

**UCHWAŁA NR 135/2024**  
**Zarządu Powiatu Łowickiego**  
**z dnia 27 listopada 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) Zarząd Powiatu Łowickiego

**uchwala, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

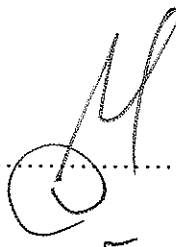

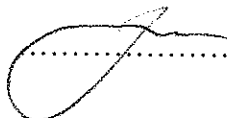
§ 3. Traci moc uchwała Nr 46/2024 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 18 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§ 4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Członkowie Zarządu:**

1. Starosta Łowicki Marcin Kosiorek
2. Wicestarosta Łowicki Krystian Cipiński
3. Członek Zarządu Michał Trzoska

  
.....  
  
.....  
  
.....

)

)

## **Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu, zwanego dalej Starostwem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Starostwa;
- 2) zasady kierowania Starostwem;
- 3) zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym zadania wspólne;
- 4) zasady ogólne sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu Łowickiego oraz zarządzeń Starosty Łowickiego;
- 5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 7) działalność kontrolną;
- 8) zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu;
- 2) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego;
- 5) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Łowickiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Łowickiego;
- 7) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Łowickiego zatrudnionego w Starostwie na podstawie wyboru;
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego;
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego;
- 10) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro lub inną wyodrębnioną organizacyjnie komórkę w Starostwie;
- 11) kierującym komórką organizacyjną – należy przez to rozumieć dyrektora wydziału, kierownika biura, przewodniczącego zespołu;
- 12) ustawie ustrojowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
- 13) właściwych przepisach – należy przez to rozumieć ustawy i przepisy wykonawcze do ustaw regulujących określoną dziedzinę.

§ 3. Siedzibą Starostwa jest miasto Łowicz.

§ 4. 1. Starostwo jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Zarząd i Starosta wykonują zadania Powiatu:

- 1) własne określone w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych;
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) określone uchwałami Rady i Zarządu;
- 5) inne, wynikające z właściwych przepisów.

2. Starostwo wykonując zadania kieruje się zasadami praworządności, racjonalności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 5. Przy załatwianiu spraw w Starostwie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6. 1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Starostwie odbywa się na zasadach i w trybie określonym w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zasady i tryb obiegu przesyłek w Starostwie w postaci papierowej i w formie elektronicznej określa instrukcja obiegu dokumentów, ustalona przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

3. Zamawianie, używanie, przechowywanie oraz likwidacja pieczęci urzędowych i pieczętek w Starostwie odbywa się na zasadach ustalonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna Starostwa**

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące komórki organizacyjne, używające symboli literowych:

- 1) Wydział Organizacyjny (OR), w skład, którego wchodzi Biuro Rady Powiatu (BR);
- 2) Wydział Finansowy (FN);
- 3) Wydział Edukacji, Kontroli i Zarządzania Jednostkami (EKZ);
- 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OS);
- 5) Wydział Geodezji, Kartografii i Nieruchomości (GKN), w skład, którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (PODGiK);
- 6) Wydział Komunikacji (KM);
- 7) Wydział Architektoniczno – Budowlany (AB);
- 8) Wydział Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych (FIZ);
- 9) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (ZK);
- 10) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON);
- 11) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
- 12) Audytor Wewnętrzny (AW);
- 13) Inspektor Ochrony Danych (IOD);
- 14) Samodzielne stanowisko ds. cyfryzacji, innowacji i projektów (SCIP).

2. W komórkach organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy.
3. Obowiązki, odpowiedzialność i uprawnienia poszczególnych pracowników Starostwa zawarte są w zakresach czynności, sporządzonych przez bezpośrednich przełożonych na podstawie opisów stanowisk pracy, z uwzględnieniem zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych określonych Regulaminem.

§ 8. Przy zmianach personalnych pracowników Starostwa obowiązuje protokolarne przekazanie spraw i posiadanej dokumentacji bezpośredniemu przełożonemu.

### **Rozdział 3**

#### **Zasady kierowania Starostwem**

§ 9. Starostwem kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 10. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu w przedmiocie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§ 11. W zakresie określonym w niniejszym Regulaminie oraz w innych sprawach dotyczących funkcjonowania Starostwa wynikających z właściwych przepisów Starosta wydaje zarządzenia.

§ 12. Do zadań i kompetencji **Starosty** należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla starosty w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz komórek organizacyjnych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w §10 Regulaminu;
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 4) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Sekretarza, Skarbnika, kierujących komórkami organizacyjnymi, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 5) dokonywanie okresowych ocen Sekretarza, kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2;
- 6) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami pracownikom Starostwa i kierownikom powiatowych komórek organizacyjnych;
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty;
- 8) udzielanie Wicestaroscie, Członkowi Zarządu, pracownikom Starostwa i powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 7 oraz do wykonywania innych zadań określonych w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach;
- 9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej;

- 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie Powiatu, w tym koordynowanie działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu;
- 12) wykonywanie zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 13) wykonywanie zadań Przewodniczącego Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Łowickiego.

**§ 13.** Do zadań i kompetencji **Wicestarosty** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w §10 Regulaminu;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kierujących komórkami organizacyjnymi i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 3;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w szczególności osobom, o których mowa w pkt 4;
- 6) wykonywanie innych zadań w imieniu Starosty na podstawie i w granicach udzielonych przez niego upoważnień;
- 7) zastępowanie Starosty podczas jego nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą oraz w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowej lub nieobecnością spowodowaną wykonywaniem zadań poza Starostwem.

**§ 14.** Do zadań i kompetencji **Członka Zarządu** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Starostę;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych określonych w zarządzeniu Starosty, o którym mowa w §10 Regulaminu;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kierujących komórkami organizacyjnymi i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 3;
- 5) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami kraju w szczególności osobom, o których mowa w pkt 4;
- 6) wykonywanie innych zadań w imieniu Starosty na podstawie i w granicach udzielonych przez niego upoważnień;
- 7) zastępowanie Starosty i Wicestarosty w zakresie kierowania Starostwem podczas ich

nieobecności spowodowanej urlopem lub chorobą oraz w razie niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn, w szczególności w związku z odbywaniem podróży służbowej lub nieobecnością spowodowaną wykonywaniem zadań poza Starostwem.

**§ 15. 1. Sekretarz**, na podstawie i w granicach upoważnienia Starosty, zapewnia sprawne funkcjonowanie i właściwą organizację pracy Starostwa oraz realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi, w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad:
    - a) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Starostwa,
    - b) dyscypliną pracy w Starostwie,
    - c) przestrzeganiem przez pracowników Starostwa przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, regulaminu pracy, zarządzeń Starosty oraz uchwał Rady i Zarządu,
    - d) terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady i posiedzenia Zarządu,
    - e) terminowym załatwianiem spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
  - 2) analizuje sytuację kadrową i warunki pracy w Starostwie oraz inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie;
  - 3) dba o podnoszenie wiedzy i kwalifikacji pracowników Starostwa, kierując ich na szkolenia i inne formy podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
  - 4) organizuje sprawny obieg dokumentów w Starostwie oraz prawidłową obsługę klientów Starostwa;
  - 5) wyznacza komórkę organizacyjną odpowiedzialną za koordynowanie działań związanych z realizacją zadania, w przypadku potrzeby wykonania tego zadania przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną;
  - 6) koordynuje prace związane z przygotowaniem wyborów powszechnych i referendum;
  - 7) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 8) wykonuje zadania Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu z zakresu bieżącej pracy Starostwa podczas ich nieobecności;
  - 9) wykonuje inne zadania powierzone przez Starostę.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego.

**§ 16. Skarbnik** jest głównym księgowym budżetu Powiatu, do którego zadań i kompetencji należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków przewidzianych właściwymi przepisami dla głównego księgowego budżetu;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu;
- 3) nadzorowanie prawidłowości realizacji budżetu Powiatu;
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;
- 5) wykonywanie obowiązku składania kontrasygnaty;
- 6) dokonywanie kontroli finansowej;
- 7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny

- finansów publicznych;
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw związanych z finansami, rachunkowością i budżetem;
  - 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie finansów i rachunkowości;
  - 10) kontrola legalności dokumentów i aktów normatywnych Powiatu dotyczących wykonania budżetu i jego zmian;
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 12) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi właściwymi podmiotami;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
  - 14) kierowanie Wydziałem Finansowym.

**§ 17.** Wydziałami i biurami kierują odpowiednio dyrektorzy i kierownicy, z zastrzeżeniem, że:

- 1) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik;
- 2) Powiatowym Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu.

**§ 18. 1.** W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów wydziałów.

2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, o którym mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go pracownik wydziału:

- 1) przez niego wyznaczony, jeśli nieobecność dyrektora spowodowana jest przebywaniem na urlopie wypoczynkowym lub odbywaniem delegacji służbowej;
- 2) wyznaczony przez Starostę, jeśli nieobecność dyrektora spowodowana jest przebywaniem na zwolnieniu lekarskim lub innymi przyczynami.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do zastępowania kierownika biura i przewodniczącego zespołu.

**§ 19. 1.** Kierujący komórkami organizacyjnymi kierują nimi na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Zasadę, o której mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.

**§ 20.** Do zadań i kompetencji kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:

- 1) zapewnianie właściwej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 2) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;
- 3) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników;
- 4) opisywanie stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
- 5) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników komórki organizacyjnej



- poprzez ustalanie dla nich zakresów czynności i odpowiedzialności oraz bieżące ich aktualizowanie, w zależności od zmian obowiązujących przepisów prawa lub zakresów działania komórek organizacyjnych ustalonych w Regulaminie;
- 6) zapewnianie ciągłości pracy komórki organizacyjnej poprzez wyznaczanie zastępstw poszczególnych stanowisk pracy;
  - 7) występowanie do Starosty z wnioskami o udzielenie upoważnień dla podległych pracowników w zakresie zapewniającym prawidłowe wykonywanie zadań przez komórkę organizacyjną;
  - 8) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy komórki organizacyjnej;
  - 9) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem realizowanych zadań;
  - 10) opracowywanie propozycji do budżetu Powiatu oraz do projektów planów, programów i dokumentów rozwojowych Powiatu i Starostwa, w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
  - 11) bieżąca kontrola realizacji wydatków budżetowych, będących w dyspozycji komórki organizacyjnej;
  - 12) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących sposób realizacji zadań w Starostwie i jego funkcjonowanie;
  - 13) zapewnienie przestrzegania w komórce organizacyjnej tajemnicy państwowej i służbowej, zasad ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
  - 14) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów bhp i ppoż;
  - 15) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
  - 16) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 17) planowanie w danym roku budżetowym szkoleń i innych form podnoszenia wiedzy i kwalifikacji podległych pracowników i wnioskowanie do Sekretarza o skierowanie na nie pracowników;
  - 18) wykonywanie kontroli wewnętrznych w komórce organizacyjnej oraz zewnętrznych na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 19) przekazywanie podległym pracownikom informacji dotyczących organizacji i zasad funkcjonowania Starostwa i innych, które mają znaczenie dla realizacji zadań przez komórkę organizacyjną, uzyskanych podczas spotkań i narad ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu, Sekretarzem i Skarbnikiem.

**§ 21.** Starosta może upoważnić pracowników, którym powierzył zadania o szczególnym charakterze, do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom, jak „pełnomocnik do spraw” lub „koordynator”.

**§ 22.** Starosta powołuje w Starostwie pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który realizuje zadania określone w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

**§ 23.** Starosta może powoływać spośród pracowników zespoły bądź komisje stałe lub doraźne, w celu realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga

wiedzy lub podjęcia czynności wykraczających poza zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, określonych w Regulaminie lub też charakter sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

#### **Rozdział 4**

##### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym zadania wspólne**

**§ 24.** Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) terminowa i zgodna z prawem realizacja zadań, w tym załatwianie spraw klientów Starostwa;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń Starosty oraz innych aktów normatywnych w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych Starosty z zakresu administracji publicznej oraz ich wydawanie w zakresie posiadanych upoważnień;
- 4) opracowywanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady okresowych ocen, sprawozdań, informacji i innych materiałów;
- 5) opracowywanie planów budżetu i sprawozdań z realizacji budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej oraz realizacja zadań wynikających z budżetu powiatu;
- 6) terminowe przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 7) terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem przez organy Powiatu porozumień i umów w zakresie zadań należących do kompetencji komórki organizacyjnej;
- 9) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie kompetencji komórki organizacyjnej, właściwa ich realizacja oraz składanie Staroście okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 10) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 11) współdziałanie w sprawach merytorycznych z jednostkami samorządu terytorialnego, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym właściwymi przepisami oraz upoważnieniami udzielonymi przez Starostę i Zarząd;
- 12) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 13) powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu;
- 14) udzielanie, na wezwanie upoważnionych organów, niezbędnych informacji i wyjaśnień;
- 15) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym do realizacji zadań;
- 16) organizowanie oraz prowadzenie technicznej obsługi spotkań, narad, komisji, zespołów w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;

- 17) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji podlegających udostępnieniu w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej;
- 18) przygotowywanie i udostępnianie informacji publicznej zgodnie z właściwymi przepisami;
- 19) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 20) wnioskowanie do Wydziału Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku konieczności zastosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych do udzielenia zamówienia oraz przygotowywanie i przekazywanie w tym celu niezbędnych informacji i dokumentów, sporządzonych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) szacowania wartości zamówienia w formie papierowej, ze wskazaniem daty i osoby, która dokonała tej czynności,
  - b) opisu przedmiotu zamówienia w formie papierowej i elektronicznej, ze wskazaniem osoby, która go sporządziła,
  - c) istotnych elementów zamówienia, które należy wprowadzić do wzoru umowy, w szczególności: terminu realizacji, sposobu rozliczania, uregulowań dotyczących gwarancji, wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
  - d) kwoty, jaką może zamawiający przeznaczyć na realizację zadania,
  - e) wskazania osób do komisji przetargowej, które będą opracowywały odpowiedzi na zapytania do treści SWZ oraz oceniały zgodność oferty z opisem przedmiotu zamówienia,
  - f) uzasadnienia faktycznego i prawnego wyboru trybu,
  - g) umowy o dofinansowanie, jeśli przedmiot zamówienia będzie dofinansowany ze środków zewnętrznych;
- 21) realizowanie umów zawartych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 22) wnioskowanie do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy, jeśli było wniesione w związku z zawarciem umowy;
- 23) dokonywanie wyboru wykonawcy zamówienia w przypadku wyłączenia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w sposób zapewniający wydatkowanie środków celowo i oszczędnie przy zachowaniu zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w tym dokumentowanie czynności dokonywanych w związku z udzieleniem takiego zamówienia;
- 24) przekazywanie, w wyznaczonym terminie, do Wydziału Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych informacji:
  - a) o zamówieniach publicznych, przy których udzielaniu nie stosowano ustawy PZP, w celu opracowania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - b) o planowanych w danym roku zamówieniach, przy których udzielaniu należy stosować przepisy ustawy PZP, w celu opracowania planu zamówień

publicznych;

- 25) prowadzenie w zakresie określonym przez Starostę, spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem: kryzysowym, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową oraz ochroną mienia, określonych właściwymi przepisami;
- 26) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 27) przestrzeganie zasad postępowania w zakresie zabezpieczania zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Starostwie, określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, w tym prowadzenie zestawień zakresu i treści danych osobowych udostępnianych przez komórkę organizacyjną;
- 28) przestrzeganie wewnętrznych procedur dotyczących organizacji pracy i funkcjonowania Starostwa określonych przez Starostę odrębnymi zarządzeniami.

§ 25. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. do **Biura Rady Powiatu** należy w szczególności zapewnienie właściwej obsługi organizacyjno-technicznej organów powiatu i komisji stałych Rady, w tym:
  - 1) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Zarządu i komisji stałych Rady;
  - 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu;
  - 3) udostępnianie aktów normatywnych organów Powiatu oraz ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 4) przesyłanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru i kontroli;
  - 5) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawnych oraz innych dokumentów;
  - 6) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
  - 7) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady oraz korespondencji z tym związanej;
2. do **pozostałych stanowisk**:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa;
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
  - 4) prowadzenie spraw, w tym rejestru, upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty;
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i innych osób wydających decyzje w imieniu Starosty oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 6) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie

- związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych jednostek;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników, w tym rejestru szkoleń;
  - 8) kontrola dyscypliny pracy;
  - 9) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Starostwa;
  - 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;
  - 11) realizowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) realizowanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt,
    - d) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
  - 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa oraz koordynowanie spraw związanych z tymi kontrolami, w tym przechowywanie akt kontroli;
  - 15) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków obywateli wpływających do Starostwa, w tym prowadzenie ich rejestru;
  - 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
  - 17) prowadzenie prenumeraty oraz rozdzielanie prasy i wydawnictw fachowych;
  - 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o fundacjach oraz związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń, wynikających z Prawa o stowarzyszeniach, w tym prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń działających na obszarze Powiatu;
  - 19) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
  - 20) administrowanie budynkami Starostwa, w tym zapewnianie terminowego wykonywania ich przeglądów;
  - 21) zabezpieczenie i ochrona mienia;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu;
  - 23) planowanie i organizacja zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym środków trwałych, wyposażenia, materiałów biurowych, druków i środków czystości;
  - 24) gospodarowanie materiałami biurowymi oraz pieczęciami urzędowymi i pieczętkami, w tym prowadzenie ich ewidencji;
  - 25) dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń w budynkach Starostwa i aktualność tablic informacyjnych;
  - 26) zapewnienie czystości i estetyki w budynkach i na posesji Starostwa;
  - 27) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
  - 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji mienia i bieżącą kontrolą jego stanu oraz prowadzenie ksiąg

inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia);

- 29) koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach, w tym prowadzenie rejestru petycji wpływających do Starostwa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 31) koordynowanie postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, w tym prowadzenie ewidencji tych wystąpień, sporządzanie rocznej informacji o nich i zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 32) wdrażanie i nadzór nad systemem informatycznym;
- 33) utrzymywanie w pełnej sprawności i ciągłości działania systemu;
- 34) zapewnienie infrastruktury informatycznej, w tym zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 35) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego w poszczególnych komputerach używanych w Starostwie;
- 36) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa;
- 37) zabezpieczenie dostępu do systemów informatycznych Starostwa;
- 38) opracowywanie instrukcji zarządzania system informatycznym;
- 39) rejestracja użytkowników systemów informatycznych i nadawanie im określonych uprawnień;
- 40) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz ePUAP Starostwa;
- 41) prowadzenie postępowań związanych z pojazdami przejętymi na własność Powiatu na podstawie art. 130a ust. 10 Prawo o ruchu drogowym, w zakresie określonym zarządzeniem Starosty;
- 42) zapewnienie obsługi prawnej Starostwa i organów Powiatu, w zakresie m.in.:
  - a) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
  - b) opiniowania projektów umów i porozumień,
  - c) reprezentowania organów Powiatu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 43) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w postaci gazet i wycinków prasowych.

**§ 26. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu na dany rok z uwzględnieniem obowiązujących zasad, trybów i terminów;
- 2) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i analiza stanu zadłużenia powiatu;
- 3) sporządzanie projektów uchwał w zakresie zmiany budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 4) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o wstępnych i ostatecznych kwotach planu dochodów i wydatków tych jednostek oraz o dokonanych przez Zarząd bądź Radę zmianach w trakcie roku;

- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz opracowywanie planów finansowych Starostwa;
- 6) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
- 7) nadzorowanie rozliczeń finansowych udzielonych powiatowi dotacji i środków otrzymanych z innych źródeł;
- 8) windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i Skarbu Państwa w zakresie przygotowywania wezwań do zapłaty i przedsądowych wezwań do zapłaty oraz w razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie wskazanym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, niezwłoczne przekazywanie odpowiednich dokumentów do wydziału merytorycznego celem prowadzenia dalszej windykacji;
- 9) dokonywanie bieżących analiz przebiegu wykonania i płynności finansowej budżetu;
- 10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych;
- 11) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
- 12) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu;
- 13) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu;
- 14) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów otrzymanych przez wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu;
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków, rozliczanie inwentaryzacji;
- 18) sporządzanie list płac i spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników oraz diet radnych;
- 19) przekazywanie do ZUS składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego urzędu skarbowego;
- 20) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji księgowej;
- 21) opracowywanie dokumentacji przyjętych do stosowania w Starostwie zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz wykonywanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
- 22) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa i wykonywanie nadzoru w tym zakresie;
- 23) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Łódzkiego;
- 24) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz przekazywanie ich gminom i nadleśnictwom;

- 25) obsługa finansowo-księgową i prowadzenie dokumentacji wypłat ekwiwalentów finansowych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
- 26) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego należnego podatku;
- 27) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

**§ 27. Do zadań Wydziału Edukacji, Kontroli i Zarządzania Jednostkami w szczególności:**

- 1) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych powiatu, nadzorowanych przez Zarząd;
- 2) nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zabezpieczenia realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w tym:
  - a) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
  - b) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w Starostwie oraz jednostkach,
  - c) sporządzanie zbiorczych wyników z samooceny kontroli zarządczej w Powiecie,
  - d) gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - e) przygotowanie informacji zbiorczej o stanie kontroli zarządczej w Powiecie,
  - f) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie doradztwa w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
  - g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością,
  - h) sporządzanie planów kontroli Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji,
  - i) prowadzenie kontroli zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Starosty, na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia,
  - j) współdziałanie z audytorem wewnętrznym;
- 4) wykonywanie zadań należących do Powiatu jako organu prowadzącego szkołę oraz placówki oświatowe, m.in.:
  - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki,
  - b) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,
  - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek,
  - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek,
  - e) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i placówek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz innych placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania planu sieci publicznych szkół



- ponadpodstawowych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru do szkół ponadpodstawowych;
  - 8) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
  - 9) opracowywanie regulaminów:
    - a) wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
    - b) przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
    - c) innych w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
  - 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawaniu i cofaniu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
  - 11) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
  - 12) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem publicznych szkół prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
  - 13) realizowanie zadań należących do właściwości Starosty określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;
  - 14) weryfikowanie zadań edukacyjnych (rzeczowych) realizowanych przez Powiat;
  - 15) opracowywanie algorytmu subwencji oświatowej;
  - 16) przeprowadzanie procedury powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
  - 17) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzania lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
  - 18) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego;
  - 19) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów tych jednostek;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki;
  - 21) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii w innych powiatach oraz w centralnym systemie kierowania nieletnich na podstawie postanowienia sądu;
  - 22) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli;
  - 23) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat;
  - 24) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom szkół ponadpodstawowych stypendiów o charakterze naukowym;
  - 25) przygotowanie posiedzeń i udział w pracach komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
  - 26) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i przygotowywanie decyzji

- administracyjnych o nadanym awansie zawodowym;
- 27) nadzorowanie realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym współudział w przygotowywaniu tych projektów, w szczególności w ustalaniu ich zakresu rzeczowego oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów upoważniających te jednostki do ich realizacji;
  - 28) realizowanie zadań zapewniających warunki organizacyjno-prawne i finansowe do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury;
  - 29) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów;
  - 30) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie powołania rady muzeum;
  - 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 32) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
  - 33) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, rozszerzania lub ograniczania działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
  - 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem funkcjonowania jednostek działających w zakresie ochrony zdrowia, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat;
  - 35) inicjowanie współpracy z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia;
  - 36) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych;
  - 37) prowadzenie monitoringu opieki zdrowotnej w zakresie stanu zdrowia mieszkańców, funkcjonowania opieki zdrowotnej oraz stanu systemu opieki zdrowotnej (sektora publicznego i niepublicznego) w odniesieniu do bazy materialnej i społecznej;
  - 38) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej;
  - 39) przygotowanie projektów uchwał w sprawie tekstu jednolitego i zmian statutu Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łowiczu;
  - 40) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej w formie stypendium studentom kształcącym się na kierunku lekarskim;
  - 41) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, w tym współpraca w zakresie realizowanych przez nie zadań;
  - 42) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
  - 43) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania rady rynku pracy;
  - 44) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy opracowywaniu projektu statutu jednostki;
  - 45) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających powstawaniu

- stowarzyszeń oraz związków i klubów sportowych;
- 46) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej;
  - 47) wykonywanie zadań Powiatu i Starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym;
    - a) przygotowywanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi, porozumień z gminami w sprawie lokali z przeznaczeniem na punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub zarządzenia starosty w sprawie powiatowych lokali,
    - b) przygotowywanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izby radców prawnych,
    - c) udostępnianie określonych w ustawie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
    - d) prowadzenie spraw w zakresie powierzania prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego,
    - e) sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
    - f) rozliczanie dotacji z budżetu państwa,
    - g) wyposażanie lokali, w których usytuowane są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
  - 48) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia i przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie propagowania kultury i twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz za osiągnięcia społeczno-gospodarcze;
  - 49) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi w zakresie kultury;
  - 50) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
  - 51) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród dla zawodników i trenerów za szczególne osiągnięcia sportowe wraz z określaniem zasad ich przyznawania;
  - 52) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki;
  - 53) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego;
  - 54) koordynowanie działań dotyczących promocji Powiatu;
  - 55) koordynowanie oraz współorganizowanie imprez powiatowych;
  - 56) koordynowanie działań wynikających z podpisanych przez Powiat umów o współpracy;
  - 57) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizowaniem przez Powiat zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
  - 58) sporządzanie informacji o istotnych dla administracji samorządowej artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania Powiatu;
  - 59) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty związanej z uroczystościami

o charakterze społecznym i kulturalnym;

- 60) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z samorządami gmin i lokalnymi przedsiębiorcami w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych i gospodarczych;
- 61) organizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu.

§ 28. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należy w szczególności;

- 1) w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:
  - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Starostwa,
  - b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - c) wydawanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - d) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z jego wykonania,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń z instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
  - f) wydawanie decyzji na wytwarzanie odpadów,
  - g) wydawanie pozwoleń zintegrowanych: na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów,
  - h) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne,
  - i) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
  - j) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
  - k) realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;
- 2) w zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych - wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania oraz stwierdzanie wygaśnięcia tych zezwoleń;
- 3) w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) wydawanie decyzji wyłączających z produkcji użytki rolne w przypadku zamiaru rozpoczęcia innego niż rolnicze użytkowanie terenu,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych, leśnych i zdewastowanych przez nieznaną sprawców;
- 4) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 5) w zakresie ustawy Prawo wodne:
  - a) wydawanie innych decyzji,
  - b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 6) w zakresie ustawy o lasach:

- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - b) sporządzanie, zatwierdzanie i nadzorowanie wykonywania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
  - c) cechowanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - d) zmiana lasu na użytek rolny,
  - e) przyznawanie środków na odnowienie lasów zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych;
- 7) w zakresie ustawy Prawo łowieckie:
- a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
  - b) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
- 8) w zakresie ustawy o ochronie przyrody:
- a) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
  - b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w zakresie należącym do właściwości Starosty;
- 9) w zakresie ustawy o transporcie kolejowym – wydawanie decyzji na wniosek zarządcy o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną;
- 10) w zakresie ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska – w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska kierowanie wniosku do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie, należących do jego zadań i kompetencji, działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia, gdy podjęcie działań wykracza poza zadania i kompetencje Starosty;
- 11) w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz ich zmiany, przenoszenie na rzecz innego podmiotu, cofanie, ograniczanie jej zakresu oraz wygaszanie,
  - b) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów oraz dodatków do projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykonywania ujęć, wykorzystania ciepła ziemi oraz wykonywania wkopów i otworów wiertniczych,
  - d) zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji oraz dodatków do dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej oraz geologiczno-inżynierskiej,
  - e) wykonywanie nadzoru i kontroli miejsc wykonywania robót geologicznych, miejsc wydobywania kopalin, zakładów górniczych;
- 12) w zakresie ustawy o odpadach:
- a) wydawanie pozwoleń na odzysk i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
  - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów;
- 13) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:
- a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego i prowadzenie ich rejestru,

- b) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb i prowadzenie ich rejestru,
- c) wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
- 14) w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - umieszczanie w BIP informacji z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym: powiatowe programy ochrony środowiska, raporty z wykonania powiatowych programów ochrony środowiska, programy ochrony środowiska przed hałasem, decyzje udzielające lub zmieniające pozwolenia zintegrowane;
- 15) składanie wniosków o dofinansowanie zbierania i demontażu pojazdów wycofanych z eksploatacji do Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, w terminach i na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
- 16) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

**§ 29. 1.** Do zadań **Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości** należy prowadzenie spraw geodezyjnych, kartograficznych, ewidencji gruntów i budynków, gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wchodzącego w skład Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tj. gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie, zabezpieczanie oraz wyłączenie materiałów z zasobu:
  - a) przyjmowanie do zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - b) udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych z zasobu,
  - c) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych,
  - d) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych;
- 2) zakładania i modernizacji osnów szczegółowych;
- 3) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 4) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:
  - a) okresowa i bieżąca aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
  - b) udostępnianie informacji zawartej w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej,
  - c) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 5) prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 6) koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 7) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 8) prowadzenia postępowań scaleniowych lub wymiennych;
- 9) prowadzenia postępowań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 10) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 11) tworzenia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 12) regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;

- 13) sprzedaży i zamiany nieruchomości, oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, najem lub w dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe zarząd, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji;
- 14) przekazywania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością, a także orzekania o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
- 15) dokonywania darowizny nieruchomości na cele publiczne pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego;
- 16) dokonywania sprzedaży nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną;
- 17) aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami oraz windykacja, w tym podejmowanie natychmiastowych działań wobec dłużników przekazywanych przez Wydział Finansowy;
- 18) wywłaszczania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 19) ustalania odszkodowania, przyznawania nieruchomości zamiennej za nieruchomości wywłaszczone;
- 20) ustalania odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe, z nieruchomości, których podział został dokonany na wniosek właściciela, przechodzących z mocy prawa, odpowiednio na własność gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa oraz przy wydzielaniu działek gruntu pod poszerzenie istniejących dróg publicznych;
- 21) orzekania na wniosek poprzedniego właściciela lub jego następcy prawnego o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, o odszkodowaniu, w tym także nieruchomości zamiennej, jeżeli nieruchomość użyta została na cel inny niż określony w drodze decyzji wywłaszczeniowej;
- 22) ograniczania w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenazowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów, energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności gruntów;
- 24) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 25) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego dla nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 26) przekazywanie wykazów dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa zgodnie z ustawą o Centralnym Porcie Komunikacyjnym;
- 27) orzekania o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo

użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;

- 28) orzekania o nieodpłatnym nadaniu działki właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.;
- 29) orzekania o zwrocie działek Skarbu Państwa pod budynkami osobom uprawnionym;
- 30) ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
- 31) przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 32) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej gruntów zalesionych Skarbu Państwa w celu przekazania ich Lasom Państwowym;
- 33) przekazywania wykazów dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa do Krajowego Zasobu Nieruchomości.

2. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Nieruchomości wchodzi geodeta powiatowy, przy pomocy którego Starosta wykonuje zadania organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.

**§ 30.** Do zadań **Wydziału Komunikacji** należą sprawy związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów oraz wydawaniem zezwoleń, licencji i zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego, a w szczególności:

- 1) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów;
- 2) wymiana dowodu rejestracyjnego;
- 3) legalizacja tablic rejestracyjnych;
- 4) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy;
- 5) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
- 6) kierowanie na badania techniczne;
- 7) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję;
- 8) wydawanie zaświadczeń za zagubione dokumenty – kartę pojazdu i dowód rejestracyjny;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu i nabyciu pojazdu;
- 10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 11) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
- 12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdem;
- 13) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
- 14) wymiana prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej oraz ważnego krajowego prawa jazdy wydanego za granicą;
- 15) przedłużanie ważności prawa jazdy;
- 16) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach;
- 17) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania;
- 18) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
- 19) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy;
- 20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;
- 21) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem



- przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne;
- 22) zatrzymanie i uchylenie zatrzymania prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
  - 23) wykonywanie kary dodatkowej w zakresie orzeczonego wyroku o zakazie prowadzenia pojazdów mechanicznych;
  - 24) przedłużenie okresu próbnego;
  - 25) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
  - 26) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
  - 27) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
  - 28) przeprowadzanie kontroli ośrodka szkolenia kierowców;
  - 29) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców;
  - 30) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
  - 31) dokonywanie wpisu instruktora do ewidencji i skreślenie go z ewidencji;
  - 32) dokonywanie wpisu wykładowcy do ewidencji i skreślenie go z ewidencji;
  - 33) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
  - 34) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
  - 35) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
  - 36) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnoście i cofanie tych uprawnień;
  - 37) udzielenie, cofanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
  - 38) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz ich cofanie;
  - 39) stwierdzanie niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi oraz przywracania zdolności do kierowania;
  - 40) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
  - 41) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
  - 42) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 43) stwierdzenie nieważności zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
  - 44) kontrola przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji lub zezwolenia;
  - 45) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej w celu uzyskania licencji wspólnotowej;
  - 46) zawiadamianie stosownych organów rejestrujących o sprzedaży, nieodpłatnym przekazaniu lub utylizacji pojazdu przejętego na własność Powiatu w celu wyrejestrowania;
  - 47) wydawanie wtórników dokumentów i oznaczeń komunikacyjnych;
  - 48) tworzenie powiatowych linii autobusowych o charakterze użyteczności publicznej i nadzór nad operatorami obsługującymi te linie;

- 49) prowadzenie postępowań w sprawach nakładania kar pieniężnych, o których mowa w art. 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym.

**§ 31.** Do zadań **Wydziału Architektoniczno-Budowlanego** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie w przedłożonych do zatwierdzenia projektach budowlanych zgodności z wymogami określonymi w przepisach ustawy Prawo budowlane, w tym:
  - a) zgodności z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) zgodności z decyzją o warunkach zabudowy,
  - c) zgodności z wymogami ochrony środowiska (przedsięwzięcia oddziaływujące na środowisko),
  - d) zgodności projektu zagospodarowania z przepisami, w tym techniczno- budowlanymi,
  - e) kompletności projektu, posiadania wymaganych opinii i uzgodnień,
  - f) uprawnień projektanta i oświadczenia zgodności opracowywanego projektu ze sztuką budowlaną,
  - g) prawidłowości oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
- 2) wydawanie postanowień o usunięciu nieprawidłowości w zgłoszonych projektach budowlanych;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) zatwierdzania projektu budowlanego i udzielania pozwolenia na budowę,
  - b) zmiany sposobu użytkowania,
  - c) rozbiórki obiektów budowlanych,
  - d) umorzenia postępowania,
  - e) przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - f) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - g) uchylecia decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - h) wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,
  - i) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej i zatwierdzenia podziału nieruchomości,
  - j) o sprzeciwie na dokonane zgłoszenia lub nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 4) prowadzenie postępowań o ochronie środowiska przed wydaniem pozwolenia na budowę, jeżeli wynika to z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania budowy i robót niewymagających pozwolenia na budowę;
- 6) uzgadnianie projektów planów przestrzennego zagospodarowania i studium gmin z terenu powiatu łowickiego w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 7) opiniowanie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 8) prowadzenie ujednoczonych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 9) występowanie do ministra właściwego ds. budownictwa, na wniosek inwestora, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 10) wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo od warunków technicznych

jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie na podstawie upoważnienia właściwego ministra;

- 11) wydawanie zaświadczeń właścicielom domów jednorodzinnych potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne;
- 12) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

**§ 32.** Do zadań **Wydziału Funduszy, Inwestycji i Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej i podmiotów krajowych w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji Powiatu oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 2) współpraca z instytucjami zarządzającymi europejskimi programami i środkami pomocowymi oraz innymi podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu;
- 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów przydzielonych wydziałowi do realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
- 4) współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
- 5) wsparcie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie udostępniania materiałów i informacji będących w posiadaniu wydziału;
- 6) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich;
- 7) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych przez Powiat;
- 8) koordynowanie działań w zakresie opracowywania strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów uwzględniających kierunki rozwoju Powiatu przyjęte przez Radę i Zarząd;
- 9) koordynowanie realizacji i aktualizacja zadań zapisanych w strategii rozwoju Powiatu;
- 10) przygotowywanie oraz prowadzenie przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych w zakresie:
  - a) opracowywania planów finansowo-rzeczowych,
  - b) wnioskowania do Zarządu o zapewnienie środków finansowych na ich realizację,
  - c) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, w tym przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dokumentacji technicznej, jeżeli realizacja robót budowlanych wymaga pozwolenia na budowę,
  - d) oszacowania wartości zamówienia,
  - e) przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
  - f) przygotowywania projektów umów z wykonawcami,
  - g) kontroli realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
  - h) wykonywania czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających

- z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego,
- i) przekazywania do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji,
  - j) rozliczenia finansowego,
  - k) opracowywania informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) doradztwo przy remontach przeprowadzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne;
  - 12) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
  - 13) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych dla samorządowych jednostek kultury, na zasadach określonych w § 23 pkt 20;
  - 14) sporządzanie sprawozdania z wykonanych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi;
  - 15) sporządzanie planu zamówień publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

**§ 33.** Do zadań **Biura Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) zarządzania kryzysowego, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - b) udział w organizacji i pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - c) wydawanie organom gmin zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - d) zatwierdzanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
  - e) współdziałanie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
  - f) codzienne raportowanie o zaistniałych sytuacjach kryzysowych do Centralnej Aplikacji Raportującej oraz WCZK,
  - g) przyjmowanie i wysyłanie drogą e-mailową ostrzeżeń meteorologicznych oraz innych informacji, a także umieszczanie ich na stronie internetowej Starostwa,
  - h) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zarządzania kryzysowego,
  - i) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu,
  - j) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w programie ARCUS;
- 2) spraw obronnych, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
  - b) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
  - c) opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej, organizacja treningów i szkoleń, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
  - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa, oraz sprawozdań w tym zakresie,
  - e) prowadzenie bazy HNS,
  - f) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,

- g) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;
- 3) ochrony informacji niejawnych, w tym:
  - a) prowadzenie kancelarii niejawnej,
  - b) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 4) obsługi Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie Projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przemocności oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;
- 5) utrzymywania stałego kontaktu i współpraca z ramienia Starosty z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami;
- 6) zapewniania dozoru budynków Starostwa;
- 7) zapewniania czystości na posesjach Starostwa w dni wolne od pracy i przed zakończeniem pełnionych dyżurów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.

**§ 34.** Do zakresu działania **Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności** należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności, o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 2) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie karty parkingowej;
- 4) wydawanie zawiadomień o konieczności uzupełnienia braków formalnych, o konieczności uzupełnienia dokumentacji medycznej, o terminie posiedzenia składu orzekającego, o nierozpatrzeniu sprawy w terminie, zawiadomień o pozostawieniu wniosku bez rozpoznania, zawiadomień o przesłaniu odwołania do organu drugiej instancji;
- 5) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności, orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
- 6) wydawanie orzeczeń o umorzeniu postępowania;
- 7) wydawanie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 8) wydawanie kart parkingowych;
- 9) udzielanie informacji o trybie i zasadach działania w zakresie postępowania orzeczniczego i odwoławczego;
- 10) przyjmowanie i przesyłanie do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odwołania od wydanych orzeczeń;
- 11) wystawianie skierowań na badanie specjalistyczne wykonywane w zespole wojewódzkim;
- 12) obsługa Elektronicznego Krajowego Systemu Monitorowania Orzekania o Niepełnosprawności;
- 13) sporządzanie sprawozdań okresowych z funkcjonowania Zespołu;
- 14) przygotowywanie umów zleceń dla przewodniczących i członków składów orzekających.

**§ 35.** Do zadań **Powiatowego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 3) współdziałanie z organizacjami rządowymi i innymi realizującymi statutowe zadania związane z ochroną praw konsumenta;
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 6) przedkładanie corocznie do zatwierdzenia Staroście sprawozdania ze swojej działalności.

**§ 36.** Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) analiza ryzyka, zwłaszcza poprzez analizę celów i zadań jednostki, ryzyka wpływającego na realizację celów i zadań jednostki, wyników audytów i kontroli, w zakresie działania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) sporządzanie listy zidentyfikowanych obszarów działalności jednostki, uwzględniając ich kolejność wynikającą z oceny ryzyka oraz wyznaczenie obszarów działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające po określeniu i uwzględnieniu wyników analizy ryzyka, priorytetów Starosty i dostępnych zasobów osobowych;
- 3) sporządzanie planu audytu wewnętrznego na dany rok zawierającego informacje wskazane w obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie;
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających według standardów określonych przez Ministra Finansów oraz sporządzanie sprawozdań;
- 5) sporządzanie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego za dany rok.

**§ 37.** Zadania **Inspektora Ochrony Danych** określa art. 39 ust. 1 oraz art. 38 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.

**§ 38.** Do zadań **Samodzielnego stanowiska ds. cyfryzacji, innowacji i projektów** należy w szczególności:

- 1) tworzenie rozwiązań cyfrowych tak zrozumiałych i prostych, żeby większość ludzi mogła z nich korzystać bez konieczności ich dodatkowego dostosowywania;
- 2) tworzenie rozwiązań cyfrowych wspierających tych użytkowników, którzy korzystają ze specjalnych, dodatkowych rozwiązań;
- 3) opiniowanie projektów, inicjatyw oraz przedsięwzięć o charakterze strategicznym dla powiatu, uwzględniających nowe technologie informacyjno – komunikacyjne;
- 4) przygotowywanie opinii dotyczących stosowanych i projektowanych inteligentnych rozwiązań informacyjno – komunikacyjnych;
- 5) określanie zasad i wskazywanie kierunków rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 6) współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji projektów oraz w realizacji projektów w zakresie cyfryzacji, dostępności cyfrowej i cyberbezpieczeństwa;

- 7) doradztwo w zakresie wdrażania projektów i realizacji innowacyjnych rozwiązań w zakresie cyfryzacji w powiatowych jednostkach organizacyjnych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady ogólne sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty**

§ 39. 1. Uchwały Rady i Zarządu oraz zarządzenia Starosty, zwane dalej aktami normatywnymi, wydawane są na podstawie upoważnień wynikających z właściwych przepisów.

2. Akty prawne należy redagować z zastosowaniem obowiązujących zasad techniki prawodawczej.

§ 40. Projekty aktów normatywnych opracowują komórki organizacyjne Starostwa, do których zakresu działania należy przedmiot aktu normatywnego.

§ 41. Jeżeli przedmiot aktu normatywnego należy do zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, jego projekt przygotowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, a funkcję koordynatora pełni komórka organizacyjna wyznaczona przez Starostę lub Sekretarza.

§ 42. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu normatywnego oraz jego treść merytoryczną jest odpowiednio kierujący komórką organizacyjną lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku, który parafuje sporządzony projekt.

§ 43. Jeżeli akt normatywny wywołuje skutki finansowe wymaga uzgodnienia ze Skarbnikiem, który parafuje projekt.

§ 44. Przygotowany projekt aktu prawnego, parafowany przez osoby, o których mowa w § 40 i § 41 przedkłada się radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

§ 45. Projekty uchwał Rady i Zarządu przedkładane są Zarządowi na zasadach określonych przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli**

§ 46. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz właściwych przepisach.

2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do rzetelnego i sprawnego załatwiania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa i zasadami współzycia społecznego oraz przepisami kodeksu etycznego, ustalonego przez Starostę odrębnym zarządzeniem.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi oraz pracownicy Starostwa zgodnie z ustalonymi zakresami czynności, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 47.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Szczegółowe zasady organizacji, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli w Starostwie Powiatowym w Łowiczu określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 7**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

§ 48. 1. Starosta w zakresie przewidzianym właściwymi przepisami podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty normatywne przez niego wydane;
- 2) korespondencję kierowaną do:
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
  - c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
  - d) wojewodów,
  - e) przewodniczących sejmików województw, marszałków województw i członków zarządów województw,
  - f) przewodniczącego Rady i radnych powiatowych,
  - g) starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów,
  - h) innych organów administracji rządowej i samorządowej;
- 3) wystąpienia kierowane do Rady;
- 4) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa;
- 7) dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Starostwa;
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
- 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
- 10) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 11) inne pisma dotyczące reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

2. W czasie nieobecności Starosty pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

3. W czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty, pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Członek Zarządu.



§ 49. Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje w zakresie udzielonego im upoważnienia lub dotyczące prowadzonych spraw zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i uprawnień.

§ 50. Kierujący komórkami organizacyjnymi podpisują;

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 3) inne dokumenty w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

§ 51. Pracownicy Starostwa podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
- 2) inne dokumenty w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

§ 52. 1. W sprawach należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt pisma przygotowuje komórka wyznaczona przez Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu lub Sekretarza.

2. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście i Członkowi Zarządu muszą zawierać na jednym z egzemplarzy odręczny podpis pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie, datę przygotowania, parafę zwierzchnika służbowego opatrzoną imienną pieczęcią i datę oraz w zależności od rodzaju dokumentu, parafę radcy prawnego.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierującym komórkami organizacyjnymi muszą zawierać na jednym z egzemplarzy odręczny podpis pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie oraz datę przygotowania dokumentu.

§ 53. Zasady podpisywania dokumentów księgowych określa Starosta w instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie, odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 8**

### **Działalność kontrolna**

§ 54. Celem działalności kontrolnej w Starostwie jest:

- 1) zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena realizacji wykonywanych zadań powiatu według celów kontroli zarządczej wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) doskonalenie metod pracy Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 55. System kontroli obejmuje kontrolę Starostwa i jednostek organizacyjnych.

§ 56. System kontroli, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego, obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają powiatowe jednostki organizacyjne;
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy.

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

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzania ryzykiem.
3. Procedury kontroli zarządczej, w tym zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział 9**

### **Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu**

§ 58. 1. Informacji o działalności Starostwa środkom masowego przekazu udziela Starosta lub osoba przez niego upoważniona.

2. Udzielanie informacji, o których mowa w ust. 1 odbywa się na zasadach określonych w prawie prasowym.

3. Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy, na polecenie Starosty lub osoby przez niego upoważnionej, są zobowiązani przygotować pisemne informacje dla środków masowego przekazu w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

§ 59. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 60. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym Regulaminem i jego stosowania, co potwierdzają w formie pisemnego oświadczenia, które przechowywane jest w ich aktach osobowych.

STAROSTA ŁÓWICKI

  
Marcin Koscierek