



UCHWAŁA NR 2268/2018
ZARZĄDU POWIATU ŁÓDZKIEGO WSCHODNIEGO
z dnia 14 listopada 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) uchwała się, co następuje:

§ 1. 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 14/99 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 11 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi (t.j. Obwieszczenie Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 20 kwietnia 2006 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łodzi, zmienionym Uchwałą Nr XXXIX/446/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 maja 2009 r., Uchwałą Nr XLII/487/2009 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 21 sierpnia 2009 r., Uchwałą Nr L/645/2010 Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 marca 2010 r., Uchwałą Nr 515/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 listopada 2015 r., Uchwałą Nr 572/2015 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 22 grudnia 2015 r., Uchwałą Nr 836/2016 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 1 lipca 2016 r., Uchwałą Nr 1200/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 18 stycznia 2017 r., Uchwałą Nr 1544/2017 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 14 września 2017 r., Uchwałą Nr 1947/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 23 maja 2018 r., Uchwałą Nr 2163/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 26 września 2018 r., Uchwałą Nr 2176/2018 Zarządu Powiatu Łódzkiego Wschodniego z dnia 3 października 2018 r.), dokonuje się następujących zmian:

1) § 6 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„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.”;



2) w § 7 ust. 1 lit. b otrzymuje brzmienie:

„b) Wydziału Komunikacji i Transportu,”;

3) w § 14:

a) w ust. 1:

– pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) Wydział Komunikacji i Transportu – przy znakowaniu spraw używa symbolu „KiT”,”;

– w pkt. 8 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 9, który otrzymuje brzmienie:

„9) Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa – przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZKiB”,”;

b) w ust. 2 lit. d otrzymuje brzmienie:

„d) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – Kierownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych – przy znakowaniu spraw używa symbolu „OI”,”;

4) w § 15 ust. 13 otrzymuje brzmienie:

„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.”;

5) w § 31 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„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.”.

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się następujących zmian:

1) w § 2 pkt 7 skreśla się lit. a i lit. b;

2) w § 4:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„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,



- e) 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,
 - 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;”;
- b) w pkt. 10 lit. e średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. f, w brzmieniu:
„f) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dystrybucji wypłat ekwiwalentów za wyłączenie działek z produkcji rolnej i jej zalesienie;”;
- c) pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„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,
- k) współpraca z ubezpieczycielem dróg powiatowych w zakresie likwidacji szkód komunikacyjnych;”;

3) w § 5:

a) wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„§ 5. Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu „KiT”.”;

b) w pkt. 1:

– lit. m otrzymuje brzmienie:

„m) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikom alimentacyjnym oraz uchylanie tych decyzji na wniosek organu właściwego dłużnika,”

– po lit. m dodaje się lit. n i lit. o w brzmieniu:

„n) wymiana, odmowa wymiany wydanego za granicą prawa jazdy,

o) prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz osób bez uprawnień;”

c) w pkt. 2:

– lit. h otrzymuje brzmienie:

„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,”

– lit. l średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. m w brzmieniu:

„m) czasowe wycofanie z ruchu pojazdów powyżej 3,5 tony oraz ponowne przywrócenie go do ruchu;”;

d) w pkt. 4:

– skreśla się lit. h,

– lit. k otrzymuje brzmienie:

„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;”;

e) skreśla się pkt. 5-8;



4) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 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:

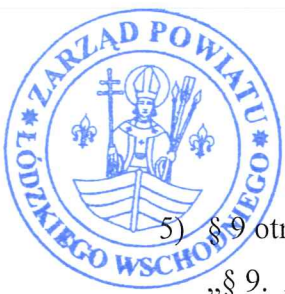
- a) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych oraz ich ewidencjonowanie,
- b) udzielanie informacji o posiadanych rzeczach znalezionych,
- c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
- d) wydawanie rzeczy znalezionych,
- e) prowadzenie postępowania związanego z likwidacją nieodebranych 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.”;



5) § 9 otrzymuje brzmienie:

„§ 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.”;

6) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 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,
 - 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.”;

7) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 niejawnne, które zostały udostępnione pracownikom.”;

8) § 13 otrzymuje brzmienie:

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

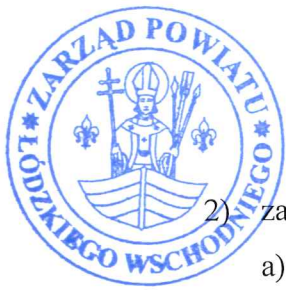
- 1) opracowywanie planu kontroli i przedstawienie do zatwierdzenia Zarządowi/Staroście,
- 2) przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, zgodnie z zasadami prowadzenia kontroli zarządczej,
- 3) prowadzenie innych doraźnych kontroli zleconych 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.”;

9) dodaje się § 18 w brzmieniu:

„§ 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,
- 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.”.

3. Załącznik nr 2 do Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.

4. W pozostałym zakresie treść Regulaminu, o którym mowa w ust. 1, pozostaje bez zmian.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łódzkiemu Wschodniemu.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 ust. 1 pkt 1, pkt 2, pkt 3 lit. a, pkt 4, pkt 5; ust. 2 pkt 1, pkt 3 lit. a i lit. e, pkt 9, które wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2018 r.

Zarząd Powiatu Łódzkiego Wschodniego

Starosta – Andrzej Opala

Wicestarosta – Ewa Gładysz

Członek Zarządu – Grzegorz Busiakiewicz

Członek Zarządu – Elżbieta Ciesielska

Członek Zarządu – Małgorzata Lesiak



SEKRETARZ POWIATU

mgr inż. Iwona Walter-Wisiałkowska

