

Zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi.

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

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu Powiatu, w tym:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Powiatu,
 - b) opracowywanie i przekazywanie jednostkowych planów 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 – księgowa 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 księgowa 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 cząstkowej 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 – księgowa 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.

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

- 1) w zakresie edukacji:
- a) zadania związane z prowadzeniem przez Powiat Łódzki Wschodni publicznych szkół ponadgimnazjalnych/ponadpodstawowych oraz publicznych szkół specjalnych, specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie spraw związanych z:
 - zakładaniem szkół i placówek oświatowych, przekształcaniem ich, łączeniem w zespoły, nadawaniem imienia oraz ich likwidacją,
 - ustalaniem planów sieci publicznych szkół i obwodu działania poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oraz odwoływaniem z tego stanowiska,
 - prowadzeniem procedury dotyczącej przygotowania projektu oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki,
 - opracowywaniem wniosków o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - nadzorem nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych i finansowych,
 - wydawaniem skierowań do kształcenia specjalnego, do internatu specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, do zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, do zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz akceptacją indywidualnego nauczania,
 - kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
 - rekrutacją 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,
- c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- d) zadania dotyczące dotowania szkół i placówek niepublicznych oraz szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną, w tym rozliczania udzielonych dotacji,
- e) zadania związane z finansowaniem szkół i placówek prowadzonych przez Powiat, w tym:
- przygotowywanie projektu budżetu na dany rok w działach dotyczących szkół i placówek oświatowych,
 - wnioskowanie o dokonanie zmian w planach finansowych szkół i placówek oraz w budżecie Powiatu,
 - sporządzanie okresowych zbiorczych sprawozdań z wykonania planów finansowych dochodów i wydatków przez poszczególne szkoły i placówki oświatowe i innych wydatków w działach związanych z oświatą oraz analiza tych wydatków,
 - analiza i wyliczenie poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w ustawie Karta Nauczyciela oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz sporządzenie stosownego sprawozdania w tej sprawie,
 - ustalanie wysokości odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych na dany rok kalendarzowy dla nauczycieli będących emerytami, rencistami lub nauczycielami pobierającymi świadczenie kompensacyjne,
 - 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 zwykłego 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.

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

- 1) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę obiektów lub robót budowlanych, które wymagają uzyskania takiej decyzji;
- 2) wydawanie decyzji o pozwoleniu na rozbiórkę obiektu budowlanego;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru wykonania obiektów lub robót budowlanych, które nie podlegają obowiązkowi uzyskania pozwolenia na budowę;
- 4) wydawanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego, która poprzedza wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 5) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku wprowadzenia istotnej zmiany lub odstąpienia od warunków pozwolenia na budowę;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części;
- 7) udzielenie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę i rejestru decyzji pozwolenie na budowę/rozbiórkę;
- 9) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora;
- 10) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu oraz na teren sąsiedniej nieruchomości gruntowej;
- 11) 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;
- 12) rejestracja dzienników budowy i prowadzenie rejestru wydawanych dzienników;
- 13) współpraca z organami nadzoru budowlanego;
- 14) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 15) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej – na wniosek zarządców dróg powiatowych i gminnych.

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

- 1) zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa, w tym:
 - a) zadania z zakresu gospodarowania zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, w tym dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wydzierżawiania, użyczania, 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 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 reformy rolnej,
- q) zadania wynikające z ustawy o Krajowym Zasobie Nieruchomości;

- 2) zadania z zakresu gospodarki mieniem powiatowym, w tym:
- a) zadania zakresu gospodarowania zasobem powiatowym w tym:
 - dotyczące zbywania, nabywania, zamiany, wynajmowania, wydzierżawiania, użyczenia, ustanawiania prawa trwałego zarządu, ustanowienia służebności,
 - ewidencjonowanie nieruchomości należących do zasobu powiatowego i aktualizacja informacji o stanie zasobu, sporządzanie planu wykorzystania nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
 - b) zadania związane z określeniem wartości nieruchomości dla potrzeb ustalenia:
 - ceny nieruchomości podlegającej zbyciu, nabyciu, zamianie,
 - opłaty z tytułu: trwałego zarządu, bezumownego korzystania z nieruchomości, użyczenia,
 - czynszu dzierżawnego, czynszu z tytułu najmu,
 - c) zadania związane z przygotowaniem postępowań sądowych i administracyjnych dotyczących własności lub innych praw rzeczowych dla nieruchomości stanowiących własność Powiatu,
 - d) zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami powiatowymi z wyłączeniem dysponowania nieruchomościami stanowiącymi drogi powiatowe.

§ 5. Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska „RGRiOŚ” w szczególności należy:

- 1) zadania z zakresu koncepcji wsparcia i rozwoju gospodarczego Powiatu:
- a) pozyskiwanie środków z programów państwowych i Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział,
 - b) koordynacja współpracy pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjnych,
 - c) przygotowanie wniosków na realizację zadań inwestycyjnych do budżetu Powiatu,
 - d) nadzór nad procedurami 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, rozliczanie inwestycji,
 - potwierdzanie faktur za wykonane roboty zgodnie z zawartymi umowami,
 - zestawienia kosztów inwestycji z podziałem na źródła finansowania,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;

- 2) zadania z zakresu 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 m³/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 wydobywaniu kopaliny do 20 tys. m³ 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,
 - b) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące 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 wyłączania gruntów z produkcji rolnej,
 - 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,
 - f) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dystrybucji wypłat ekwiwalentów za wyłączenie działek z produkcji rolnej i jej zalesienie;
- 11) zadania z zakresu ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie rejestru zwierząt, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
 - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew rosnących na nieruchomości będącej własnością gminną,
 - 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 odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 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) uzgadnianie zmian zagospodarowania terenu przyległego do pasa drogowego w zakresie możliwości włączenia do drogi ruchu drogowego spowodowanego tą zmianą,
- b) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu przed jego naruszeniem,
- c) wydawanie zgody na przebudowę lub remont obiektów budowlanych lub urządzeń istniejących w pasie drogowym oraz uzgadnianie projektów budowlanych,
- d) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów budowlanych lub urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 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;

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;

- 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.

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

- 1) zadania z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie międzynarodowych praw jazdy na podstawie krajowego prawa jazdy,
 - c) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym środki pieniężne,
 - d) dokonywanie wpisu potwierdzającego posiadanie świadectwa kwalifikacji zawodowej, poprzez wymianę dokumentu,
 - e) generowanie i obsługa profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie danych do ewidencji kierowców w systemie teleinformatycznym,
 - f) wydawanie wtórника 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,
 - 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;

- 2) zadania z zakresu rejestracji pojazdów, w tym:
 - a) dokonywanie rejestracji pojazdów oraz wydawanie dokumentów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
 - b) dokonywanie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych i tablic rejestracyjnych,
 - c) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o 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,
 - 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,
 - 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,
 - m) czasowe wycofanie z ruchu pojazdów powyżej 3,5 tony oraz ponowne przywrócenie go do ruchu;
- 3) zadania z zakresu nadzoru i kontroli starosty nad działalnością regulowaną, w tym:
 - a) wpisywanie i wykreślanie z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) wpisywanie i skreślanie osób z ewidencji instruktorów i wykładowców, wydawanie legitymacji instruktora,
 - c) nadzór i kontrola działalności ośrodków szkolenia kierowców,
 - d) kontrola infrastruktury 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;
- 4) zadania z zakresu transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego, w tym:
- a) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego rzeczy lub osób,
 - b) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - d) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - e) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
 - f) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na terenie Powiatu,
 - g) wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe,
 - h) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny na przejazd pojazdów nienormatywnych kategorii III,
 - i) wydawanie lub odmowa uzgodnień planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na terenie powiatu,
 - j) prowadzenie spraw związanych z organizacją powiatowego publicznego transportu zbiorowego,
 - k) wyrażanie zgody na wykonywanie uprawnień wynikających z zezwoleń lub licencji, przez osoby które złożyły wniosek o stwierdzenie nabycia spadku oraz przenoszenie uprawnień z zezwoleń lub licencji na spadkobierców oraz podmiotów powstałych z połączenia, podziału lub przekształcenia przedsiębiorcy,
 - l) wydawanie, odmowa wydania lub stwierdzanie nieważności zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności,
 - m) nadzór i kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania zezwoleń, licencji i zaświadczeń,
 - n) nakładanie kar pieniężnych w związku z art. 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;

- 5) inne zadania ogólne wydziału, w tym:
- a) współpraca z organami administracji publicznej, z sądami, prokuraturą, policją, inspekcją transportu drogowego, placówkami dyplomatycznymi i innymi instytucjami,
 - b) zamawianie, magazynowanie druków komunikacyjnych i tablic rejestracyjnych, a także prowadzenie rozliczeń w tym zakresie,
 - c) realizacja innych zadań Powiatu, wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zadań merytorycznych wydziału.

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

- 1) obsługa administracyjno-techniczna Starostwa, w tym:
- a) administrowanie pomieszczeniami Starostwa i ich obsługa techniczno-gospodarcza,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia Starostwa w sprzęt i wyposażenie niezbędne do jego funkcjonowania, w tym w szczególności: meble, materiały i pomoce biurowe, sprzęt informatyczny, pieczęcie urzędowe i 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) koordynowanie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji, w tym:
 - a) prowadzenie głównego rejestru skarg i wniosków oraz głównego rejestru petycji,
 - b) monitorowanie terminowego przygotowania projektów odpowiedzi i wyjaśnień w sprawie złożonych skarg, wniosków i petycji,
 - c) opracowywanie analiz dotyczących rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zbiorczej informacji o rozpatrzonych petycjach;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
 - b) monitorowanie terminowego rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne wniosków o udostępnienie informacji publicznej;

- 9) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa, w tym:
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) wdrażanie i nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - c) współpraca z Archiwum Państwowym;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- 11) 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 lobbingsową w procesie stanowienia prawa, prowadzenie ewidencji wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową.

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

- 1) zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:
 - a) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizacja dokumentacji planistycznej z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - b) planowanie, organizowanie i wykonywanie dokumentacji szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - c) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym dokumentowanie jego prac,
 - d) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- e) realizacja zadań związanych z radiową siecią 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 Inspektorem 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 sojuszników 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.

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

- 1) zadania związane z opracowywaniem strategii rozwoju Powiatu i planu rozwoju lokalnego oraz sporządzaniem sprawozdań z ich realizacji;
- 2) opracowywanie raportu o stanie Powiatu;
- 3) organizacja powiatowych imprez oraz uroczystości promocyjno-kulturalnych i patriotycznych;
- 4) opracowywanie projektów graficznych materiałów promocyjnych Powiatu;
- 5) prowadzenie procedury zamówień artykułów promujących Powiat oraz ich rozpowszechnianie;
- 6) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie spraw dotyczących wspólnej promocji regionu;
- 7) podejmowanie działań z zakresu współpracy zagranicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i wykorzystywaniem herbu i flagi Powiatu oraz patronatu Starosty Łódzkiego Wschodniego;
- 9) prowadzenie strony internetowej Powiatu, polegające na: zbieraniu, selekcjonowaniu, opracowywaniu, redagowaniu, wprowadzaniu i modyfikowaniu informacji dla potrzeb strony oraz jej stała aktualizacja;
- 10) prowadzenie profili Powiatu w mediach społecznościowych;
- 11) tworzenie dokumentacji fotograficznej imprez i przedsięwzięć promujących Powiat;
- 12) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu.

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

- 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 i zbiorów:
 - a) projektów uchwał i uchwał Rady Powiatu,
 - b) projektów uchwał/aktów i uchwał/aktów 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) upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Zarząd Powiatu,
 - 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 aktu prawnego komórce organizacyjnej/jednostce organizacyjnej będącej jego projektodawcą;
 - 11) przekazywanie uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, protokołów z obrad Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i posiedzeń Komisji Rady do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 12) sporządzanie miesięcznych list wypłat radnym diet i zwrotów kosztów podróży służbowych;
 - 13) rejestrowanie skarg, wniosków i petycji, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady;
 - 14) przygotowywanie projektu Statutu Powiatu oraz projektu zmian Statutu.

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

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.

§ 12. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej „OP” w szczególności 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.

§ 13. Do zadań Stanowiska ds. kontroli „KO” w szczególności 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 i rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych.

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

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

§ 15. Do zadań Stanowiska ds. BHP "BHP" w szczególności należy:

- 1) sprawy dotyczące zapewnienia przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - a) zabezpieczenie i kontrola przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących spraw bhp i ppoż.;
 - c) prowadzenie szkolenia dla nowo przyjmowanych pracowników Starostwa;
 - d) organizowanie wymaganych stosownymi przepisami szkoleń dla pracowników Starostwa w zakresie bhp i ppoż.;
 - e) sporządzanie protokołów wypadkowych.

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne, zwanej „powiatową bazą GESUT”,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 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.

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

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

§ 18. Do zadań Inspektora Ochrony Danych „IOD” w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych:
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) monitorowanie polityki Administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych,
 - d) podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych,
 - e) przeprowadzanie audytów,
 - f) współpraca z organem nadzorczym,
 - g) 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,
 - h) wykonywanie zadań odnoszących się do obowiązku oraz oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
 - i) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem adekwatnych środków organizacyjnych i technicznych – w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
 - j) prowadzenie rejestru procesów przetwarzania danych osobowych,

- k) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 ww. Rozporządzenia, jeżeli ma to zastosowanie – Administrator występuje w roli podmiotu przetwarzającego – prowadzenie rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych,
- l) nadzorowanie udostępniania danych osobowych,
- m) nadzorowanie powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- n) 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,
- o) podejmowanie odpowiednich działań wspólnie z Administratorem w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- p) współpraca z Administratorem Systemu Informatycznego.