przygotowanie umów o wykonanie prac projektowych i robót budowlanych,
  - h) nadzór nad realizacją i odbiorami zadań inwestycyjnych,
    - zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,
    - przygotowanie protokołów odbiorów częściowych i końcowych robót,
    - informowanie Zarządu o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych,
  - i) 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;<sup>48</sup>
- 2) zadania z zakresu prawa wodnego, w tym:
- a) prowadzenie postępowań wodnoprawnych w toku wydawania decyzji zintegrowanych,
  - b) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji związanych ze stwierdzeniem przejścia gruntów pokrytych wodami lub urządzeń wodnych do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych,
  - d) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń wobec podmiotów niebędących członkami spółki wodnej zobowiązanych do ponoszenia świadczeń na rzecz spółki wodnej,
  - e) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania w przypadku szkody wywołanej aktem prawa miejscowego;
- 3) zadania z zakresu prawa geologicznego i górniczego, w tym:
- a) zatwierdzanie projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych dla wykonania ujęć wód podziemnych i odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 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,
  - h) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie zasobów archiwum geologicznego z terenu powiatu łódzkiego wschodniego;
- 4) zadania z administracji gospodarki odpadami, w tym:
- a) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na zbieranie, na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie) oraz zbieranie i wytwarzanie odpadów,

<sup>48</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- b) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
  - c) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
  - d) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów;
- 5) zadania z zakresu ochrony środowiska, w tym:
- a) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - b) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - c) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
  - d) dokonywanie przewidzianych przepisami prawa analiz pozwoleń zintegrowanych,
  - e) wydawanie decyzji dotyczących ograniczenia lub cofnięcia pozwoleń na wytwarzanie odpadów, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń zintegrowanych,
  - f) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
  - g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia oraz decyzji wnoszących sprzeciw ww. zgłoszeniu,
  - h) wydawanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
  - i) wydawanie decyzji nakładających na podmiot negatywnie 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;
- 6) zadania z zakresu udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- a) wprowadzanie i aktualizowanie informacji i danych do bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - b) udostępnianie na wniosek informacji o środowisku,
  - c) opiniowanie decyzji środowiskowych dla instalacji wymagających pozwolenia zintegrowanego;



- 7) zadania z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) wydawanie decyzji dotyczących wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania terenu;
- 8) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zasobów geologicznych, terenów osuwiskowych, dróg powiatowych i zadań inwestycyjnych Powiatu,
  - b) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 9) zadania z zakresu rybactwa śródlądowego, w tym:
  - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
  - c) powoływanie, odwoływanie i nadzór nad społecznymi strażami rybackimi;
- 10) zadania z zakresu gospodarki leśnej:
  - a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) zarządzanie wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa, w razie wystąpienia szkodników w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
  - c) wydawanie decyzji dotyczących zmiany lasu na użytek rolny w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
  - e) nadzór nad sporządzaniem planów urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i realizacja tych planów,<sup>49</sup>
  - f) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dystrybucji wypłat ekwiwalentów za wyłączenie działek z produkcji rolnej i jej zalesienie;<sup>50</sup>
- 11) zadania z zakresu ochrony przyrody:<sup>51</sup>
  - a) prowadzenie rejestru zwierząt, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew rosnących na nieruchomości będącej własnością gminną,
  - c) udzielanie zgody właścicielskiej na usuwanie drzew z pasów drogowych dróg powiatowych;
- 12) zadania z zakresu prawa łowieckiego:
  - a) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz ustalanie czynszu dzierżawnego na dany rok łowiecki,
  - b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - c) wydawanie decyzji w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, o odłowieniu lub odstrzale redukcyjnym zwierzęty;

---

<sup>49</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>50</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>51</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 13) zadania z zakresu transportu kolejowego:
  - a) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających transport kolejowy,
  - b) wydawanie zgody na odstępstwo od przepisów wydanych na podstawie ustawy o transporcie kolejowym;
- 14) zadania z zakresu dróg publicznych, w tym:
  - a) uzgadniania zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
  - b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu przed jego naruszeniem,
  - c) wydawanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych,
  - d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z budową, przebudową, remontem, utrzymaniem i ochroną dróg oraz ustalanie opłat za to zajęcie,
  - f) opiniowanie i uzgadnianie projektów związanych z zarządzaniem dróg wszystkich kategorii,
  - g) nadawanie 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;<sup>52</sup>
- 15) zadania z zakresu dróg, ruchu i transportu drogowego, w tym:
  - a) uzgadnianie i opiniowanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
  - b) wydawanie zezwoleń i opiniowanie wykorzystania dróg w sposób szczególny,
  - c) prowadzenie postępowań obejmujących usuwanie i przechowywanie pojazdów usuniętych z drogi,
  - d) przeprowadzanie okresowych kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej i dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych,
  - e) opiniowanie i uzgadnianie inwestycji realizowanych na podstawie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
  - f) nadzór nad wykonywaniem zadań bieżącego utrzymania dróg powiatowych,
  - g) przygotowywanie planów rozwoju sieci drogowej oraz planów inwestycyjnych i remontowych na drogach powiatowych,
  - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów w ciągach dróg powiatowych,
  - i) prowadzenie ewidencji pojazdów usuniętych z dróg i pozyskanych przez Powiat w wyniku orzeczeń sądów,
  - j) prowadzenie ewidencji obiektów inżynierii lądowej i wodnej,

---

<sup>52</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- k) współpraca z ubezpieczycielem dróg powiatowych w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;<sup>53</sup>
- 16) zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego:
  - a) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub ich zmiany,
  - c) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacyjnych celu publicznego;
- 17) zadania wynikające z ustawy prawo przedsiębiorców oraz ustawy o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców:
  - a) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.<sup>54</sup>

### **§ 5. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu „KiT”:<sup>55</sup>**

- 1) zadania z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:<sup>56</sup>
  - a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy na podstawie krajowego prawa jazdy,
  - c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym środki pieniężne,
  - d) dokonywanie wpisu potwierdzającego posiadanie świadectwa kwalifikacji zawodowej, poprzez wymianę dokumentu,
  - e) generowanie i obsługa profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie danych do ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym,
  - f) wydawanie wtórnika bądź nowego dokumentu w przypadku jego utraty, zniszczenia, przedłużania ważności lub zmiany stanu faktycznego powodującego zmianę danych,
  - g) przyjmowanie do depozytu dokumentów uprawniających do kierowania zatrzymanych przez organ kontroli ruchu drogowego, prokuraturę lub sąd oraz ich wydanie w przypadku ustania przyczyny uzasadniającej zatrzymanie,
  - h) zatrzymywanie oraz zwracanie dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
  - i) cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - j) kierowanie kierujących pojazdami na: egzamin sprawdzający kwalifikacje, badania lekarskie, badania psychologiczne oraz kursy reedukacyjne,
  - k) przyjmowanie wydanych przez prokuratora i sąd postanowień o zatrzymaniu dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami,
  - l) wykonywanie kar dodatkowych w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych, orzeczonych przez sąd dotyczących kierowców i osób bez uprawnień,<sup>57</sup>

<sup>53</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>54</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>55</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>56</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>57</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- m) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,
  - n) wymiana, odmowa wymiany wydanego za granicą prawa jazdy,
  - o) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień<sup>58</sup>;
- 2) zadania z zakresu rejestracji pojazdów, w tym:<sup>59</sup>
- a) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
  - b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
  - c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu w pojeździe zmian konstrukcyjnych a także zmiany danych dotyczących właściciela oraz pojazdu, zapisanych w dowodzie rejestracyjnym,
  - d) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji), kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, o ile pojazd został zbyty lub zarejestrowany za granicą lub w przypadku zaistnienia innych przesłanek stanowiących podstawę do wyrejestrowania,
  - e) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego lub pozwolenia czasowego zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
  - f) wydawanie wtórników utraconych dokumentów oraz wtórników tablic rejestracyjnych,
  - g) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz tabliczki znamionowej zastępczej,<sup>60</sup>
  - h) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w celu identyfikacji lub ustalenia danych technicznych oraz gdy uczestniczył w wypadku drogowym lub narusza wymagania ochrony środowiska,<sup>61</sup>
  - i) przyjmowanie do depozytu od policji i innych organów oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych i pozwoleń czasowych oraz zwracanie właścicielowi tych dokumentów po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,
  - j) kontrolowanie wykonania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia o odpowiedzialności cywilnej za szkody powstałe w związku z ruchem pojazdów,
  - k) wydawanie (zamawianie) kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy,
  - l) przekazywanie danych o pojazdach i właścicielach, w systemie teleinformatycznym do centralnej ewidencji pojazdów,<sup>62</sup>
  - m) czasowe wycofanie z ruchu pojazdów powyżej 3,5 tony oraz ponowne przywrócenie go do ruchu;<sup>63</sup>

<sup>58</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>59</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>60</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>61</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>62</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>63</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 3) zadania z zakresu nadzoru i kontroli starosty nad działalnością regulowaną, w tym:
  - a) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,<sup>64</sup>
  - b) wpisywanie i skreślanie osób z ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora,<sup>65</sup>
  - c) nadzór i kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców,
  - d) kontrola infrastruktury ośrodka szkolenia kierowców wpisanych w innym powiecie, a których infrastruktura znajduje się na terenie powiatu łódzkiego wschodniego,
  - e) sporządzanie analiz statystycznych zdawalności osób szkolonych w poszczególnych ośrodkach szkolenia kierowców,
  - f) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - g) wydawanie i cofanie diagnoście uprawnień do wykonywania badań technicznych,
  - h) nadzór i kontrola działalności stacji kontroli pojazdów;<sup>66</sup>
  
- 4) zadania z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego, w tym:
  - a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób,
  - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
  - c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
  - d) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
  - e) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
  - f) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
  - g) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii III,<sup>67</sup>
  - h) (skreślony),<sup>68</sup>
  - i) wydawanie lub odmowa uzgodnień planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu,
  - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,<sup>69</sup>

---

<sup>64</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>65</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2176/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>66</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>67</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>68</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>69</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 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,<sup>70</sup>
  - l) wydawanie, odmowa wydania lub stwierdzanie nieważności zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
  - m) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
  - n) nakładanie kar pieniężnych w związku z art. 95 a ustawy o transporcie drogowym,
  - o) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
  - p) przekazywanie do CEIDG danych o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
  - q) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wypełniania wymogu dobrej reputacji przez przedsiębiorców i osoby zarządzające transportem drogowym,
  - r) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego zgodnie z ustawą o transporcie drogowym w zakresie wykonywanych zadań;<sup>71</sup>
- 5) (skreślony),
- 6) (skreślony),
- 7) (skreślony),
- 8) (skreślony),<sup>72</sup>
- 9) inne zadania ogólnie wydziału, w tym:
- a) wydawanie zaświadczeń na żądanie strony w sprawach należących do kompetencji wydziału,
  - b) prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw merytorycznych wydziału,
  - c) współpraca z organami administracji publicznej, w tym również z sądami, prokuraturą, policją, inspekcją transportu samochodowego, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami,
  - d) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw leżących w kompetencji wydziału,
  - e) zamawianie, magazynowanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
  - f) realizacja innych zadań Powiatu, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zadań merytorycznych wydziału<sup>73</sup>.

<sup>70</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>71</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>72</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>73</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2176/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 października 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

**§ 6. Do zadań Wydziału Organizacyjnego „Or” 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 pieczętki, 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 ePUAP,
  - 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 prenumeraty i rozdzielanie prasy właściwym adresatom,
  - g) 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 dotyczących ocen okresowych pracowników, staży i praktyk,
  - d) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa,
  - e) obsługa administracyjno-techniczna Funduszu Świadczeń Socjalnych Starostwa,
  - f) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,
  - g) prowadzenie spraw dotyczących profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i rejestru petycji,
  - b) prowadzenie rejestru przyjęć mieszkańców w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę,
  - c) monitorowanie terminowego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu,
  - d) przygotowywanie sprawozdawczości dotyczącej skarg, wniosków oraz petycji;
- 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) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
  - a) sporządzanie i aktualizowanie zbiorczego planu zamówień publicznych na podstawie informacji przekazywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie objętym właściwością merytoryczną wydziału przy realizacji wydatków o wartości netto nieprzekraczającej 30 tys. euro, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,



- c) przygotowanie i przeprowadzanie dla właściwych komórek organizacyjnych, postępowań o zamówienia publiczne, prowadzonych w trybach ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - d) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej niezbędnych dokumentów i informacji wymaganych przez Prawo zamówień publicznych,
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - f) przygotowanie i przesłanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - g) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
  - h) prowadzenie zbioru przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych i bieżące informowanie naczelników komórek organizacyjnych o występujących zmianach tych przepisów bądź ich interpretacji;
- 12) 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.<sup>74</sup>

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

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

<sup>74</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 13) opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd<sup>75</sup>.

#### **§ 8. (skreślony)**

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

- 1) obsługa prawna Rady Powiatu, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych,
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 4) reprezentowanie Powiatu/Starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 5) udzielanie wyjaśnień i wydawanie opinii prawnych, w zakresie obowiązującego stanu prawnego,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych<sup>76</sup>.

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

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

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

<sup>75</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XLII / 487 /2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>76</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 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.<sup>77</sup>

**§ 12. Do zadań Kancelarii Dokumentów Niejawnych należy:**

- 1) właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom oraz egzekwowanie zwrotu ww. dokumentów,
- 2) prowadzenie kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.<sup>78</sup>

**§ 13. Do zadań Stanowiska ds. kontroli „KO” należy:**

- 1) opracowywanie planu kontroli i przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi/Staroście,
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z zasadami prowadzenia kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie innych doraźnych kontroli zleconych przez Starostę,
- 4) sporządzanie protokołów przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych,
- 5) przedkładanie Staroście lub Zarządowi 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 i przedkładanie Zarządowi, Radzie i komisji Rewizyjnej półrocznych, rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych<sup>79</sup>.

**§ 13 a. Do zadań Audytora Wewnętrznego „AW” należą:**

- 1) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej;
- 2) przeprowadzanie audytów finansowych oraz ocena Systemów księgowo-finansowych pod względem dokładności, kompletności, terminowości i realności dokonywanych transakcji, oraz zgodności z zasadami rachunkowości;
- 3) dokonywanie oceny działań jednostek organizacyjnych powiatu pod względem efektywności i wydajności, (audyt operacyjny);
- 4) przeprowadzenie audytu Systemów Informatycznych;
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników procedur bezpieczeństwa Systemów Informatycznych;
- 6) dokonywanie okresowej oceny przestrzegania obowiązujących procedur pod kątem zgodności z przepisami;
- 7) przeprowadzanie stałej aktualizacji oceny potrzeb audytu oraz współdziałanie w tym zakresie z podmiotami upoważnionymi do kontroli;
- 8) określenie oraz analiza przyczyn skutków i uchybień;
- 9) przeprowadzenie czynności sprawdzających, dokonujących oceny dostosowania działań do zgłaszanych uwag i wniosków;

---

<sup>77</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>78</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>79</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 10) tworzenie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i kontrolnych oraz sprawozdania rocznego;
- 11) wykonywanie innych zadań audytu wewnętrznego i kontroli.<sup>80</sup>

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

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

**§ 15. (skreślony)<sup>81</sup>**

**§ 16. Do zadań Geodety Powiatowego „GP”:**

- 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 oraz ust. 1b 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<sup>82</sup>

**§ 17. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w szczególności:**

- 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;

<sup>80</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r. o zmianie uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>81</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

<sup>82</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 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;
- 12) jeżeli ma to zastosowanie – Administrator występuje w roli podmiotu przetwarzającego – prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych;
- 13) nadzorowanie udostępniania danych osobowych;
- 14) nadzorowanie powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 15) 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;
- 16) podejmowanie odpowiednich działań wspólnie z Administratorem w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 17) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego<sup>83</sup>.

**§ 18. Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa „ZKiB” 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 zarządzania wojewody,
  - f) uzgadnianie oraz opiniowanie aktów prawa miejscowego w aspekcie wymogów dotyczących zarządzania kryzysowego,

<sup>83</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 1947/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 maja 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

- 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 Inspektoratem Nadzoru Budowlanego,
  - j) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w podległych jednostkach.
- 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) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej,
  - i) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących realizowanych zadań,
  - j) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - k) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi,
  - l) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej w podległych jednostkach,
  - 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 sojuszniczych wykonujących zadania na obszarze województwa, w ramach obowiązków państwa – gospodarza (HNS) oraz współpracy cywilno – wojskowej (CIMIC),
  - c) planowanie zadań dotyczących przygotowań podmiotów leczniczych powiatu na potrzeby obronne państwa,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz zabezpieczenie organizacyjno-materiałowe Powiatowej Komisji Lekarskiej przy prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,

- e) określanie potrzeb oraz profilu aktualizacji zakresu przygotowań obronnych poprzez opracowywanie projektu Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych powiatu łódzkiego wschodniego,
  - f) zapewnienie funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa oraz organizacja akcji kurierskiej,
  - g) występowanie do władz samorządowych o nadanie świadczeń osobistych i rzeczowych dotyczących realizacji zadań obronnych,
  - h) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji wojskowej i w czasie wojny,
  - i) współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi oraz z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - j) prowadzenie działalności kontrolnej w zakresie wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych w jednostkach organizacyjnych powiatu,
  - k) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań z dziedziny obronności;
- 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 własnymi jednostkami 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<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup> zmiana wprowadzona Uchwałą nr 2268/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 listopada 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi