

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BEŁCHATOWIE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bełchatowie określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, a w szczególności struktury, zakresy działań wydziałów, tryb pracy, zasady i tryb opracowywania aktów prawnych, organizację przyjmowania i załatwiania skarg oraz wniosków mieszkańców, sposób wykonywania kontroli, podpisywania pism i dokumentów oraz zasady archiwizacji dokumentów.

##### **§ 2**

Starostwo Powiatowe w Bełchatowie działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 05 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn. zm.),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998r.o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ( Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998r. - Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną ( Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
- 4) Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) Statutu Powiatu Bełchatowskiego i Statutu Starostwa Powiatowego w Bełchatowie,
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulującego zadania i kompetencje organów Powiatu Bełchatowskiego.

##### **§ 3**

Ileć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Bełchatowie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bełchatowie,
- 2) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bełchatowie,
- 3) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bełchatowie,
- 4) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Bełchatowskiego,
- 5) „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Bełchatowskiego,
- 6) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bełchatowie,



- 7) „Kierownictwie Starostwa Powiatowego” - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członków Zarządu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu,
- 8) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne jednostki organizacyjne Starostwa Powiatowego, takie jak: Zespół, Biuro i Samodzielne Stanowisko pracy,
- 9) „Fili Starostwa” – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, składającą się z części Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej,
- 10) „Naczelniku Wydziału” – należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem,
- 11) „Koordynatorze” – należy przez to rozumieć kierującego Biurem lub Zespołem,
- 12) „Samodzielnym Stanowisku pracy” - należy przez to rozumieć stanowiska pracy funkcjonujące w Wydziałach lub poza Wydziałami, Zespołami i Biurami podporządkowane bezpośrednio Staroście lub innemu członkowi Zarządu,
- 13) „Kierowniku” – należy przez to rozumieć kierującego Referatem.

#### **§ 4**

Starostwo Powiatowe w Bełchatowie wykonuje zadania wynikające:

- 1) z wykonywanych przez Zarząd:
  - a) zadań z zakresu administracji rządowej zleconych organom Powiatu Bełchatowskiego z mocy ustaw oraz na podstawie zawartych porozumień,
  - b) zadań związanych z działalnością własną Powiatu,
  - c) uchwał Rady Powiatu,
- 2) z obowiązku zapewnienia przez Starostę obsługi Rady i Zarządu Powiatu,
- 3) z zadań Starosty określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych w celu ich wykonania, a w szczególności wydawania decyzji administracyjnych i zapewnienia wykonania tych decyzji.

#### **§ 5**

1. Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Bełchatowie, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo działa w oparciu o zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) dialogu społecznego,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) zespolenia,
  - 6) planowania pracy i podziału kompetencji,
  - 7) racjonalności wydatków budżetowych i zarządzania mieniem,
  - 8) współdziałania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi,
  - 9) kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zasady kierowania pracą Starostwa.**

#### **§ 6**

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.

2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 3 osób.
3. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
4. Szczegółowy zakres zadań Zarządu reguluje Statut Powiatu.

## § 7

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta. Kieruje on pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę, działa w zakresie spraw powierzonych przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, właściwe warunki jego działania, a także koordynuje zarządzanie zasobami ludzkimi w Starostwie.
5. Naczelnicy i Koordynatorzy są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i kontrolują realizację zadań.
6. Szczegółowe zadania dla Naczelników Wydziałów i Biur, Kierowników Referatów, Koordynatorów Zespołów i Samodzielnych Stanowisk pracy określają Starosta, Wicestarosta, Skarbnik i Sekretarz.
7. W Starostwie funkcjonuje System Elektronicznego Monitorowania Pracy, elektroniczna ewidencja zadań i spraw przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym i poszczególnym pracownikom, udostępniona w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa.
8. W Starostwie funkcjonuje system kontroli, który obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu,
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają Wydziały, Biura, Zespoły, Samodzielne Stanowiska pracy i Referaty Starostwa.
9. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
10. Starosta może powoływać doraźne Zespoły ds. kontroli.
11. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
12. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych, decyduje Starosta.
13. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.
14. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia działalności kontrolnej określają przepisy szczegółowe oraz Zarządzenia Starosty.
15. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie odrębnych przepisów.

 3

## ROZDZIAŁ III

### **Podział zadań w Kierownictwie Starostwa.**

#### **§ 8 Starosta**

1. Starosta koordynuje działania w zakresie problemów społeczno – gospodarczych i kulturalnych Powiatu, nadzoruje i kontroluje działania Wicestarosty, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu oraz Naczelników Wydziałów, Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. W szczególności do zadań Starosty należy:
  - 1) reprezentowanie Powiatu Bełchatowskiego na zewnątrz,
  - 2) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu i organizowanie jego pracy, podpisywanie materiałów na Komisje i Sesje Rady oraz posiedzenia Zarządu,
  - 3) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie powołania i umowy o pracę, wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego,
  - 4) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
  - 5) przedkładanie Radzie kandydatów na stanowiska Wicestarosty, Członków Zarządu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu,
  - 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji,
  - 8) zatwierdzanie Rocznych Planów Pracy Starostwa,
  - 9) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu,
  - 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 11) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji, straży,
  - 12) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, poszczególnym członkom Zarządu Powiatu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji,
  - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach,
  - 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
  - 15) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski,
  - 16) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu.
  - 17) wykonywanie funkcji Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
  - 18) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów, Zespołów, Biur i Samodzielnych Stanowisk pracy Starostwa Powiatowego:
    - a) Biura Radców Prawnych,
    - b) Wydziału Strategii i Rozwoju Powiatu,
    - c) Wydziału Promocji, Kultury i Współpracy Międzyregionalnej,
    - d) Wydziału Spraw Obywatelskich,
    - e) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa,

- f) Zespołu ds. Mienia Powiatu,
  - g) Zespołu ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego,
  - h) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
  - i) Samodzielnego Stanowiska ds. Systemu Zarządzania Jakością,
  - j) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,
  - k) Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego,
  - l) Samodzielnego Stanowiska Asystenta Starosty.
- 19) współpraca z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu oraz służbami, inspekcjami i strażami:
- a) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - b) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
  - c) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - d) Domem Pomocy Społecznej w Belchatowie,
  - e) Domem Pomocy Społecznej w Zabłotach,
  - f) Domem Dziecka w Dąbrowie Rusieckiej,
  - g) Ośrodkiem Interwencyjno- Socjalizacyjnym w Belchatowie.

## § 9

### Wicestarosta

Do zadań Wicestarosty należy:

- 1) koordynowanie pracy podległych Wydziałów w celu realizacji zadań, a w szczególności:
  - a) akceptowanie planów pracy i ocena ich realizacji,
  - b) akceptowanie materiałów kierowanych na Zarząd i posiedzenia Komisji Rady,
- 2) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu,
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty,
- 5) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej organów,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 7) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów Starostwa:
  - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziału Edukacji,
  - c) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
  - d) Wydziału Zamówień Publicznych i Inwestycji,
  - e) Wydziału Komunikacji i Dróg,
  - f) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
- 8) współpraca z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
  - a) Szkołami Ponadgimnazjalnymi,
  - b) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
  - c) Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - d) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym,
  - e) Młodzieżowym Ośrodkiem Wychowawczym w Łękawie,
  - f) Bursą Szkolną,
  - g) Powiatowym Zarządem Dróg,
  - h) Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego.



## **§ 10**

Członkowie Zarządu wykonując zadania określone w Statucie Powiatu, zapewniają rozwiązywanie problemów Powiatu, a zwłaszcza w zakresie spraw rozpatrywanych na posiedzeniu Zarządu.

## **§ 11**

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych lub majątkowych,
- 2) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 5) nadzór nad realizacją zadań przez Wydział Finansowo-Księgowy i Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości,
- 6) koordynowanie prac w zakresie egzekucji dochodów Powiatu,
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań,
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Powiatu,
- 9) nadzór nad gospodarką finansową funduszy celowych będących w dyspozycji Powiatu.

## **§ 12**

### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady, ich realizacją, składaniem wyjaśnień dotyczących wniosków Komisji Rady, interpelacji, wniosków i zapytań Radnych oraz opracowywaniem materiałów sprawozdawczych w tym zakresie,
- 2) nadzór w zakresie przekazywania uchwał do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Zarządu oraz zarządzeń i poleceń Starosty,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze strukturą organizacyjną Starostwa,
- 5) realizowanie pod kierunkiem Starosty polityki kadrowej i płacowej w Starostwie,
- 6) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Starostwa,
- 7) zapewnienie dla Starostwa warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad obsługą teleinformatyczną Starostwa,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Starostwa,
- 9) składanie propozycji złożenia wniosku o nadanie odznaczeń i odznak honorowych dla pracowników Starostwa,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę,
- 11) nadzór organizacyjny i koordynacja działalności wszystkich Wydziałów poprzez organizowanie narad w celu realizacji zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,

- 12) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,
- 13) opracowywanie, wdrażanie i nadzorowanie dobrych praktyk w funkcjonowaniu Starostwa, a szczególnie w zakresie dostępu do informacji,
- 14) opracowywanie projektu planu etatów i ich rozmieszczenia w Starostwie na dany rok budżetowy,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do zabezpieczenia profesjonalnego rozwoju zawodowego pracowników Starostwa,
- 16) ustalanie propozycji priorytetów szkoleniowych i rozwojowych pracowników oraz sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania systemu szkoleń pracowników,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem analiz okresowej oceny pracowników,
- 18) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 19) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie.

### § 13

1. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Bełchatowie przedstawiający podział zadań między Starostą, Wicestarostą, Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Schemat przedstawiający podział zadań między Starostę i Wicestarostę w zakresie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Schemat przedstawiający komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Bełchatowie odpowiedzialne za współpracę z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi powiatu wchodzącymi w skład powiatowej administracji zespolonej określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

### § 14

#### **Naczelnicy Wydziałów i Koordynatorzy Zespołów**

Do zadań Naczelników Wydziałów i Koordynatorów Zespołów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowany Wydział lub Zespół zadań wynikających z przepisów prawa lub powierzonych przez Starostę,
- 2) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania kierowanego Wydziału lub Zespołu,
- 3) udział w posiedzeniach Rady i jej organów,
- 4) załatwianie innych spraw określonych w przepisach prawa oraz powierzonych przez Starostę,
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami kierowanego Wydziału, Zespołu w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw,
- 6) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.



## ROZDZIAŁ IV

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Starostwa**

#### **§ 15**

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa tworzą Wydziały i równorzędne Wydziałom komórki organizacyjne.
  - 1) Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy lub kilkoma pokrewnymi zagadnieniami, których realizacja w jednej komórce organizacyjnej ułatwia prawidłowe zarządzanie.
  - 2) Biuro, Zespół, są komórkami organizacyjnymi, które tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania Wydziału.
  - 3) Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej.
  - 4) Samodzielne stanowisko pracy może być tworzone w ramach Wydziału lub jako komórka samodzielna.
2. W skład Starostwa wchodzi Wydziały, Zespoły, Biura, Referaty i Samodzielne Stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
  1. Starosta S
  2. Wicestarosta W
  3. Skarbnik SP
  4. Sekretarz SK
  5. Biuro Rady Powiatu BR
  6. Wydział Organizacyjny OR
  7. Wydział Promocji, Kultury i Współpracy Międzyregionalnej PR
  8. Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji WZ
  9. Biuro Radców Prawnych RP
  10. Wydział Finansowo-Księgowy FN
  11. Wydział Spraw Obywatelskich WO
  12. Wydział Architektury i Budownictwa AB
  13. Wydział Ochrony Środowiska Rolnictwa i Leśnictwa OS
  14. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru GK
  15. Wydział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa WS
  16. Wydział Komunikacji i Dróg KD
  17. Wydział Edukacji WE
  18. Zespół ds. Mienia Powiatu MP
  19. Zespół ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego KP
  20. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów RzK
  21. Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu SR
  22. Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości BA
  23. Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej IT
  24. Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością ZJ
  25. Samodzielne Stanowisko ds. BHP BHP
  26. Samodzielne Stanowisko Rzecznik Prasowy RzP
  27. Samodzielne Stanowisko Asystent Starosty AS

3. Struktury wewnętrzne Wydziałów uchwała Zarząd na wniosek Starosty.
4. Starosta może powoływać Zespoły problemowe i komisje doraźne, w skład których wchodzi przedstawiciele różnych komórek organizacyjnych, w celu rozwiązywania określonych problemów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **A. Zadania wspólne Wydziałów**

#### **§ 16**

Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności:

- 1) opracowanie w części dotyczącej zakresu działania i wieloletnich projektów programów zadań społeczno – gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu z uwzględnieniem dotychczasowych uchwał organów Powiatu,
- 2) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej organów,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych ujętych w programie społeczno – gospodarczym, rocznym planie pracy i budżecie Powiatu, uchwałach i decyzjach Zarządu oraz zarządzeniach i poleceniach Starosty,
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym realizacji zadań Wydziału,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości,
- 8) opracowanie projektu budżetu i zmian w zakresie dochodów i wydatków związanych z realizacją prowadzonych zadań, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 9) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 10) przygotowanie projektów uchwał zleczanych przez Zarząd oraz uchwał Zarządu i przedkładanie ich pod obrady Zarządu,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń Starosty,
- 12) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie Wydziału, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 13) współpraca z Sekretarzem Powiatu przy opracowywaniu zmian Regulaminu Organizacyjnego Starostwa,
- 14) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski Komisji i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 15) realizacja wniosków Komisji oraz wniosków i zapytań Radnych,
- 16) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa,
- 17) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 18) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziału z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta,
- 19) windykacja należności w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw,



- 20) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie załatwianych spraw,
- 21) udostępnianie w Wydziałach dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Powiatu,
- 22) wydatkowanie środków, związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą Prawo zamówieniach publicznych i przepisami wewnętrznymi,
- 23) prowadzenie aktualizacji danych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej,
- 24) wdrażanie i prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością opartego o normę PN - EN ISO 9001:2001,
- 25) współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie zadań merytorycznych Wydziału,
- 26) w zakresie utrzymywania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością:
  - a) nadzór nad procesami przebiegającymi w Wydziale,
  - b) inicjowanie działań doskonalących zgodnie z obowiązującymi procedurami,
  - c) inicjowanie auditów jakości,
- 27) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
  - a) nadzór nad terminowością wprowadzania informacji wytwarzanych w Wydziale, a podlegających obowiązkowi publikacji, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - b) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanego w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 28) w zakresie informatyzacji urzędu:
  - a) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników Wydziału obiegu dokumentów w systemie elektronicznym,
  - b) ocena funkcjonowania i inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami informatycznymi,
- 29) w zakresie realizacji zamówień publicznych:
  - a) przygotowanie zamówień, których wartość nie przekracza 14 tys. euro,
  - b) akceptacja dokumentów finansowo-księgowych pod względem rachunkowym,
  - c) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym,
- 30) opracowywanie projektów aktualizacji zakresów zadań dla Wydziałów zgodnie z obowiązującym prawem.

## **B. Podstawowe zakresy działania Wydziałów**

### **§ 17**

#### **Biuro Rady Powiatu „BR”**

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1) gromadzenie oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i Komisji,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej Rady Powiatu i Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 4) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- 5) prowadzenie rejestru:
  - a) uchwał Rady,
  - b) wniosków Komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych,

- 6) przekazywanie do realizacji:
  - a) zainteresowanym Naczelnikom Wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu uchwał Rady,
  - b) Zarządowi Powiatu wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych oraz monitorowanie terminów realizacji ww. spraw.
- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendum,
- 10) przekazywanie dokumentów do Wydziału Finansowo - Księgowego w formie list wypłat diet dla radnych,
- 11) prowadzenie rejestru pozycji książkowych i czasopism dla potrzeb Rady,
- 12) obsługa dyżurów radnych w budynku Starostwa w godzinach jego urzędowania,
- 13) udostępnianie w Biurze dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu,
- 14) opracowanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Biurem Radców Prawnych i Sekretarzem Powiatu.

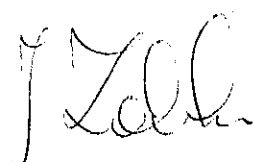
## § 18

### Wydział Organizacyjny „OR”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleniowych pracowników. Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

#### 1. W zakresie spraw kadrowych i socjalnych:

- 1) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, opracowywanie procedury naboru na wolne stanowisko w Starostwie,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem (m.in. przygotowywanie umów, świadectw pracy i innych dokumentów),
- 4) prowadzenie spraw związanych z rejestrowaniem, wyrejestrowywaniem oraz zgłaszaniem zmian do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno – prawnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków specjalnych, awansów, regulacji płacowych, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych oraz funduszem premiowania i nagradzania pracowników (m.in. w zakresie przyjmowania wniosków, ich przechowywania oraz informowania pracowników o przyznanych nagrodach),
- 6) prowadzenie spraw związanych z karami porządkowymi i dyscyplinarnymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi w Starostwie,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników powiatowych służb i inspekcji, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta oraz powiatowych jednostek organizacyjnych ( m.in. akta osobowe, karty urlopowe, nagrody), z wyłączeniem jednostek oświatowych,



- 9) prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury oraz renty pracownicze i rodzinne,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem do ZUS dokumentacji niezbędnej do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
- 11) opracowanie danych do projektu budżetu w zakresie etatów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z polityką kadrową w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu,
- 12) zatwierdzanie pod względem merytorycznym sporządzanych przez Wydział Finansowo – Księgowy list wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz innych wynikających z tytułu zatrudnienia,
- 13) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych oraz przygotowywanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych,
- 14) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania Regulaminu Pracy przez pracowników Starostwa i przedkładanie Staroście wniosków z przeprowadzonych kontroli,
- 16) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw pracowniczych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu rejestrowania i rozliczania czasu pracy pracowników Starostwa (prowadzenie karty czasu pracy, rejestru zwolnień lekarskich, urlopów pracowniczych itp.) oraz analiza efektywnego czasu pracy,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
- 19) prowadzenie rejestru oświadczeń składanych przez pracowników Starostwa na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie powiatowym,
- 20) prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników Starostwa oraz kontrola ich aktualności,
- 21) prowadzenie dokumentacji z zakresu spraw socjalnych pracowników w zakresie dofinansowania do wypoczynku pracowników i ich rodzin, pomocy finansowej dla pracowników znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej i zdarzeń losowych, przydzielaniem pożyczek na cele mieszkaniowe zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 22) prowadzenie dokumentacji związanej z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz aktualizacją danych pracowników w tym zakresie,
- 23) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON w związku z nie osiągnięciem wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do osób zatrudnionych w Starostwie.

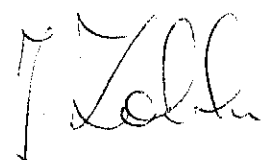
## **2. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu,
- 2) organizowanie pracy w obrębie funkcjonowania sekretariatu,
- 3) obsługa przyjęć osób umówionych na spotkania ze Starostą i Wicestarostą,
- 4) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa,

- 6) prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 7) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Starostwa i wprowadzanie jej do systemu elektronicznego monitorowania pracy,
- 8) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do odbioru przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu,
- 9) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty i Wicestarosty,
- 10) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu,
- 11) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu,
- 12) obsługa posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 13) przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu i Starosty dla potrzeb Rady Powiatu,
- 14) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji, protokołów i postanowień Zarządu,
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu dla Komisji Rady Powiatu.

**3. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa i spraw szkoleniowych:**

- 1) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty w zakresie merytorycznie wykonywanych zadań,
- 3) prowadzenie rejestru związanego ze szkoleniami, doskazywaniem i doskazywaniem zawodowym pracowników we współpracy z Sekretarzem Powiatu,
- 4) przygotowywanie projektów umów z pracownikami Starostwa uczestniczących w nauce lub szkoleniach,
- 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych Kierownictwa,
- 6) rejestracja w systemie elektronicznego monitorowania pracy pism i faktur zewnętrznych i wewnętrznych wpływających do Wydziału,
- 7) prowadzenie gospodarki pieczęciami,
- 8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i zakupem książek,
- 9) sporządzanie umów z zakresu merytorycznych zadań prowadzonych przez Wydział i prowadzenia ich rejestru,
- 10) dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa (środki trwałe, wyposażenie, materiały, zakup sprzętu ruchomego, pomocy biurowych, itp.),
- 11) prowadzenie rejestru zakupionych artykułów biurowych, tonerów do kserokopiarek, środków czystości oraz ich rozdzielaniem na Wydziały i stanowiska pracy,
- 12) gospodarowanie drukami, formularzami i materiałami biurowymi,
- 13) opracowywanie analiz i propozycji działań doskazywających pracę w zakresie merytorycznych zadań Wydziału,
- 14) rejestrowanie faktur zewnętrznych i ich opis pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym z zakresu zadań merytorycznych Wydziału,
- 15) wystawianie faktur obciążeniowych dla pracowników za rozmowy prywatne z aparatów służbowych na podstawie bilingów,
- 16) bieżące rozliczanie wydatków ponoszonych przez kierowców, rozliczanie kart drogowych, kontrola i nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliwa,
- 17) dysponowanie taborem samochodowym, organizacja pracy kierowców, organizacja wyjazdów służbowych,



- 18) administrowanie budynkami biurowymi Starostwa, prowadzenie książki obiektu oraz nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów w budynkach Starostwa,
- 19) prowadzenie teczek spraw prowadzonych przez Wydział,
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 21) przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego z komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 22) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji oraz udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom zainteresowanym,
- 23) przygotowywanie i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego,
- 24) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazaniu na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego,
- 25) realizacja zawartych umów dotyczących zakupu energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wywozu śmieci, wody i ścieków, monitorowania systemów alarmowych oraz innych w zakresie administrowania budynkami Starostwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem odpadów niebezpiecznych,
- 27) utrzymanie w ciągłej sprawności systemu hydraulicznego, elektrycznego, ciepłego i gazowego w budynkach Starostwa,
- 28) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów poprzez stałe nadzorowanie aktualizacji zmian na tablicach informacyjnych,
- 29) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej, aktualizacja zapisów,
- 30) przekazywanie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednim użytkownikom, aktualizacja zapisów w księdze inwentarzowej,
- 31) wystawianie dowodów MT na okoliczność zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego na podstawie wniosków stron zainteresowanych,
- 32) aktualizacja kart inwentarzowych w pomieszczeniach Starostwa,
- 33) prowadzenie kart osobistego wyposażenia pracowników,
- 34) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowywania projektu instrukcji ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
- 35) wystawianie faktur obciążeniowych dla PINB i UM za użytkowanie pomieszczeń,
- 36) utrzymywanie czystości w budynkach Starostwa oraz terenu wokół budynków,
- 37) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 38) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego dla klienta zewnętrznego urzędu,
- 39) przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie książki nadawczej na pocztę,
- 40) przyjmowanie i rejestracja korespondencji zewnętrznej w Systemie Elektronicznego Monitorowania Pracy,
- 41) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami i referendum.

## § 19

### **Wydział Promocji, Kultury i Współpracy Międzyregionalnej „PR”**

Zajmuje się rozpowszechnianiem informacji o Powiecie Bełchatowskim w kraju i poza jego granicami oraz współpracą z regionami partnerskimi, prowadzeniem i organizowaniem publicznych bibliotek powiatowych, upowszechnianiem działalności kulturalnej, upowszechnianiem działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki, współpracą z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem.

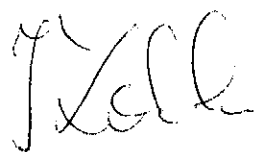
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **1. W zakresie promocji i współpracy międzyregionalnej:**

- 1) obsługa organizacyjna świąt, uroczystości i spotkań ważnych dla Powiatu,
- 2) przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych dotyczących Powiatu,
- 3) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie,
- 4) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą,
- 5) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą,
- 6) obsługa poczty internetowej Starostwa,
- 7) obsługa oraz koordynowanie aktualizacji materiałów dla potrzeb strony internetowej Starostwa,
- 8) prowadzenie dokumentacji Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego: finansowa, prawna, administracyjna,
- 9) planowanie i nadzór wydatków Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego,
- 10) współpraca z jednostkami powiatowymi i gminnymi w zakresie promocji i współpracy międzyregionalnej,
- 11) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie współorganizowania przedsięwzięć promocyjnych,
- 12) umieszczanie informacji na stronie Związku Powiatów Polskich,
- 13) współpraca z administratorem powiatowej strony internetowej w zakresie oprawy graficznej,
- 14) opracowanie graficzne dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń itp., na potrzeby Wydziału,
- 15) opracowanie prezentacji multimedialnych,
- 16) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowania „gadżetów” promocyjnych,
- 17) organizacja przedsięwzięć promocyjnych.

#### **2) W zakresie kultury:**

- 1) tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury,
- 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
- 3) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- 4) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
- 5) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury,



- 6) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
- 8) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 9) organizacja i współorganizacja uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu.

### **3) W zakresie sportu i turystyki:**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 3) propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju, w tym:
  - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i turystyki,
  - b) nadzór nad organizowaniem zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych oraz turystycznych,
  - c) rozpowszechnianie wszelkich informacji odnośnie szkolenia kadry instruktorów i kierowania ich do prowadzenia zajęć rekreacyjno-sportowych i turystycznych,
  - d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej oraz turystycznej,
- 4) planowanie i analiza finansowa zadań z zakresu sportu i turystyki,
- 5) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej Powiatu,
- 6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki, w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie Powiatu.

### **4. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem:**

- 1) opracowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) opracowanie procedur organizacyjno- finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu,
- 3) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Strategii i Rozwoju Powiatu w zakresie wykonywania zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 4) podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu,
- 5) współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat.

## **§ 20**

### **Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji „WZ”**

Zajmuje się przygotowywaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a także przygotowywaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów, dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

#### **1. Do zadań Wydziału w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:**

- 1) przygotowanie w oparciu o informacje z Wydziałów planów zamówień publicznych na rok następny,

- 2) analiza w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień oraz Istotnych Postanowień Umowy,
- 3) organizowanie i udział w pracach Komisji Przetargowej oraz kontrola kompletności dokumentacji w zakresie przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień,
- 4) przygotowywanie projektów umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) ewidencjonowanie dokonanych przez Starostwo zamówień publicznych oraz kontrola ewidencji zamówień publicznych prowadzonej przez Wydziały,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru odwołań i protestów w sprawach z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych.

**2. Do zadań Wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:**

- 1) planowanie inwestycji i remontów dla potrzeb Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) sporządzanie harmonogramów robót (finansowo - rzeczowe),
- 3) nadzór nad realizacją ekspertyz, projektów technicznych, kosztorysów inwestorskich,
- 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego,
- 5) przeprowadzanie odbiorów robót, udział w komisjach odbiorowych,
- 6) prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji,
- 7) współpraca z WFOŚiGW, PFOŚiGW oraz przygotowywanie i przedkładanie wniosków o pozyskanie środków z innych źródeł,
- 8) dokonywanie zakupów inwestycyjnych,
- 9) zabezpieczenie mienia Powiatu przed zniszczeniem.

**§ 21**

**Biuro Radców Prawnych „RP”**

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu Powiatu, Wydziałów, i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2) udział w opracowaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu, Starosty oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu, opiniowania ich pod względem formalno – prawnym,
- 3) doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego,
- 4) współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 5) informowanie Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Skarbnika, Sekretarza oraz Naczelników Wydziałów o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- 6) udział w opracowaniu projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji we współpracy z Wydziałami Starostwa i Sekretarzem Powiatu,
- 7) udział w opracowywaniu zmian do Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z Wydziałami Starostwa oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu,
- 8) udział w posiedzeniach Rady Powiatu.

 17

## § 22

### Wydział Finansowo – Księgowy „FN”

Zapewnia obsługę finansowo - księgową Powiatu i Starostwa oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 2) sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- 3) opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych w zakresie:
  - a) polityki rachunkowości,
  - b) kontroli finansowej,
  - c) obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
  - d) obsługi kasowej,
  - e) ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi,
  - f) inwentaryzacji,
  - g) innych związanych z gospodarką finansową,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu oraz z wykonania planów finansowych Starostwa i funduszy celowych,
- 5) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu Starostwa Powiatowego, a także bilansu z wykonania budżetu Powiatu,
- 6) sporządzanie informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie obsługi zadłużenia Powiatu,
- 8) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 9) przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej,
- 10) przyjmowanie depozytów i ich ewidencja,
- 11) prowadzenie rejestru umów, porozumień i weksli,
- 12) sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie kart płacowych,
- 13) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 14) sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu funduszu płac i funduszu ZUS,
- 15) planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- 16) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 17) przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- 18) wykonywanie dyspozycji Wydziałów merytorycznych w zakresie przekazywania dotacji na zadania Powiatu realizowane przez inne podmioty,
- 19) regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
- 20) wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości ich wynagrodzeń,
- 21) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej,
- 22) lokowanie wolnych środków na rachunkach lokat terminowych,
- 23) obsługa finansowa Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym

- i Kartograficznym oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 24) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 25) opracowanie harmonogramu wydatków Wydziału,
  - 26) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 27) prowadzenie rejestru VAT i rozliczanie podatku od towarów i usług,
  - 28) rozliczanie należności i zobowiązań kontrahentów,
  - 29) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
  - 30) przekazywanie informacji o zaległościach do Wydziałów merytorycznych,
  - 31) księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych,
  - 32) sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald,
  - 33) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - 34) uzgadnianie stanów kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej,
  - 35) uzgadnianie wydatków i dochodów z klasyfikacją budżetową,
  - 36) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - 37) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - 38) ewidencja szczegółowa i rozliczanie inwestycji,
  - 39) rozliczanie inwentaryzacji,
  - 40) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością ewidencji, zmian i inwentaryzacją majątku trwałego w Starostwie,
  - 41) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie bieżącej realizacji zadań,
  - 42) współpraca z Wydziałami w zakresie:
    - a) uzgodnień wysokości realizacji planów,
    - b) stanu zaangażowanych środków finansowych,
    - c) windykacji należności budżetowych Powiatu, funduszy celowych i Skarbu Państwa,
    - d) prowadzonych egzekucji administracyjnych,
    - e) rozliczeń dotacji budżetowych,
    - f) rozliczeń projektów realizowanych ze środków pomocowych,
  - 43) współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi i gospodarstwami pomocniczymi w zakresie realizacji budżetu oraz sprawozdawczości finansowej,
  - 44) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu i Starostwa.

## § 23

### Wydział Spraw Obywatelskich „WO”

Realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich, prowadzi sprawy z zakresu zatrudniania i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia mieszkańców Powiatu, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych. Współpracuje z Powiatową Komendą Policji oraz Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej. Sprawuje merytoryczny nadzór, w imieniu Zarządu Powiatu, nad pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:



## **1. W zakresie zatrudniania i rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych:**

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie (analiza potrzeb, podział przyznanych Powiatowi środków PFRON na poszczególne zadania, dokonywanie przemieszczeń pomiędzy zadaniami aktywizacji zawodowej i społecznej), współdziałanie z innymi instytucjami, związkami, organizacjami w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 2) gospodarowanie środkami PFRON na aktywizację zawodową osób niepełnosprawnych, znajdującymi się w dyspozycji Starosty Bełchatowskiego, oraz przedstawianie sprawozdań z ich wykorzystania i wniosków do planu finansowego tego funduszu,
- 3) prowadzenie doradztwa w zakresie uruchomienia działalności gospodarczej lub rolniczej, podejmowanej przez osoby niepełnosprawne, przy wsparciu finansowym środkami PFRON,
- 4) przygotowanie dokumentów formalnych do zawarcia umów o przyznanie środków na podjęcie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 5) współpraca z pracodawcami w zakresie tworzenia, przystosowania nowych lub istniejących stanowisk pracy oraz adaptacji pomieszczeń, przystosowania maszyn i urządzeń stosownie do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z właściwym terenowo inspektorem pracy w zakresie oceny utworzonych lub przystosowanych miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych oraz służbami medycyny pracy w zakresie oceny potrzeb przystosowania miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 7) przygotowanie dokumentów związanych z dofinansowaniem ponoszonych przez pracodawców kosztów utworzenia, przystosowania nowych lub przystosowania istniejących stanowisk pracy, adaptacji pomieszczeń, przystosowania maszyn i urządzeń oraz zatrudniania pracowników wspomagających osoby niepełnosprawne stosownie do ich potrzeb,
- 8) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie dokumentów dotyczących dofinansowania kosztów wynagrodzeń i składek na ubezpieczenie społeczne ponoszonych przez pracodawców w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych przez okres, co najmniej 12 miesięcy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawców dla zatrudnianych osób niepełnosprawnych,
- 10) przygotowanie dokumentów do zawarcia umów o dofinansowanie oprocentowania kredytów bankowych, zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub rolniczej,
- 11) przeprowadzanie kontroli w zakresie utworzonych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, podjętej działalności gospodarczej przez osoby niepełnosprawne,
- 12) współpraca z Biurem Radców Prawnych i Wydziałem Finansowo- Księgowym w zakresie spraw sądowo-windykacyjnych z tytułu rozwiązania umów z pracodawcami lub osobami niepełnosprawnymi, korzystającymi ze środków PFRON oraz kontrola terminowości spłat należności PFRON,
- 13) merytoryczna oraz formalno-rachunkowa kontrola dokumentów przedkładanych do refundacji i zapłaty ze środków PFRON,
- 14) opracowanie planów działalności oraz analiz i statystyk z zakresu działalności na rzecz rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,

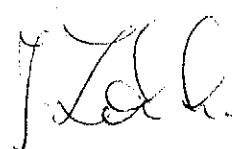
- 15) współpraca z innymi komórkami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału.

## **2. W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) przygotowanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, przyjmowanie i przekazywanie gminom zezwoleń Ministra MSWiA oraz Marszałka Województwa na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych,
- 2) załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji i stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
- 4) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego,
- 5) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 6) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na rozwiązanie przez zakład pracy stosunku pracy z inwalidą wojennym i wojskowym oraz kombatantem i inną osobą uprawnioną w okresie 2 lat przed osiągnięciem wieku uprawniającego do wcześniejszego przejścia na emeryturę,
- 8) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 10) współpraca z innymi Wydziałami Starostwa w sprawach związanych z funkcjonowaniem Wydziału,
- 11) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Bełchatowskiego,
- 12) wykonywanie zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów.

## **3. W zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych:**

- 1) sprawowanie nadzoru, koordynowanie i kontrolowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
- 2) bieżąca aktualizacja planów reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
- 3) obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 4) organizacja i koordynowanie Systemu Wykrywania i Alarmowania (SWA),
- 5) organizacja i utrzymanie bazy magazynowej sprzętu OC,
- 6) organizacja i uczestnictwo w treningach i szkoleniach w zakresie zarządzania kryzysowego, SWA itp.),
- 7) tworzenie baz danych potrzebnych do realizacji zadań reagowania kryzysowego i ochrony ludności,
- 8) organizacja akcji kuriersko – pośtańczej,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
- 10) powoływanie innej osoby do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza lub zakład medyczny leczący ostatnią chorobę zmarłego,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz przepisów wykonawczych do ustawy,
- 12) koordynacja przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na obszarze Powiatu,



- 13) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 14) ścisła współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i powszechnego na terenie Powiatu,
- 15) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Stałego Dyżuru,
- 16) stała aktualizacja „Planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”,
- 17) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny”,
- 18) stała aktualizacja „Planu Ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych Powiatu Bełchatowskiego”,
- 19) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS – cywilnej i wojskowej pomocy świadczonej w okresie pokoju, kryzysu i wojny”,
- 20) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 21) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji powierzonych zadań z zakresu obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin z terenu Powiatu Bełchatowskiego,
- 22) uzgadnianie, zatwierdzanie i rejestrowanie planów obronnych i zarządzania kryzysowego gmin Powiatu Bełchatowskiego,
- 23) zbieranie danych i codzienne informowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sprawach związanych z bezdomnością,
- 24) uzgadnianie gminnych planów zagospodarowania przestrzennego w sprawach obronnych.

#### **4. W zakresie ochrony informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów prawnych w tym zakresie,
- 4) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z planu ochrony jednostki organizacyjnej.

#### **5. W zakresie ochrony zdrowia:**

- 1) realizowanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) ustalanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 3) współpraca z jednostkami ochrony zdrowia i aptekami na terenie Powiatu Bełchatowskiego,
- 4) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki i oświaty zdrowotnej mieszkańców na terenie Powiatu,
- 5) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i innymi przepisami prawa.

### **§ 24**

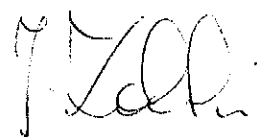
#### **Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych, wykonywanie robót budowlanych oraz przyjmowania zgłoszeń zamiaru

zmiany sposobu użytkowania obiektów i zamiaru wykonywania robót nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz z przepisami techniczno-budowlanymi,
- 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku umieszczenia na budowie ogłoszenia, zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
- 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przyjętymi rozwiązaniami w projektach budowlanych w zakresie:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz posiadania aktualnej przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
- 5) wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstąpienie od przepisów technicznych;
- 6) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 7) zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 8) wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub wykonanie robót budowlanych,
- 9) odmowa wydania pozwolenia na budowę w przypadku rozpoczęcia robót budowlanych z naruszeniem przepisu art. 28 ust.1 Prawa budowlanego,
- 10) przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
- 11) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
- 12) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust.1 oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 13) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 15) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
- 16) żądanie, ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
- 17) wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w określonym zakresie w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- 18) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,



- 19) wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- 20) wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę,
- 21) uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku naruszenia przepisu art. 36a ust. 1 Prawa budowlanego,
- 22) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 23) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 24) prowadzenie rejestrów zgłoszeń niewymagających decyzji o pozwoleniu,
- 25) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
- 26) wydawanie decyzji o wyłączeniu stosowania przepisów ust. 1 i 2 art. 42 Prawa budowlanego,
- 27) nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 Prawa budowlanego do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 28) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 29) przekazywanie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 30) uczestniczenie, na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
- 31) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę oraz pozwoleń na budowę do każdego piątego dnia miesiąca do Wojewody Łódzkiego,
- 32) konsultowanie projektów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 33) współpraca z Powiatową Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną opiniującą projekty: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin z terenu Powiatu,
- 34) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 35) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 36) zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o decyzjach o pozwoleniu na budowę w przypadkach wskazanych przepisami o ochronie środowiska,
- 37) odpłatne wydawanie dzienników budowy,
- 38) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji o znaczeniu ponadlokalnym,
- 39) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

## § 25

### Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „OS”

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa wodnego, geologicznego i górniczego, ochrony środowiska, ochrony przyrody, rybactwa śródlądowego, prawa łowieckiego, gospodarki leśnej i ochrony gruntów. Zajmuje się również edukacją ekologiczną i gospodarką odpadami.

Do podstawowych zadań Wydziału należy m.in.:

#### 1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania linii brzegu dla wód – poza linią brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie ustanawiania, w drodze decyzji, strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nakazania przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte stosowną decyzją,
- 5) przygotowanie decyzji na legalizację urządzeń wodnych oraz postanowień określających wysokość opłaty legalizacyjnej,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wojewody oraz pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód, ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także przeglądu realizacji tych pozwoleń,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania, cofania lub ograniczania pozwoleń wodnoprawnych, orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 9) przygotowanie wezwania zakładu do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt, bądź środowisku, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania statutu spółki wodnej, wzywania do usunięcia niezgodności statutu z prawem, dokonywania zmian statutu spółki wodnej,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie ustalania wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda jest następstwem pozwolenia wodnoprawnego,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji z zakresu Prawa wodnego,
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie ustanowienia strefy ochronnej ujęcia wody obejmującej tereny ochrony bezpośredniej, gdy Starosta jest organem właściwym do wydawania pozwolenia wodnoprawnego dla tego ujęcia,
- 15) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania, cofania lub ograniczania pozwoleń wodnoprawnych, orzekania o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego



na własność właściciela wody, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego.

## **2. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

- 1) wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb,
- 2) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych,
- 3) wydawanie w uzgodnieniu z właściwą terytorialnie administracją wód śródlądowych żeglownych oraz organem administracji żeglugi śródlądowej, zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych, na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
- 4) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
- 5) wnioskowanie do rad powiatów o utworzenie Społecznych Straży Rybackich albo wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa,
- 6) współpraca ze Społeczną Strażą Rybacką.

## **3. W zakresie gospodarki leśnej:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie powierzenia, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o których mowa w pkt. 1), w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji nadleśniczemu lasów państwowych,
- 3) przygotowanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- 4) przygotowanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 6) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) składanie do Wojewody wniosków o uznanie lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 8) przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wykonania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do projektów planów urządzania lasów,
- 11) kontrolowanie wykonywania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

- 12) przygotowanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela lasu,
- 13) prowadzenie postępowań w sprawie nakazywania, w drodze decyzji, właścicielom lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wykonania obowiązków oraz zadań zawartych w uproszczonych planach urządzenia lasów,
- 14) załatwianie spraw związanych ze zmianą użytku leśnego na rolę.

#### **4. W zakresie prawa łowieckiego:**

- 1) przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2) przygotowanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

#### **5. W zakresie przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wstrzymywaniem, w drodze decyzji administracyjnej, wypłaty ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, uproszczonym planem urządzenia lasu lub w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nakazywaniem, w uzasadnionych przypadkach, zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
- 3) przygotowywanie decyzji przywracających wypłaty ekwiwalentu,
- 4) dokonywanie oceny udatności upraw:
  - pierwszej - po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego,
  - następnych - co 3 lata.

#### **6. W zakresie gospodarki odpadami:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, jeżeli wytwarza powyżej 1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, jeżeli wytwarzane są w ilości powyżej 0,1 Mg odpadów niebezpiecznych rocznie,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, jeżeli wytwarzane są odpady niebezpieczne w ilości do 0,1 Mg rocznie albo powyżej 5 Mg odpadów innych niż niebezpieczne,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania informacji o wytwarzanych oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami jeżeli wytwarzane jest od 5 do 5 tys. Mg rocznie odpadów innych niż niebezpieczne, dla wytwórców prowadzących instalację,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,



- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 7) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 12) realizowanie zamówień publicznych dotyczących zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 13) współpraca z gminami w zakresie gospodarki odpadami,
- 14) kontrola realizacji umów związanych z wykonywaniem zadań proekologicznych przez podmioty wyłonione w drodze przetargów,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych zbiorów bibliotecznych i podręcznych będących w dyspozycji Wydziału, udostępnianie książek i czasopism, rejestrowanie wypożyczeń,
- 16) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji rocznych planów pracy,
- 17) udział w opracowywaniu projektów programów przedsięwzięć związanych ze składowaniem i unieszkodliwianiem odpadów, a w szczególności z likwidowaniem dzikich wysypisk,
- 18) realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu gospodarki odpadami,
- 19) prowadzenie rejestru porozumień oraz innych rejestrów i teczek aktowych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 20) przyjmowanie, rejestrowanie, sprawdzanie i opisywanie faktur i innych dokumentów finansowych w zakresie gospodarki odpadami.

## **7. W zakresie ochrony środowiska:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania pozwoleń z zakresu ochrony środowiska:
  - a) pozwolenie na emitowanie hałasu do środowiska,
  - b) pozwolenie na emitowanie pól elektromagnetycznych,
  - c) pozwolenie na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
  - d) pozwolenie zintegrowane,
  - e) pozwolenie wodnoprawne na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - f) pozwolenie na wytwarzanie odpadów,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie orzekania wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia w/w pozwoleń,
- 3) prowadzenie rejestru rodzajów instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,

- 4) ustalanie wymagań w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska,
- 8) przygotowanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
- 9) prowadzenie rejestru ilości i jakości wytwarzanych odpadów oraz wprowadzanych substancji zanieczyszczających do powietrza,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 11) podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji,
- 12) realizowanie zadań Starosty z zakresu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi,
- 13) realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu,
- 14) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie spraw prowadzonych w Wydziale,
- 15) udział w postępowaniu w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć:
  - a) wyrażanie opinii w sprawie stwierdzenia potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
  - b) uzgadnianie warunków realizacji przedsięwzięcia.

#### **8. W zakresie gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej:**

- 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dotacje z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) przedstawianie wniosków o dotacje z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej do zaopiniowania przez Zarząd oraz Komisje Powiatu,
- 3) przygotowywanie zestawienia zatwierdzonych przez Zarząd i komisje wniosków wraz z zestawieniem przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na posiedzenia Rady Powiatu,
- 4) przygotowywanie porozumień w związku z udzielanymi dotacjami z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 5) kontrola wykorzystania dotacji z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania dotacji,
- 7) gospodarowanie Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, tj. opracowywanie planu finansowego, jego zmian oraz opracowywanie sprawozdań z jego wykonania,



- 8) opiniowanie wniosków o przyznanie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej przeznaczonych na realizację inwestycji służących ochronie środowiska,
- 9) opiniowanie pod względem merytorycznym wydatków z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących zadań z zakresu Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 11) sporządzanie sprawozdań, obliczanie nadwyżki dochodów Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 12) przygotowanie informacji z wykonania budżetu Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

#### **9. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym,
- 2) opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych.

#### **10. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20000 m<sup>3</sup>,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- 4) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
- 5) nadzór nad wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
- 6) przygotowanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
- 7) przyjmowanie dokumentacji złoża: geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno - inżynierskich i innych,
- 8) gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego,
- 9) rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym,
- 10) prowadzenie postępowania w zakresie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji z zakresu Prawa geologicznego i górniczego,
- 11) nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.

#### **11. W zakresie rolnictwa:**

- 1) prowadzenie spraw w zakresie wydawania właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin poleceń podjęcia, w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,

- 2) przygotowywanie, na wniosek hodowcy, na czas określony, po zasięgnięciu opinii właściwej izby rolniczej, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego,
- 3) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego,
- 4) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie przeglądów punktów kopulacyjnych,
- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Bełchatowskiego,
- 6) kontrola ubezpieczeń OC rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli i współpraca w tym zakresie z Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym,
- 7) współpraca z Izbami Rolniczymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego.

## **12. W zakresie ochrony gruntów rolnych:**

- 1) wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładanie obowiązków związanych z wyłączeniem oraz obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów - próchnicznej warstwy gleby,
- 2) naliczanie należności i opłat rocznych,
- 3) uaktualnianie opłat rocznych wyrażonych w tonach zboża ze względu na zmianę cen zboża,
- 4) wydawanie decyzji w sprawie zwrotu należności w razie rezygnacji właściciela z prawa do wyłączenia z produkcji rolnej,
- 5) ustalanie, naliczanie i zawieszanie opłat rocznych i należności przy budowie zbiorników wodnych,
- 6) wydawanie decyzji nakazujących zalesienie, zadrzewienie jako przeciwdziałanie erozji i degradacji,
- 7) umarzanie całości lub części należności i opłat rocznych w przypadku inwestycji o charakterze użyteczności publicznej,
- 8) wydawanie decyzji, w sprawach rekultywacji i zagospodarowania, określających:
  - a) stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
  - b) osobę obowiązującą do rekultywacji gruntów,
  - c) kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
  - d) uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną,
- 9) przeprowadzanie kontroli, dotyczących:
  - a) zdjęcia i wykorzystania próchnicznej warstwy gleby,
  - b) rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - c) zagospodarowania gruntów zrehabilitowanych przy wykorzystaniu środków funduszu,
  - d) przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów,
- 10) ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodnie z przepisami,
- 11) wydawanie decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji o wyłączeniu,
- 12) ustalanie opłaty za niewykonanie obowiązku rekultywacji w terminie wyznaczonym w decyzji,
- 13) ustalanie obowiązków wpłacania corocznych opłat na FOGR w razie niewykonania obowiązków rekultywacji gruntów zdegradowanych,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu:
  - a) obszaru gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
  - b) ustalonych należności i opłat,



- c) obszarów podlegających rekultywacji,
  - d) wyników rekultywacji,
  - e) istniejących torfowisk,
- 15) zapewnianie prowadzenia badań na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych,
  - 16) realizowanie zadań Starosty z zakresu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie ochrony powierzchni ziemi.

### **13. W zakresie edukacji ekologicznej:**

- 1) opracowanie programu lub koncepcji działania Wydziału w zakresie edukacji ekologicznej,
- 2) realizacja przygotowanego i zatwierdzonego w/w programu lub koncepcji działania,
- 3) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w celu realizacji przyjętego w/w programu lub koncepcji działania,
- 4) organizowanie konkursów, szkoleń, seminariów i warsztatów wynikających z planu pracy Wydziału w zakresie edukacji ekologicznej oraz przygotowywanie, organizowanie i obsługa pokazów, wystaw i innych form promujących działania ekologiczne,
- 5) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z innymi placówkami prowadzącymi edukację ekologiczną,
- 6) organizowanie imprez środowiskowych propagujących działalność Starostwa w zakresie ochrony środowiska wśród społeczności Powiatu Bełchatowskiego oraz organizowanie i prowadzenie imprez dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 7) tworzenie punktów informacyjno-edukacyjnych na terenie Powiatu,
- 8) projektowanie i wykonywanie materiałów informacyjno-edukacyjnych, rozpowszechnianie materiałów propagandowych promujących działalność ekologiczną Powiatu Bełchatowskiego,
- 9) utrzymywanie stałej współpracy z przedstawicielami prasy, radia i telewizji oraz Rzecznikiem Prasowym w zakresie edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
- 10) obsługa organizacyjna zamówień publicznych ogłaszanych przez Wydział związanych z edukacją,
- 11) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z w/w zagadnieniami, m.in.: prowadzenie rejestru wykorzystania materiałów edukacyjno-informacyjnych,
- 12) przygotowywanie wniosków, zgłoszeń oraz innej dokumentacji związanej z konkursami o tematyce ekologicznej.

## **§ 26**

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru „GK”**

Zajmuje się realizacją zadań Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz scalaniem i wymianą gruntów.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- 3) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,

- 4) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu oraz za udostępnianie materiałów i sprzedaż map,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 6) planowanie i zlecanie prac mających na celu założenie komputerowych baz danych umożliwiających prowadzenie ewidencji obejmującej pełny zakres danych ewidencyjnych,
- 7) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu we współpracy z jednostkami prowadzącymi ewidencję branżową,
- 8) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów,
- 9) zakładanie osnów szczegółowych,
- 10) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
- 11) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 13) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie oraz współpraca z właściwymi organami w zakresie budowy baz danych,
- 14) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali na podstawie prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych oraz aktów notarialnych,
- 15) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 16) zapewnienie gminom, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz Marszałkowi Województwa nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 17) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów, budynków i lokali,
- 18) współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzenia rejestru powierzchni i granic jednostek terytorialnego podziału administracyjnego kraju,
- 19) współpraca z organami administracji publicznej, podatkowymi, zagospodarowania przestrzennego, statystyki publicznej, sądami i innymi w zakresie udostępniania danych z zasobu do realizacji celów statutowych oraz sprawozdawczości,
- 20) gospodarowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 21) opracowanie projektu planu rocznego i jego zmian oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów Prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów,
- 24) prowadzenie rejestru licencji i sublicencji oprogramowania wykorzystywanego do prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego nabywanego ze środków własnych PFGZGiK, jak również użyczanego przez Głównego Geodetę Kraju, Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego oraz Geodetę Województwa,
- 25) udzielanie mieszkańcom Powiatu szczegółowych informacji i wyjaśnień problematyki prawnej i geodezyjnej w zakresie informacji o rodzaju i sposobie

 33

działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawniania ich praw w księgach wieczystych oraz potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.

## § 27

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami Skarbu Państwa „WS”**

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, wywłaszczeniem i zwrotem nieruchomości, wypłatą odszkodowań oraz ograniczeniem lub pozbawieniem praw do nieruchomości.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami Skarbu Państwa:**

- 1) tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, tj. inwentaryzacja nieruchomości, regulowanie stanów prawnych, sporządzanie wykazów nieruchomości, które przeszły na własność Skarbu Państwa na mocy odrębnych przepisów, ewidencja mienia Skarbu Państwa, współpraca przy tworzeniu zasobu z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą,
- 2) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 3) sporządzanie miesięcznych wykazów o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
- 4) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, tj. sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa, darowizny i zamiany nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaż, oddawanie w trwałe zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste i jego wygaszanie,
- 5) zabezpieczenie mienia Skarbu Państwa przed zniszczeniem,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 7) naliczanie i aktualizacja opłat i stawek procentowych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałych zarządów, przygotowywanie porozumień w sprawie rozłożenia opłaty rocznej na raty,
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa na rzecz osób fizycznych oraz zabezpieczenia hipoteczne opłat rozłożonych na raty,
- 9) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
- 10) wydawanie decyzji o wywłaszczeniu, zwrocie i odszkodowaniu,
- 11) ograniczanie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
- 12) wydawanie decyzji o czasowym zajęciu nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 13) zawieranie umów dotyczących wejścia w teren nieruchomości Skarbu Państwa,
- 14) zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu

- Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
- 16) przygotowywanie dokumentów do regulowania stanu prawnego mienia kościelnego,
  - 17) udzielanie informacji dotyczących wykorzystania rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju,
  - 18) windykacje należności Skarbu Państwa,
  - 19) wystawianie faktur z tytułu najmu dzierżawy i sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa,
  - 20) uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
  - 21) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
  - 22) przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa,
  - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
  - 24) współpraca z organami administracji publicznej.

## **2. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi:**

- 1) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznawaniu na własność działki gruntu i działek pod budynkami osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę,
- 2) ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie,
- 3) ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa do celów emerytalnych, zaświadczeń, czy toczyło się postępowanie uwłaszczeniowe,
- 5) prostowanie oczywistych omyłek w aktach własności ziemi i innych dokumentach,
- 6) wydawanie uwierzytelnionych kopii aktów własności ziemi i decyzji,
- 7) współdziałanie z właściwymi Sądami i Ministerstwami w sprawach uwłaszczeń,
- 8) rewindykacje wynikające z ustaw szczególnych.

## **§ 28**

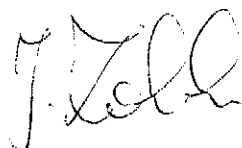
### **Wydział Komunikacji i Dróg „KD”**

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami, licencjami, zaświadczeniami i zezwoleniami w transporcie drogowym osób lub rzeczy, stacjami kontroli pojazdów, ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców i instruktorów nauki jazdy oraz drogami powiatowymi. Nadzór merytoryczny nad pracą i funkcjonowaniem Filii Wydziału oraz współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **1. W zakresie ruchu drogowego:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,

 35

- 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją czasową pojazdów,
- 3) wydawanie stałych dowodów i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i zgłaszanie sprzedaży pojazdów,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w art.6 ust.2 ustawy o transporcie drogowym,
- 9) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 10) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 11) przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 12) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 13) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 14) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 15) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
- 16) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 17) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 18) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdów o wymiarach większych od dopuszczalnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 20) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na drogach,
- 21) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 22) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 23) przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy o zmianie miejsca zamieszkania,
- 24) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, w przypadku odnalezienia oryginału, zwrot tego dokumentu do Wydziału,
- 25) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 26) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
- 27) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 28) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

- 29) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i prowadzenie w tym zakresie rejestrów,
- 30) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 31) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 32) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
- 33) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez na drogach powiatowych.
- 34) wydawanie kart parkingowych,
- 35) wydawanie decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu,
- 36) wydawanie decyzji i skierowań na nabicie i wykonanie tabliczki znamionowej-zastępczej,
- 37) przyjmowanie podań o zagubieniu dokumentów (dowody rejestracyjne, karty pojazdu, nalepki kontrolne, znaki legalizacyjne) i wydawanie wtórników tych dokumentów, a w przypadku odnalezienia oryginału, zwrot tego dokumentu do Wydziału,
- 38) wydawanie zaświadczeń na potrzeby drogowe własne w zakresie transportu krajowego i międzynarodowego osób i rzeczy.

## **2. W zakresie dróg, kolei, transportu drogowego i prawa przewozowego:**

- 1) przygotowanie projektu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,
- 2) przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,
- 3) opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, poprzedzającej podjęcie decyzji w sprawie wydania lub zmiany zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km,
- 4) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
- 5) wyrażanie zgody i określanie warunków ograniczania obowiązków przewozu przez przewoźnika,
- 6) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych,
- 7) przygotowywanie przepisów porządkowych związanych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego,
- 8) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, zmianą, wydawaniem wtórników lub cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy, udzielanie, zmiana lub cofanie licencji w zakresie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 9) przygotowywanie uzgodnień zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar jednego powiatu, jednakże nie wykraczających poza obszar województwa,
- 10) przygotowywanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z licencji w razie:
  - a) śmierci osoby fizycznej posiadającej licencję i wstąpienia na jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem, w szczególności spółki jawnej lub komandytowej,
  - b) połączenia, podziału lub przekształcenia, zgodnie z odrębnymi przepisami, przedsiębiorcy posiadającego licencję,



- 11) przyjmowanie od zarządcy linii kolejowej zawiadomień o zamiarze likwidacji linii kolejowej,
- 12) przygotowywanie opinii niezbędnej do wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej,
- 13) opracowanie projektów dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wynikających z prawa o ruchu drogowym,
- 14) współpraca z Powiatowym Zarządem Dróg w zakresie opracowywania projektów planów finansowych dotyczących budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych oraz podejmowania działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych dla realizacji inwestycji na drogach powiatowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, a także z województwem w sprawie powierzania zadań z zakresu zarządu drogami powiatowymi,
- 16) przygotowywanie zaświadczeń i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie wykonywania przewozów drogowych osób lub rzeczy na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym,
- 17) przygotowywanie decyzji i prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na liniach komunikacyjnych na obszarze Powiatu, wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w zakresie przewozów regulowanych i regularnych specjalnych na obszar wykraczający poza granice jednej gminy.

### **3. Do podstawowych zadań Filii Wydziału należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów,
- 3) wydawanie stałych dowodów rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
- 6) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 8) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 9) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy.

## § 29

### Wydział Edukacji „WE”

Zajmuje się sprawami związanymi z: prowadzeniem merytoryczno – organizacyjnym i finansowym publicznych szkół ponadgimnazjalnych i szkół specjalnych, koordynowaniem działalności niepublicznych szkół ponadgimnazjalnych, opracowywaniem projektu budżetu i jego zmian w zakresie oświaty, analizą sprawozdań jednostek oświatowych, przyznawaniem stypendiów motywacyjnych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### 1) W zakresie oświaty:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówki kształcenia praktycznego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, młodzieżowego ośrodka wychowawczego, placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania;
- 2) nadzór nad aktualizacją statutów wyżej wymienionych jednostek,
- 3) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 4) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych oraz specjalnych mających siedzibę na obszarze Powiatu,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i merytoryczno-organizacyjnych,
- 6) powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- 7) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- 8) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii rady szkoły lub placówki i rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
- 9) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 11) likwidacja szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 12) określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 15) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 16) realizowanie zadań wynikających z Karty Nauczyciela i innych przepisów prawa.

#### 1. W zakresie zadań związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych:

- 1) przyjmowanie wniosków uczniów/studentów ubiegających się o przyznanie Stypendium Motywacyjnego Rady Powiatu w Bełchatowie,
- 2) sprawdzanie wniosków o przyznanie stypendium pod względem formalnym,



- 3) sporządzanie listy uczniów/studentów uprawnionych do otrzymania stypendium,
- 4) przygotowanie posiedzenia Komisji ds. opiniowania wniosków w sprawie przyznania Stypendium Motywacyjnego Rady Powiatu w Bełchatowie, sporządzanie protokołów posiedzeń Komisji,
- 5) przygotowanie propozycji podziału środków finansowych z uwzględnieniem wymogów formalnych zawartych w Uchwałach Rady Powiatu dotyczących stypendiów,
- 6) przedstawianie Zarządowi Powiatu podjętych przez Komisję ustaleń,
- 7) przygotowanie projektu Uchwały Rady w sprawie przyznania Stypendium Motywacyjnego dla uczniów/studentów,
- 8) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie obsługi finansowej.

### **§ 30**

#### **Zespół ds. Mienia Powiatu „MP”**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki Powiatu w zakresie gospodarki mieniem,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia Powiatu, tj. prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 3) prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych,
- 4) naliczanie i aktualizacja opłat za nieruchomości Powiatu oraz sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 5) gospodarowanie mieniem Powiatu,
- 6) opracowanie projektu instrukcji gospodarowania mieniem,
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie budynków, budowli, gruntów dróg powiatowych oraz innych środków trwałych nie zagospodarowanych przez Wydział Organizacyjny,
- 8) nadawanie numerów inwentarzowych,
- 9) uzgadnianie z Wydziałem Organizacyjnym stanów ilościowych składników będących w ewidencji ilościowej,
- 10) sporządzanie dokumentów OT, LT, PT i MT,
- 11) prowadzenie rejestru dowodów PT oraz uchwał dotyczących przekazania składników majątkowych,
- 12) uzgadnianie z Wydziałem Finansowo - Księgowym wartości majątku będącego na stanie Starostwa,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej aktualnego stanu danego składnika majątkowego z uwzględnieniem przeprowadzanych remontów i modernizacji,
- 14) prowadzenie dokumentacji z przekazania lub likwidacji składników majątkowych Starostwa i Powiatu,
- 15) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w zakresie spraw prowadzonych przez Zespół,
- 16) udział w czynnościach dotyczących odbioru inwestycji realizowanych przez Starostwo,
- 17) nadzór i współpraca w zakresie zagospodarowania mienia likwidowanych jednostek,
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem,
- 19) zbieranie i opracowywanie informacji o stanie mienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 20) przygotowywanie informacji o stanie mienia Powiatu,

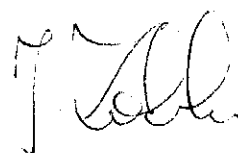
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
- 22) prowadzenie rejestru szkód, współpraca z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie zbywania, przekazywania mienia ruchomego stanowiącego własność Powiatu, a będącego na wyposażeniu Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 24) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów i decyzji, stwierdzających nabycie majątku przez Powiat,
- 25) przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych sprzedaży lokali mieszkalnych,
- 26) zawieranie i wypowiedzanie umów najmu na lokale mieszkalne,
- 27) zabezpieczanie i dbanie o lokale mieszkalne stanowiące własność Powiatu,
- 28) udział w zarządzaniu wspólnotami mieszkaniowymi,
- 29) zawieranie umów dotyczących wejścia w teren nieruchomości Powiatu,
- 30) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności Powiatu.

### **§ 31**

#### **Zespół ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego „KP”**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie działalności kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów Starostwa Powiatowego w Bełchatowie,
- 2) realizacja rocznego planu kontroli, tj. przeprowadzanie kontroli w Wydziałach Starostwa Powiatowego w Bełchatowie i jednostkach organizacyjnych Powiatu na podstawie kryterium zgodności dokumentacji z prawem, a także:
  - a) gospodarności wykorzystania środków i zasobów w możliwie najlepszy i ekonomiczny sposób,
  - b) celowości – funkcjonowanie według mierników racjonalnego działania mającego na celu realizację zadań wynikających z przepisów prawa i aktów kreujących daną jednostkę,
  - c) rzetelności sporządzania dokumentacji i sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym,
- 3) sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie Zarządowi - Staroście wniosków pokontrolnych,
- 4) opracowywanie na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych,
- 5) sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli,
- 6) opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego,
- 7) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 8) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie,
- 9) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu wniosków i rekomendacji,
- 10) opracowanie i przedkładanie Przewodniczącemu Zarządu Powiatu sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
- 11) przygotowanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych i gromadzenie potrzebnych do tego celu dokumentów,
- 12) współpraca przy opracowaniu zasad i metod stosowanych przy usuwaniu nieprawidłowości oraz zapobieganie ich powstawaniu,



- 13) w oparciu o ustalenia kontroli i audytu opracowywanie projektów zawiadomień do organów powołanych do ścigania przestępstw gospodarczych i skarbowych,
- 14) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w tym: monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych, koordynacja prac związanych z udzielaniem odpowiedzi na zalecenia pokontrolne zewnętrznych organów kontroli, gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu przez zewnętrzne organy kontroli,
- 15) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu,
- 16) zasady i tryb wykonywania zadań Zespołu ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego określają Zasady kontroli finansowej i Procedury audytu wewnętrznego, wprowadzone odrębnymi Uchwałami Zarządu Powiatu w Bełchatowie.

## **§ 32**

### **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów „RzK”**

Do podstawowych zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 3) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) edukacja konsumencka,
- 6) przedkładanie Staroście do zatwierdzenia, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

## **§ 33**

### **Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu „SR”**

Zajmuje się sprawami związanymi z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego, monitorowaniem pozyskiwania zewnętrznych funduszy, między innymi funduszy Unii Europejskiej dla realizacji zadań Powiatu. Ponadto, koordynuje wdrażanie Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego i Planu Rozwoju Lokalnego, pozyskuje środki ze źródeł zewnętrznych oraz współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.

Do podstawowych zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **1. W zakresie strategii i rozwoju Powiatu:**

- 1) opracowywanie aktualizacji Programu Rozwoju Lokalnego, jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego,

- 2) opracowanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju Powiatu i ich aktualizacje,
- 3) monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu w programach pomocowych,
- 4) podejmowanie działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami Powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju Powiatu,
- 5) podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości w Powiecie,
- 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w Powiecie w ramach partnerstwa publiczno – prywatnego,
- 7) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego.

**2. W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych funduszy na rzecz Powiatu:**

- 1) monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być Powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe,
- 2) opracowywanie planów realizacji działań dla projektów nie infrastrukturalnych realizowanych przez Powiat,
- 3) opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zadań własnych Powiatu w zakresie rozwoju gospodarczego i społecznego oraz składanie dokumentów w celu ich pozyskania,
- 4) współpraca z poszczególnymi Wydziałami Starostwa i kierownikami jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie, o którym mowa w pkt 3,
- 5) współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych projektów,
- 6) wspieranie przedsiębiorców poprzez udzielanie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych,
- 7) programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, programów PFRON i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć Powiatu,
- 8) podejmowanie działań w zakresie realizacji projektów stypendialnych dla uczniów i studentów zamieszkałych na terenie Powiatu Bełchatowskiego,
- 9) przedstawianie propozycji montażu finansowego dla poszczególnych projektów wraz ze szczegółowym programem ich realizacji,
- 10) nadzór i koordynacja działań przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych w procedurze wnioskowania o środki finansowe zewnętrzne,
- 11) nadzór i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych zewnętrznych,
- 12) współpraca z samorządami gmin, samorządem województwa łódzkiego, administracją rządową w sprawach integracji europejskiej, przygotowania i realizacji projektów,
- 13) współpraca z przedsiębiorcami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów.



## § 34

### **Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości „BA”**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- 2) kompletowanie i analiza projektów planów finansowych i wniosków jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów Starostwa służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej,
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- 4) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania jednostkowych planów finansowych,
- 5) opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- 6) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 7) analiza wniosków dotyczących zmian w budżecie i harmonogramie,
- 8) opracowanie harmonogramu realizacji budżetu Powiatu,
- 9) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu,
- 10) informowanie Wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu o wysokości kwot przyjętych do projektu i uchwały budżetowej Powiatu, zmianach w planach finansowych oraz zmianach harmonogramu,
- 11) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych oraz kontroli zgodności z innymi dokumentami stanowiącymi podstawę ich sporządzania,
- 12) sporządzanie miesięcznych zestawień ( z wyłączeniem za m-c czerwiec i grudzień) z wykonania planów dochodów i wydatków budżetowych,
- 13) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych,
- 14) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych obejmujących: bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu,
- 15) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
- 16) sporządzanie opisowej informacji z realizacji budżetu za I półrocze roku i sprawozdania z wykonania budżetu za rok budżetowy,
- 17) przygotowanie kwartalnych informacji z wykonania planu dotacji celowych z budżetu państwa i dochodów z zakresu administracji rządowej,
- 18) analiza wykonania planów finansowych i czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz informowanie Skarbnika Powiatu o jej naruszeniu,
- 19) analiza prawidłowości wykorzystania środków otrzymanych w formie dotacji celowych,
- 20) prowadzenie spraw w zakresie wyboru banku i pozyskiwania kredytów i pożyczek, a także emisji papierów wartościowych,
- 21) opracowanie analiz zdolności kredytowej,
- 22) przygotowanie według potrzeb innych uchwał, informacji i analiz dotyczących budżetu,
- 23) obsługa programów informatycznych ds. planowania i sprawozdawczości.

### **§ 35**

#### **Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej „IT”**

Do podstawowych zadań Zespołu należy w szczególności:

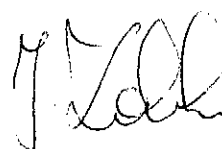
- 1) obsługa teleinformatyczna Starostwa,
- 2) opracowywanie założeń do polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie, wdrożenie i kontrola jej realizacji oraz aktualizacja,
- 3) organizacja i utrzymanie łączności telefonicznej,
- 4) nadzór nad instalacjami alarmowymi oraz systemami monitoringu,
- 5) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przed nieuprawnionym dostępem,
- 6) zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych,
- 7) planowanie i koordynacja procesu informatyzacji Starostwa,
- 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, oprogramowania i sieci informatycznej,
- 9) nadzór nad infrastrukturą teletechniczną poprzez monitorowanie poszczególnych składników i zasobów systemu informatycznego Starostwa w celu zapewnienia odpowiedniej wydajności, niezawodności oraz wyeliminowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń,
- 10) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego oraz zasad pracy w systemie informatycznym określonych w polityce bezpieczeństwa,
- 11) obsługa techniczna strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) organizacja i nadzór nad Systemem Elektronicznego Monitorowania Pracy w Starostwie / SEMP /,
- 13) przygotowanie warunków technicznych i organizacyjnych do wdrożenia rozwiązań związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 14) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną Starostwa zajmującą się zakupami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania, w zakresie określenia ich parametrów technicznych na stanowiskach pracy.

### **§ 36**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Systemu Zarządzania Jakością „ZJ”**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie, po uzyskaniu zgody Starosty, wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością pracy w Starostwie,
- 2) monitorowanie procesów oraz doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie poprzez:
  - a) gromadzenie i systematyzowanie dokumentacji związanej z bieżącym Zarządzaniem Systemem Jakości oraz realizacją Polityki Jakości Starostwa,
  - b) inicjowanie we współpracy z Naczelnikami Wydziałów działań w zakresie identyfikowania i opisywania procesów występujących w toku realizacji zadań Wydziałów,
  - c) dokonywanie analizy procesów w zakresie ich zgodności z wymogami norm określonych dla Systemu Zarządzania Jakością,
  - d) projektowanie i koordynacja wdrażania systemu auditów w ramach Systemu Zarządzania Jakością,



- e) identyfikowanie potencjalnych zagrożeń dotyczących prawidłowego funkcjonowania na terenie Starostwa Systemu Zarządzania Jakością oraz inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
  - f) prowadzenie Księgi Jakości i jej ciągła aktualizacja,
- 3) opracowywanie analiz dotyczących procesów monitorowanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością,
  - 4) przygotowywanie projektów dokumentacji związanej z opisem stanowisk pracy,
  - 5) opracowywanie analiz w zakresie doskonalenia pracy Starostwa.

### § 37

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy „BHP”**

Do podstawowych zadań należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 3) organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków BHP na stanowiskach pracy,
- 4) bieżąca i okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie przez pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- 5) kontrola zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, a także doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- 6) przeprowadzanie szkoleń wewnątrzzakładowych z zakresu bhp i ppoż. oraz współpraca ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie organizacji szkoleń i kursów zewnętrznych o tej tematyce,
- 7) organizacja przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, badań środowiska pracy oraz kontrola ich wykonywania,
- 8) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz sporządzanie stosownej dokumentacji ryzyka zawodowego na poszczególnych stanowiskach pracy i informowanie o wynikach oceny pracowników Starostwa,
- 9) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami do ich usunięcia,
- 10) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierającej propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 12) organizacja ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji osób w budynkach Starostwa oraz współpraca w tym zakresie z Referatem ds. Zarządzania Kryzysowego i jednostkami Państwowej Straży Pożarnej,
- 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 14) organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nadzór nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy.

### **§ 38**

#### **Samodzielne Stanowisko - Rzecznik Prasowy „RzP”**

Do podstawowych zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz poszczególnych Wydziałów Starostwa,
- 2) przedstawianie stanowiska Starosty oraz Zarządu w ważnych sprawach należących do ich zakresu działania,
- 3) udzielanie jednostkom organizacyjnym Powiatu pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
- 4) analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania organów powiatu oraz ich przedstawianie Zarządowi Powiatu, prowadzenie archiwum publikacji,
- 5) udzielanie, w granicach upoważnienia, odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio Starosta, pozostali członkowie Zarządu oraz przedstawiciele Wydziałów Starostwa,
- 6) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z członkami Zarządu, Rady, Naczelnikami Wydziałów Starostwa oraz Dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 7) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z działalnością Starostwa, prowadzenie archiwum fotografii,
- 8) uczestnictwo w przedsięwzięciach, imprezach i wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu Bełchatowskiego,
- 9) przygotowywanie materiałów do biuletynu „Echo Powiatu Bełchatowskiego” celem publikacji informacji o działalności Wydziałów Starostwa, wydarzeń z Powiatu, informacji z gmin,
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Bełchatowskim we współpracy z Wydziałem Promocji, Kultury i Współpracy Międzyregionalnej,
- 11) współpraca z Asystentem Starosty w zakresie dostępu do informacji o działalności Starosty.

### **§ 39**

#### **Samodzielne Stanowisko - Asystent Starosty „AS”**

Do podstawowych zadań Asystenta Starosty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty,
- 2) prowadzenie kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu oraz zapewnienie udziału pocztu sztandarowego Powiatu w tych uroczystościach,
- 3) przygotowanie spotkań z udziałem Starosty,
- 4) organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt na terenie Powiatu,
- 5) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie informacji na temat działań organów Powiatu w środkach masowego przekazu we współpracy z Rzecznikiem Prasowym,
- 6) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,



- 7) przygotowywanie i opracowywanie w uzgodnieniu z właściwymi jednostkami materiałów informacyjnych dla Starosty,
- 8) podejmowanie czynności związanych z wydawaniem biuletynu informacyjnego Powiatu Bełchatowskiego,
- 9) obsługa działalności Starosty w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach, itp.,
- 10) wykonywanie dokumentacji fotograficznej z wydarzeń związanych z obowiązkami Starosty,
- 11) przygotowywanie listów gratulacyjnych, przemówień okolicznościowych, pism i odpowiedzi dla Starosty i Wicestarosty,
- 12) dokonywanie zakupów nagród i upominków w związku z wizytami Starosty na oficjalnych uroczystościach,
- 13) koordynowanie wizyt i wyjazdów Starosty w podróżach krajowych i zagranicznych,
- 14) uczestnictwo w wydarzeniach odbywających się na terenie Powiatu, w których uczestniczy Starosta,
- 15) koordynowanie spraw związanych z pracą Starosty w organach Związku Powiatów Polskich,
- 16) współpraca z Rzecznikiem Prasowym w zakresie obsługi medialnej Starosty.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych.**

#### **§ 40**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów winna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

#### **§ 41**

1. Akt prawny winien zawierać:
  - 1) tytuł aktu,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) treść aktu,
  - 4) przepisy przejściowe i końcowe.
2. Tytuł aktu prawnego zawiera:
  - 1) oznaczenie rodzaju (uchwała, zarządzenie, decyzja),
  - 2) numer aktu,
  - 3) oznaczenie organu podejmującego akt,
  - 4) datę aktu,
  - 5) zwięzłe określenie przedmiotu aktu.
3. Każdą część tytułu podaje się w odrębnym wierszu.
4. Podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu.
5. W treści aktu należy:
  - 1) podać zwięzłe istotne postanowienie aktu ujęte w paragrafy ustępy, punkty i litery,
  - 2) wskazać termin realizacji,

- 3) określić organy lub stanowiska odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację aktu,
  - 4) ustalić termin wejścia w życie aktu,
  - 5) podać pełne tytuły aktów prawnych, które tracą moc,
  - 6) umieścić klauzulę o ogłoszeniu, w przypadku gdy przewidują to przepisy.
6. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.
7. Każdy akt prawny winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez Naczelnika Wydziału, Koordynatora przygotowującego projekt.

#### § 42

1. Projekty aktów prawnych przygotowywane przez merytorycznie właściwe Wydziały lub Zespoły powinny być uzgodnione:
- 1) ze Starostą lub Wicestarostą,
  - 2) z właściwą Komisją Rady, w przypadku projektów uchwał Rady,
  - 3) ze Skarbnikiem Powiatu w sprawach budżetowych i finansowych.
2. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu w zakresie zgodności z obowiązującym prawem przez Biuro Radców Prawnych.
3. W przypadku potrzeby unormowania w akcie prawnym zarządzeń należących do właściwości kilku Wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nieobjętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Starosta lub Wicestarosta wyznaczy Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

#### § 43

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są:

- 1) Uchwały Rady,
- 2) Uchwały i decyzje Zarządu,
- 3) Zarządzenia i decyzje Starosty.

#### § 44

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, który zajmuje się planowaniem i obsługą posiedzeń Zarządu.
2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu Wydział przygotowujący:
  - 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy Naczelników lub Koordynatorów jednostek organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony,
  - 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Biura Radców Prawnych,
  - 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę od osoby z Kierownictwa Urzędu sprawującej nadzór merytoryczny nad Wydziałem, Biurem, Zespołem.
3. Przyjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę Powiatu lub jej komisje, Wydział Organizacyjny przekazuje do Biura Rady Powiatu.
4. W przypadku wniosków Zarządu o podjęcie uchwał Rady Powiatu, Przewodniczący Zarządu wyznacza referenta projektu uchwały, który odpowiada za należyte przedstawienie projektu Komisjom i na Sesji Rady.



## **§ 45**

1. Rejestry i zbiory wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Rejestry uchwał i opinii Rady prowadzi także Biuro Rady Powiatu.
3. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu Wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.
4. Wydział Organizacyjny po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje kopię aktu właściwemu Wydziałowi celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej

## **§ 46**

Naczelnik Wydziału, Koordynator odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

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

# **ROZDZIAŁ VII**

## **Zasady podpisywania pism i dokumentów.**

## **§ 47**

Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz, Naczelnicy Wydziałów, Koordynatorzy i Samodzielne Stanowiska pracy podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości zgodnie z podziałem kompetencji.

## **§ 48**

1. Starosta podpisuje:
  - 1) uchwały Zarządu,
  - 2) zarządzenia i inne akty prawne przez niego wydane,
  - 3) wystąpienia kierowane do Rady Powiatu, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
  - 4) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 5) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
  - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 7) odpowiedzi na skargi dotyczące działalności podległych Naczelników,
  - 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę.
3. Wicestarosta, Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Starostwa powinny być uprzednio parafowane przez właściwego Naczelnika Wydziału, Koordynatora lub osobę zatrudnioną na Samodzielnym Stanowisku pracy.
5. Naczelnicy, Koordynatorzy i osoby zatrudnione na Samodzielnym Stanowisku pracy podpisują:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
  - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziału, Biura, Zespołu lub Samodzielnego Stanowiska pracy, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji kierownictwa Starostwa.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę pracownicy Starostwa, członkowie Zarządu Powiatu, Kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 49**

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
  - 4) powiadomienia o przyczynie nie załatwienia ich sprawy,
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
  - 6) załatwienia spraw wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności,
  - 7) przyjmowania poza kolejnością Senatorów, Posłów i Radnych oraz załatwienia spraw przez nich zgłaszanych w pierwszej kolejności.
  - 8) komórki organizacyjne udzielają pomocy w wykonywaniu mandatu osobom wskazanym w pkt 7) realizując zadania zlecone przez Zarząd.
3. Pracownicy Wydziałów przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

#### **§ 50**

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 13<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup>. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.



2. Rejestr przyjęć interesantów w ramach skarg i wniosków przez Starostę i Wicestarostę prowadzi Wydział Organizacyjny.
3. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę lub Wicestarostę jako skargi i wnioski, Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia Naczelnikom Wydziałów lub Koordynatorom Zespołów zgodnie z dekreacją.
4. Wydziałowe rejestry skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Naczelników.
5. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez Wydziały i przedkłada ją na posiedzeniu Zarządu Powiatu.
6. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.
7. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej, zostaje ona zarejestrowana w spisie załatwianych skarg, wniosków i petycji Wydziału, Zespołu lub Samodzielnego Stanowiska pracy, po czym bezzwłocznie zarejestrowana w rejestrze centralnym.
8. Jeżeli skarga, wniosek lub petycja dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Starosta lub Wicestarosta ustala komórkę koordynującą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z Kodeksu postępowania administracyjnego. Za merytoryczną stronę odpowiedzi odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.
9. Odpowiedź na skargę podpisuje Starosta.
10. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego, pozostawia się bez rozpatrzenia.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Zasady planowania pracy w Starostwie.**

#### **§ 51**

Starostwo Powiatowe oraz poszczególne jego Wydziały wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy /działania/.

#### **§ 52**

Planowanie pracy w Starostwie ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Starostwa oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

#### **§ 53**

Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dających się określić w określonym przedziale czasowym, a wynikające w szczególności:

- 1) z zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej,
- 2) z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,

- 3) z rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /w trakcie wyborów lub referendum/,
- 4) z postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gmin i przyjętych przez nie do realizacji,
- 5) z następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu Powiatu, zatwierdzonych na najbliższym jego posiedzeniu,
- 6) z zarządzeń Zarządu Powiatu zatwierdzonych na najbliższej Sesji Rady Powiatu po ich wydaniu,
- 7) z budżetu Powiatu,
- 8) z obowiązków Powiatu wynikających z uczestnictwa Powiatu w Związku z innym Powiatem, określonych w statucie tego Związku oraz wynikających z rozstrzygnięć przyjętych przez organy Związku,
- 9) z uchwał i postanowień Sejmiku Wojewódzkiego dotyczących działalności Powiatu i jego organów.

#### § 54

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, Naczelnicy Wydziałów i Koordynatorzy Zespołów w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym Wydziałom, Zespołom opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:

- 1) treść zadania,
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć,
- 3) osoby /stanowiska pracy/ w danym Wydziale, Zespole odpowiedzialne za realizację zadań, w tym jednostki organizacyjne Starostwa współdziałające w realizacji zadania.

#### § 55

1. Zbiór wszystkich rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Starostwa, o których mowa w § 51 stanowi roczny plan pracy Starostwa.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują plany pracy, o których mowa w § 51 na rok następny do Sekretarza Powiatu, za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego, w terminie do 15 grudnia każdego roku.

#### § 56

Plan pracy Starostwa ulega w ciągu roku uzupełnieniom w miarę zaistnienia nowych zadań lub zmiany okoliczności realizacji zadań dotychczasowych.

#### § 57

Uzupełnienie planu pracy dokonuje się w formie aneksów do złożonych już harmonogramów zadań /w przypadku zmiany warunków realizacji zadań objętych tymi harmonogramami/ lub w formie nowych harmonogramów dotyczących realizacji kolejnych zadań.

#### § 58

Harmonogramy realizacji poszczególnych zadań wykraczające swoim czasem wykonania poza dany rok kalendarzowy, w części niezrealizowanej w tym roku stają się elementami planu pracy /działania/ Starostwa na rok następny, jeżeli nie straciły aktualności.



## **§ 59**

Naczelnicy Wydziałów i Koordynatorzy Zespołów zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramów wykonania zadań nałożonych na kierowany Wydział, Zespół.

## **§ 60**

1. Za realizację rocznego planu pracy Starostwa odpowiada Sekretarz Powiatu, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Zarządowi Powiatu, w terminie do 20 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.
2. Sekretarz Powiatu przeprowadza okresowe kontrole zadań zaplanowanych do realizacji w Wydziałach na dany rok.
3. Po upływie okresu planowania, kierujący komórkami organizacyjnymi przeprowadzają końcową ocenę wykonywania zadań zawartych w planie pracy w roku minionym, a jej wyniki w postaci sprawozdania przekazują do 15 stycznia każdego roku Sekretarzowi Powiatu za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
4. W przypadkach wynikających z wniosków pokontrolnych Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście propozycje zmiany Planu Pracy Starostwa na rok bieżący.

## **§ 61**

Na posiedzeniu Zarządu, Sekretarz Powiatu przedstawia ocenę realizacji rocznego planu pracy. Podstawę do oceny stanowią materiały zbiorcze przygotowane przez komórki merytoryczne oraz wyniki kontroli przeprowadzonych przez Sekretarza Powiatu.

# **ROZDZIAŁ X**

## **Godziny urzędowania Starostwa.**

## **§ 62**

1. Ustala się następujące godziny urzędowania Starostwa:
  - 1) poniedziałki, środy, czwartki i piątki od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>,
  - 2) wtorki od 7<sup>30</sup> do 18<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Starosta może w drodze Zarządzenia wprowadzić inne godziny urzędowania poszczególnych jednostek organizacyjnych Starostwa, informacja o tym podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

# **ROZDZIAŁ XI**

## **Postanowienia końcowe.**

## **§ 63**

Obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników związane z procesem pracy określa Regulamin Pracy.

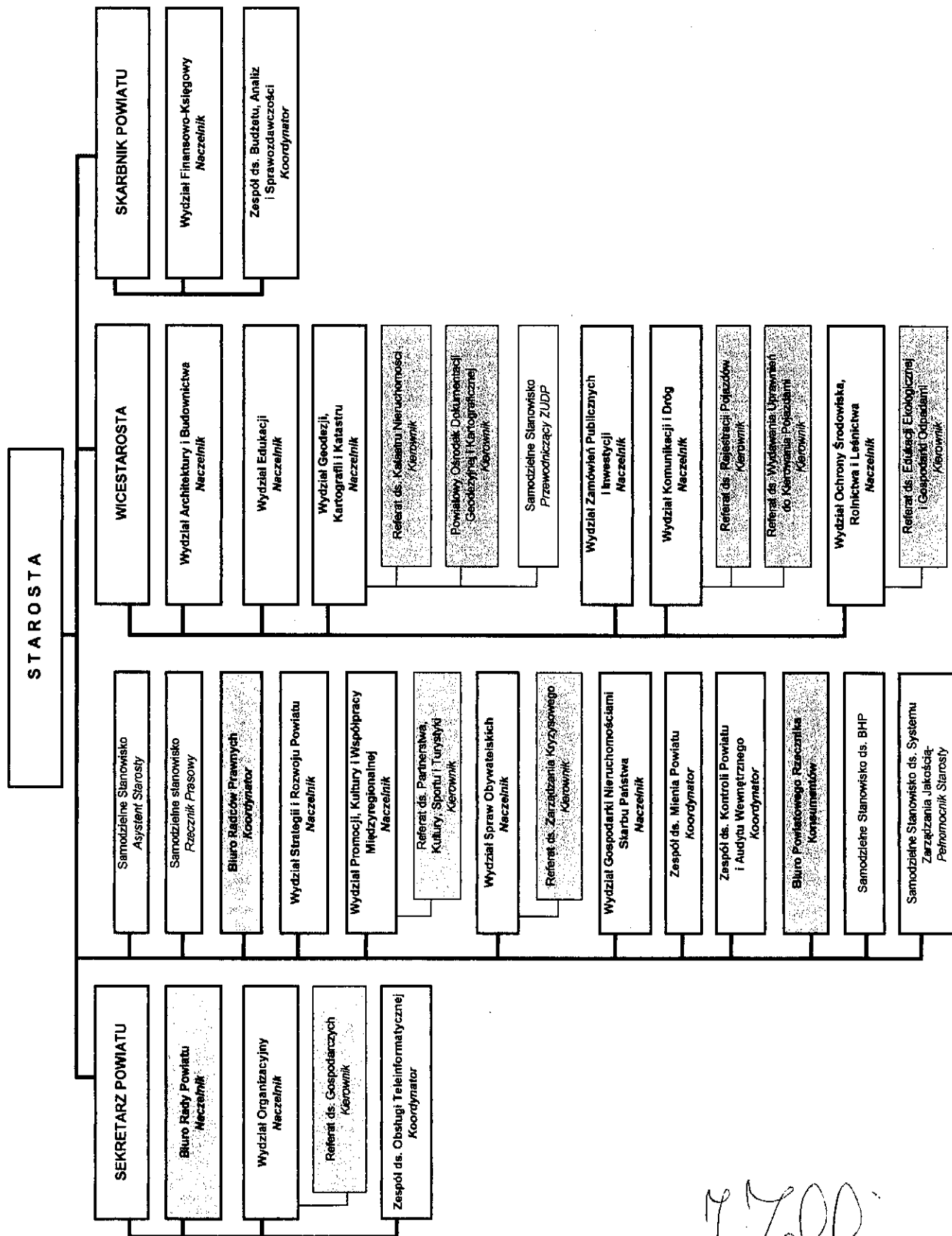
## **§ 64**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla powiatów wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

## **§ 65**

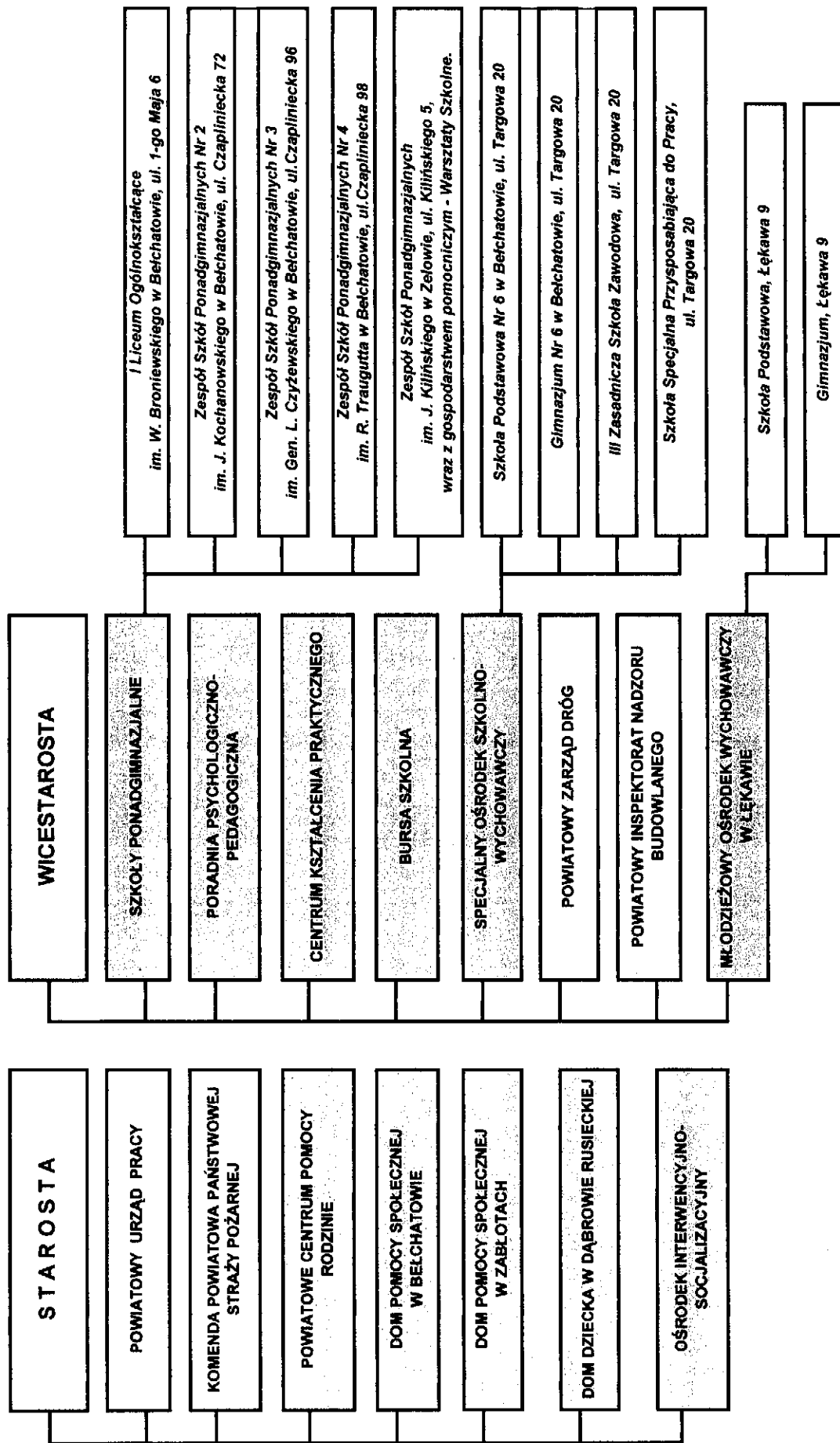
Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W BELCHATOWIE



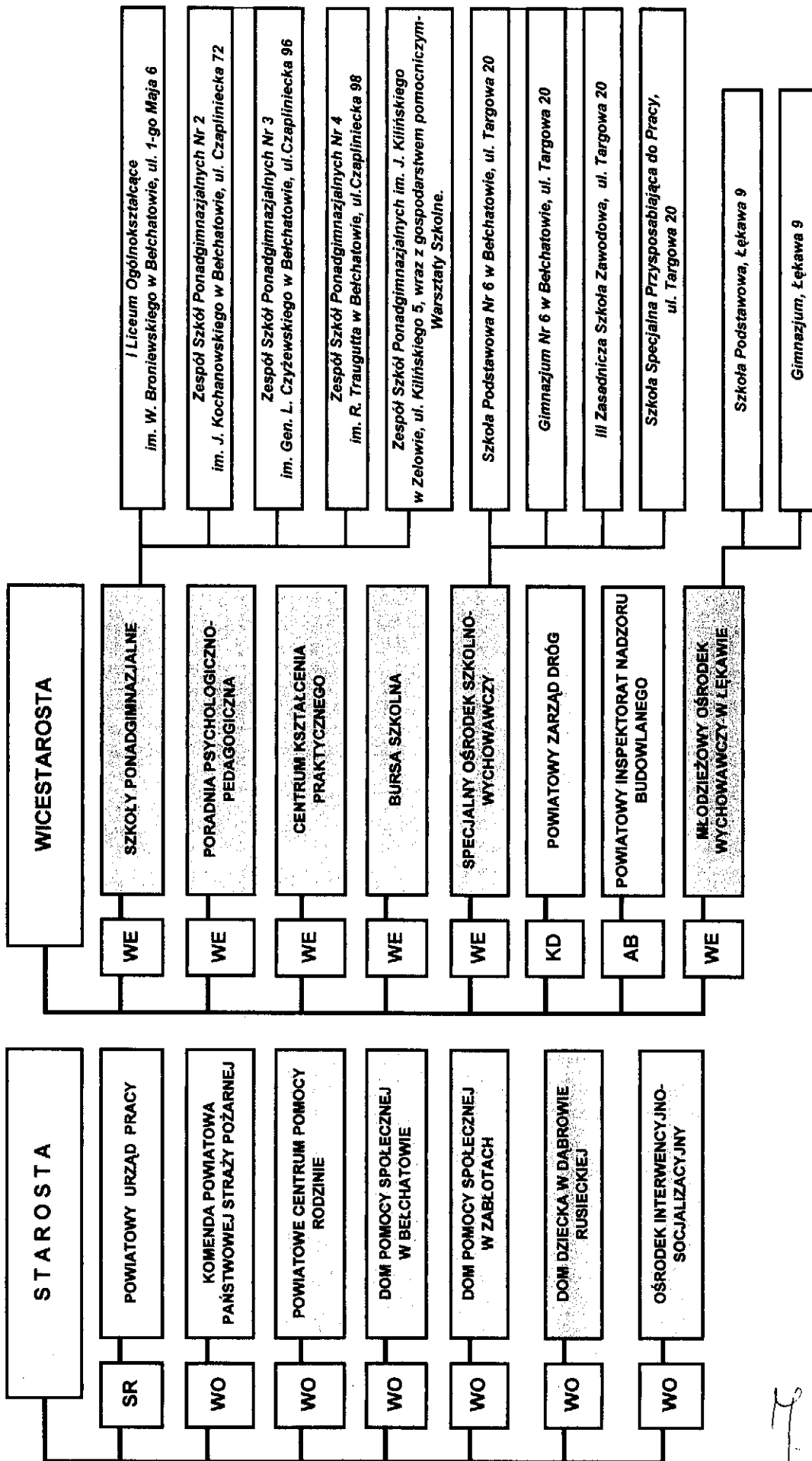
J. Zolli

PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STAROSTĘ I WICESTAROSTĘ W ZAKRESIE WSPÓŁPRACY Z POWIATOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI ORAZ  
JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI WCHODZĄCYMI W SKŁAD POWIATOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ



*J. Zolki*

SCHEMAT PRZEDSTAWIAJĄCY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE STAROSTWA POWIATOWEGO W BEŁCHATOWIE ODPOWIEDZIALNE ZA  
WSPÓŁPRACĘ Z POWIATOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI POWIATU  
WCHODZĄCYMI W SKŁAD POWIATOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOŁONEJ



*Y. Zeli*