

## **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 1998 r. o samorządzie powiatowym ( t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ( Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną ( Dz. U. z 1998 r. Nr 133, poz. 872 ze zm.);
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.);
- 5) Statutu Powiatu Bełchatowskiego i Statutu Starostwa Powiatowego w Bełchatowie;
- 6) Innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje organów Powiatu Bełchatowskiego.

##### **§ 3.**

Ileokroć 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) „Powiecie” – należy przez to rozumieć Powiat Bełchatowski;
- 3) „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Bełchatowie;
- 4) „Zarządzie” - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Bełchatowie;
- 5) „Staroście” - należy przez to rozumieć Starostę Bełchatowskiego;
- 6) „Wicestarości” - należy przez to rozumieć Wicestarostę Bełchatowskiego;
- 7) „Członku Zarządu” – należy przez to rozumieć Członka Zarządu zatrudnionego na podstawie stosunku pracy z wyboru;
- 8) „Starostwie” - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Bełchatowie;
- 9) „Kierownictwie Starostwa Powiatowego” - należy przez to rozumieć Starostę, Wicestarostę, Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu;

- 10) „Wydziałach” - należy przez to rozumieć Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego, takie jak: Zespół, Biuro i Samodzielne Stanowisko;
- 11) „Fili Starostwa” – należy przez to rozumieć placówkę zamiejscową utworzoną poza siedzibą Starostwa Powiatowego w Bełchatowie, składającą się z części Wydziału lub równorzędnej komórki organizacyjnej;
- 12) „Referacie” - należy przez to rozumieć część Wydziału wydzieloną do realizacji określonego zakresu zadań;
- 13) „Naczelniku Wydziału” – należy przez to rozumieć kierującego Wydziałem;
- 14) „Koordynatorze” – należy przez to rozumieć kierującego Biurem lub Zespołem;
- 15) „Samodzielnym Stanowisku” - należy przez to rozumieć stanowisko pracy funkcjonujące poza Wydziałami, Zespołami i Biurami, podporządkowane bezpośrednio Staroście lub innemu Członkowi Zarządu;
- 16) „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 wynikającym z upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując zlecone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
3. Członek Zarządu działa w zakresie wynikającym z upoważnienia, pełnomocnictwa lub powierzenia przez Starostę i ponosi przed nim odpowiedzialność. Wykonując zlecone zadania zapewnia kompleksową ich realizację oraz kontroluje działalność podległych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu, dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.
5. Sekretarz Powiatu działa w zakresie ustalonym przez Starostę, zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, właściwe warunki jego działania, a także koordynuje zarządzanie zasobami ludzkimi w Starostwie.
6. Kierujący komórkami organizacyjnymi są odpowiedzialni za organizację pracy kierowanego Wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników i nadzorują realizację zadań.
7. Szczegółowe zadania dla kierujących komórkami organizacyjnymi określają Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Skarbnik i Sekretarz.
8. W Starostwie funkcjonuje system elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy oraz ewidencji zadań i spraw przydzielonych poszczególnym komórkom organizacyjnym, udostępnione w wewnętrznej sieci informatycznej Starostwa.
9. W Starostwie funkcjonuje system kontroli zarządczej, którego celem jest spełnienie wszelkich wymagań określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach prawa.
10. Za realizację zadań szczegółowych określonych w kontroli zarządczej odpowiadają kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa.
11. W Starostwie funkcjonuje w ramach kontroli zarządczej system kontroli instytucjonalnej, który obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu;
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie komórki organizacyjne Starostwa.
12. Stosuje się zasadę łączenia kontroli z instruktażem.
13. Starosta może powoływać doraźne Zespoły ds. kontroli.
14. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z planem kontroli, określającym jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin jej przeprowadzenia.
15. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych, decyduje Starosta.
16. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.
17. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia działalności kontrolnej określają przepisy szczegółowe oraz Zarządzenia Starosty.
18. W Starostwie prowadzony jest audyt wewnętrzny na podstawie odrębnych przepisów.

## **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, Członka Zarządu, Skarbnika Powiatu i Sekretarza Powiatu oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa i dyrektorów 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;
  - 4) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady,
  - 5) przedkładanie Radzie Powiatu kandydatów na stanowiska: Wicestarosty, Członków Zarządu i Skarbnika Powiatu;
  - 6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
  - 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji;
  - 8) zapewnienie funkcjonowania w Starostwie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 9) zatwierdzanie Rocznych Planów Pracy Starostwa;
  - 10) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa;
  - 11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 12) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji, straży;
  - 13) udzielanie upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń Wicestaroscie, poszczególnym Członkom Zarządu Powiatu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz dyrektorom i kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu do wykonywania czynności w nich określonych;
  - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawach;
  - 15) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;
  - 16) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski;
  - 17) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących działalności Powiatu;
  - 18) koordynowanie i kontrola pracy następujących komórek organizacyjnych Starostwa:
    - a) Biura Radców Prawnych,
    - b) Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru,
    - c) Zespołu ds. Promocji,
    - d) Wydziału Spraw Obywatelskich,
    - e) Zespołu ds. Kadr,
    - f) Zespołu ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego,
    - g) Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności,
    - h) Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
    - i) Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
    - j) Samodzielnego Stanowiska ds. BHP,

- k) Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego,
- l) Samodzielnego Stanowiska Asystenta/Doradcy Starosty;
- 19) nadzór w ramach posiadanych kompetencji oraz współpraca z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a także służbami, inspekcjami i strażami:
  - a) Powiatowym Urzędem Pracy,
  - b) Komendą Powiatową Policji,
  - c) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
  - d) Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym,
  - e) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

## **§ 9.**

### **Wicestarosta**

Do zadań Wicestarosty należy w szczególności:

- 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) pod nieobecność Starosty przewodniczenie posiedzeniom Zarządu i organizowanie jego pracy, podpisywanie materiałów na Komisje i Sesje Rady oraz posiedzenia Zarządu;
- 3) nadzór nad realizacją uchwał Rady i Zarządu oraz nad rozpatrywaniem wniosków Komisji Rady przez podległe Wydziały Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskiwania środków do budżetu Powiatu;
- 5) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty;
- 6) uczestnictwo w posiedzeniach Rady i jej organów;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę;
- 8) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów Starostwa:
  - a) Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
  - b) Wydziału Inwestycji, Strategii i Zamówień Publicznych,
  - c) Wydziału Skarbu i Gospodarki Nieruchomościami;
- 9) nadzór w ramach posiadanych kompetencji oraz współpraca z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
  - a) Szkołami Ponadgimnazjalnymi,
  - b) Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną,
  - c) Centrum Kształcenia Praktycznego,
  - d) Bursą Szkolną,
  - e) Specjalnym Ośrodkiem Szkolno – Wychowawczym,
  - f) Młodzieżowym Ośrodkiem Socjoterapii w Łekawie,
  - g) Powiatowym Centrum Sportu.

## **§ 10.**

### **Członek Zarządu**

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

Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy w szczególności:

- 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 Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;

- 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 funkcji Przewodniczącego Komisji ds. Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę;
- 8) koordynowanie i kontrola pracy następujących Wydziałów Starostwa:
  - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziału Komunikacji i Dróg,
  - c) Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- 9) nadzór w ramach posiadanych kompetencji oraz współpraca z następującymi jednostkami organizacyjnymi Powiatu:
  - a) Powiatowym Zarządem Dróg,
  - b) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
  - c) Domem Pomocy Społecznej w Bełchatowie,
  - d) Domem Pomocy Społecznej w Zabłotach,
  - e) Centrum Administracyjnym do obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,
  - f) Domem Dziecka w Dąbrowie Rusieckiej,
  - g) Ośrodkiem Interwencyjno- Socjalizacyjnym w Bełchatowie.

## **§ 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:
  - a) Wydział Finansowo-Księgowy,
  - b) Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości;
- 6) nadzór w zakresie egzekucji dochodów Powiatu;
- 7) nadzór nad prawidłowością i terminowością sporządzania sprawozdań;
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu Powiatu;
- 9) udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty.

## **§ 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) realizowanie pod kierunkiem Starosty polityki kadrowej i płacowej w Starostwie;
- 5) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Starostwa;

- 6) zapewnienie dla Starostwa warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz nadzór nad obsługą teleinformatyczną Starostwa;
- 7) 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;
- 8) nadzór nad realizacją celów i zadań wynikających z przyjętych przez Kierownictwo Starostwa Powiatowego systemu kontroli zarządczej;
- 9) nadzór nad realizacją zadań przez:
  - a) Zespół ds. Administracyjnych,
  - b) Zespół ds. Gospodarczych,
  - c) Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej,
  - d) Biuro Rady Powiatu;
- 10) składanie propozycji złożenia wniosku o nadanie odznaczeń i odznak honorowych dla pracowników Starostwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę;
- 12) nadzór organizacyjny i koordynacja działalności wszystkich komórek organizacyjnych, poprzez organizowanie narad w celu prawidłowej realizacji zadań;
- 13) planowanie i wdrażanie nowoczesnych systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy;
- 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) sprawowanie nadzoru nad szkoleniami pracowników;
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników;
- 18) przygotowywanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w strukturach wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 19) przedkładanie Staroście propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Starostwie;
- 20) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej.

### **§ 13.**

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

### **§ 14.**

#### **Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa**

Do zadań kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej realizacji przez kierowaną komórkę organizacyjną zadań wynikających z przepisów prawa lub zleconych przez Starostę, ze szczególnym

- uwzględnieniem celów i zadań wynikających z przyjętego przez Kierownictwo Starostwa systemu kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie załatwiania spraw należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Starostwa;
  - 3) udział w posiedzeniach Rady Powiatu, jej komisji oraz Zarządu Powiatu;
  - 4) przygotowywanie wniosków dotyczących upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników danej komórki organizacyjnej w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty oraz kontrola aktualności upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń;
  - 5) załatwianie innych spraw określonych w przepisach prawa oraz zleconych przez Starostę;
  - 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad pracownikami kierowanej komórki organizacyjnej w zakresie dyscypliny pracy i terminowości załatwianych spraw;
  - 7) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
  - 8) opracowywanie harmonogramów pracy, nadzór nad ich realizacją oraz przedstawianie sprawozdań z ich wykonania;
  - 9) planowanie i realizacja budżetu przydzielonego dla danej komórki organizacyjnej;
  - 10) w zakresie udostępniania informacji publicznej:
    - a) nadzór nad terminowością wprowadzania informacji wytwarzanych w danej komórce organizacyjnej, a podlegających obowiązkowi publikacji, na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
    - b) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanego w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej zgodnie z obowiązującą w Starostwie procedurą;
  - 11) w zakresie informatyzacji urzędu:
    - a) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników danej komórki organizacyjnej obiegu dokumentów w systemie elektronicznym,
    - b) ocena funkcjonowania i inicjowanie szkoleń pracowników w zakresie doskonalenia umiejętności posługiwania się technikami informatycznymi.

## **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 jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki nieuzasadniającego powołania większej komórki organizacyjnej;
  - 4) Samodzielne stanowisko może być tworzone jako komórka samodzielna.
2. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

|                                                                                |            |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1. <u>Starosta</u>                                                             | <u>S</u>   |
| 2. <u>Wicestarosta</u>                                                         | <u>W</u>   |
| 3. <u>Członek Zarządu</u>                                                      | <u>CZ</u>  |
| 4. <u>Skarbnik Powiatu</u>                                                     | <u>SP</u>  |
| 5. <u>Sekretarz Powiatu</u>                                                    | <u>SK</u>  |
| 6. <u>Biuro Rady Powiatu</u>                                                   | <u>BR</u>  |
| 7. <u>Zespół ds. Administracyjnych</u>                                         | <u>ZA</u>  |
| 8. <u>Zespół ds. Gospodarczych</u>                                             | <u>ZG</u>  |
| 9. <u>Zespół ds. Promocji</u>                                                  | <u>PR</u>  |
| 10. <u>Wydział Inwestycji, Strategii i Zamówień Publicznych</u>                | <u>WI</u>  |
| 11. <u>Biuro Radców Prawnych</u>                                               | <u>RP</u>  |
| 12. <u>Wydział Finansowo-Księgowy</u>                                          | <u>FN</u>  |
| 13. <u>Wydział Spraw Obywatelskich</u>                                         | <u>WO</u>  |
| 14. <u>Wydział Architektury i Budownictwa.</u>                                 | <u>AB</u>  |
| 15. <u>Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa</u>                   | <u>OS</u>  |
| 16. <u>Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru</u>                            | <u>GK</u>  |
| 17. <u>Wydział Skarbu i Gospodarki Nieruchomościami</u>                        | <u>WS</u>  |
| 18. <u>Wydział Komunikacji i Dróg</u>                                          | <u>KD</u>  |
| 19. <u>Wydział Edukacji, Kultury i Sportu</u>                                  | <u>WE</u>  |
| 20. <u>Zespół ds. Kadr</u>                                                     | <u>ZK</u>  |
| 21. <u>Zespół ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego</u>                   | <u>KP</u>  |
| 22. <u>Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów</u>                             | <u>RzK</u> |
| 23. <u>Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości</u>                       | <u>BA</u>  |
| 24. <u>Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej</u>                               | <u>IT</u>  |
| 25. <u>Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności</u>                 | <u>PZ</u>  |
| 26. <u>Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi</u> | <u>OP</u>  |
| 27. <u>Samodzielne Stanowisko ds. BHP</u>                                      | <u>BHP</u> |
| 28. <u>Samodzielne Stanowisko Rzecznik Prasowy</u>                             | <u>RzP</u> |
| 29. <u>Samodzielne Stanowisko Asystent/Doradca Starosty</u>                    | <u>AS</u>  |

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 komórek organizacyjnych Starostwa**

#### **§ 16.**

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) opracowywanie w części dotyczącej zakresu działania, projektów wieloletnich programów zadań społeczno – gospodarczych Powiatu oraz projektów budżetu Powiatu;
- 2) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i jej komisji;
- 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;

- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 6) współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej;
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestrów wydziałowych;
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i przedkładanie ich pod obrady Zarządu;
- 10) przygotowywanie projektów zarządzeń i poleceń Starosty;
- 11) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie danej komórki organizacyjnej Starostwa, ich realizacja oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie;
- 12) współpraca z Sekretarzem Powiatu przy opracowywaniu zmian Regulaminu Organizacyjnego oraz Struktur wewnętrznych Starostwa;
- 13) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 14) realizacja wniosków komisji Rady oraz wniosków i zapytań radnych;
- 15) prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa;
- 16) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnej;
- 17) współdziałanie w sprawach merytorycznych z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi i politycznymi oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażą, których zwierzchnikiem służbowym jest Starosta;
- 18) windykacja należności w zakresie merytorycznie prowadzonych spraw;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie prowadzonych spraw;
- 20) udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Zarząd Powiatu;
- 21) wydatkowanie środków związanych z realizacją prowadzonych zadań, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych i przepisami wewnętrznymi;
- 22) współdziałanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną przy opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych w zakresie zadań merytorycznych;
- 23) w zakresie realizacji zamówień publicznych:
  - a) przygotowywanie zamówień, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) akceptacja dokumentów zgodnie z zakresem posiadanych pełnomocnictw, upoważnień i powierzeń,
  - c) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym;
- 24) w zakresie realizacji budżetu Powiatu:
  - a) ewidencja dokumentów księgowych w programie „Zaangażowanie umów i faktur”,
  - b) ewidencja umów zawartych w ramach realizowanych zadań w programie „Zaangażowanie umów i faktur”,
  - c) wystawianie dokumentów księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 25) opracowywanie projektów aktualizacji własnych zakresów zadań;
- 26) zamieszczanie i aktualizacja na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa wytwarzanych informacji, których obowiązek udostępniania uregulowany jest odrębnymi przepisami;
- 27) współtworzenie biuletynu samorządowego i strony internetowej Starostwa w zakresie realizowanych zadań.

## **B. Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa**

### **§ 17.**

#### **Biuro Rady Powiatu „BR”**

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i Komisji Rady.

Do zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

- 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 komórkom organizacyjnym Starostwa i dyrektorom 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 dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu;
- 14) przygotowywanie projektów zmian do Statutu Powiatu we współpracy z Biurem Radców Prawnych i Sekretarzem Powiatu.

### **§ 18.**

#### **Zespół ds. Administracyjnych „ZA”**

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie mieniem Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania mieszkańców Powiatu w sprawie skarg i wniosków, załatwianie spraw szkoleniowych pracowników, doskonalenie organizacji pracy w Starostwie.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 2) organizowanie pracy w obrębie funkcjonowania sekretariatu;
- 3) obsługa przyjęć osób umówionych na spotkania ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu;
- 4) organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu;

- 5) prowadzenie rejestru głównego skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 6) prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 7) rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do odbioru przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- 8) prowadzenie kalendarza spotkań Starosty, Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 9) obsługa poczty elektronicznej sekretariatu;
- 10) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 11) obsługa posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- 12) przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu i Starosty dla potrzeb Rady Powiatu;
- 13) prowadzenie rejestru uchwał, decyzji, protokołów i postanowień Zarządu;
- 14) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu dla Komisji Rady Powiatu.

## **2. W zakresie organizacji Starostwa oraz spraw szkoleniowych:**

- 1) prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty;
- 2) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty w zakresie merytorycznie wykonywanych zadań;
- 3) prowadzenie rejestru związanego z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników Starostwa we współpracy z Sekretarzem Powiatu;
- 4) przygotowywanie projektów umów z pracownikami Starostwa uczestniczącymi w podnoszeniu kwalifikacji;
- 5) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników i Kierownictwa;
- 6) rejestracja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie 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 Zespół i prowadzenia ich rejestru;
- 10) dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa (środki trwałe, wyposażenie, materiały, itp.) w ramach budżetu Zespołu;
- 11) opracowywanie analiz i propozycji działań doskonalących pracę w zakresie merytorycznych zadań Zespołu;
- 12) rejestrowanie faktur zewnętrznych i ich opis pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym z zakresu zadań Zespołu;
- 13) wystawianie faktur obciążeniowych dla pracowników za rozmowy prywatne z aparatów służbowych;
- 14) administrowanie budynkami biurowymi Starostwa, prowadzenie książki obiektu oraz nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów w budynkach Starostwa;
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 16) przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego z komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 17) przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji oraz udostępnianie dokumentacji archiwalnej osobom zainteresowanym;
- 18) przygotowywanie i przekazanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;

- 19) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazaniu na makulaturę po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego miejscowo archiwum państwowego;
- 20) realizacja zawartych umów, m.in. dotyczących zakupu energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wywozu śmieci, wody i ścieków w zakresie administrowania budynkami Starostwa;
- 21) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem odpadów niebezpiecznych;
- 22) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów poprzez stałe nadzorowanie aktualizacji zmian na tablicach informacyjnych;
- 23) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo – wartościowej i ilościowej Starostwa, aktualizacja zapisów;
- 24) przekazywanie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednim użytkownikom, aktualizacja zapisów w księdze inwentarzowej Starostwa;
- 25) wystawianie dowodów MT na okoliczność zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego na podstawie wniosków stron zainteresowanych;
- 26) aktualizacja kart inwentarzowych w pomieszczeniach Starostwa;
- 27) prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń Starostwa;
- 28) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowywania projektu instrukcji ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- 29) wystawianie faktur obciążeniowych za użytkowanie pomieszczeń w budynkach Starostwa;
- 30) obsługa centrali telefonicznej i faksu;
- 31) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Informacyjnego;
- 32) przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie książki nadawczej na pocztę;
- 33) przyjmowanie i rejestracja korespondencji zewnętrznej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów i monitorowania pracy w Starostwie;
- 34) współpraca z Biurem Rady Powiatu w zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami i referendum;
- 35) prowadzenie rejestru protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych.

## **§ 19.**

### **Zespół ds. Gospodarczych "ZG"**

Zapewnia sprawną obsługę gospodarczą Starostwa.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty w zakresie merytorycznie wykonywanych zadań;
- 2) sporządzanie umów z zakresu merytorycznych zadań prowadzonych przez Zespół i prowadzenia ich rejestru;
- 3) dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa (środki czystości, materiały, sprzęt ruchomy, pomoce biurowe, itp.) w ramach budżetu Zespołu;
- 4) prowadzenie rejestru zakupionych artykułów biurowych, druków, formularzy, środków czystości oraz ich rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne;
- 5) opracowywanie analiz i propozycji działań doskonalących pracę w zakresie merytorycznych zadań Zespołu;

- 6) rejestrowanie faktur zewnętrznych i ich opis pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym z zakresu zadań Zespołu;
- 7) bieżące rozliczanie wydatków ponoszonych przez kierowców, rozliczanie kart drogowych, kontrola i nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliwa;
- 8) dysponowanie taborem samochodowym, organizacja pracy kierowców, organizacja wyjazdów służbowych;
- 9) utrzymanie w ciągłej sprawności systemu hydraulicznego, elektrycznego, ciepłego i gazowego w budynkach Starostwa;
- 10) utrzymywanie czystości w budynkach Starostwa oraz terenu wokół budynków.

## **§ 20.**

### **Zespół ds. Promocji „PR”**

Zajmuje się rozpowszechnianiem informacji o Powiecie Bełchatowskim w kraju i poza jego granicami oraz współpracą z regionami partnerskimi, obejmowanie patronatem Starosty imprez i uroczystości. Prowadzenie strony internetowej i biuletynu Powiatu.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 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) obejmowanie patronatem Starosty Bełchatowskiego uroczystości i imprez promujących Powiat Bełchatowski;
- 5) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą;
- 6) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą;
- 7) obsługa poczty internetowej Starostwa;
- 8) obsługa oraz koordynowanie aktualizacji materiałów dla potrzeb strony internetowej Starostwa;
- 9) prowadzenie dokumentacji Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego: finansowej i administracyjnej;
- 10) planowanie i nadzór wydatków Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego;
- 11) współpraca z jednostkami powiatowymi i gminnymi w zakresie promocji i współpracy międzyregionalnej;
- 12) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie współorganizowania przedsięwzięć promocyjnych;
- 13) umieszczanie informacji na stronie Związku Powiatów Polskich;
- 14) współpraca z administratorem powiatowej strony internetowej w zakresie oprawy graficznej;
- 15) opracowywanie graficzne dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń, itp. na potrzeby Starostwa;
- 16) opracowywanie prezentacji multimedialnych;
- 17) współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowania „gadżetów” promocyjnych;
- 18) organizacja przedsięwzięć promocyjnych;
- 19) prowadzenie biuletynu Powiatu Bełchatowskiego.

## **§ 21.**

### **Wydział Inwestycji, Strategii i Zamówień Publicznych „WI”**

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, sprawami związanymi z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego, pozyskiwaniem zewnętrznych funduszy, między innymi funduszy Unii Europejskiej dla realizacji zadań Powiatu. Koordynuje wdrażanie Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego i Planu Rozwoju Lokalnego oraz współpracuje z instytucjami działającymi na rzecz rozwoju przedsiębiorczości w powiecie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **1. W zakresie inwestycji i remontów:**

- 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 oraz przygotowywanie i przedkładanie wniosków o pozyskanie środków z innych źródeł;
- 8) dokonywanie zakupów inwestycyjnych;
- 9) zabezpieczenie mienia Powiatu przed zniszczeniem.

#### **2. 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 aktualizację;
- 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.

#### **3. 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 komórkami organizacyjnymi Starostwa i dyrektorami 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) przedstawianie propozycji montażu finansowego dla poszczególnych projektów wraz ze szczegółowym programem ich realizacji;
- 9) nadzór i koordynacja działań przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych w procedurze wnioskowania o środki finansowe zewnętrzne;
- 10) nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
- 11) współpraca z samorządami gmin, samorządem województwa łódzkiego, administracją rządową w sprawach integracji europejskiej, przygotowania i realizacji projektów;
- 12) współpraca z przedsiębiorcami oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów.

#### **4. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowywanie 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 komórki organizacyjne Starostwa;
- 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 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.

## **§ 22.**

### **Biuro Radców Prawnych „RP”**

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu, komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 2) udział w opracowywaniu 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 Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym;
- 6) udział w opracowywaniu projektów zmian do Statutu Powiatu we współpracy z Biurem Rady i Sekretarzem Powiatu;
- 7) udział w opracowywaniu projektów regulaminów i instrukcji oraz zmian do nich, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu;
- 8) udział w posiedzeniach Rady Powiatu, jej komisji oraz Zarządu Powiatu.

## **§ 23.**

### **Wydział Finansowo – Księgowy „FN”**

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

Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:

- 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 i sprawozdań w zakresie operacji finansowych;
- 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 środków na zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 24) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 25) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 26) prowadzenie rejestru VAT i rozliczanie podatku od towarów i usług;
- 27) rozliczanie należności i zobowiązań kontrahentów;
- 28) rozliczanie dochodów Skarbu Państwa;
- 29) przekazywanie informacji o zaległościach do komórek organizacyjnych Starostwa;
- 30) księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych;
- 31) sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald;
- 32) uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 33) uzgadnianie stanów kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej;
- 34) uzgadnianie wydatków i dochodów z klasyfikacją budżetową;
- 35) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 36) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 37) ewidencja szczegółowa i rozliczanie inwestycji;
- 38) rozliczanie inwentaryzacji;
- 39) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością ewidencji, zmian i inwentaryzacją majątku trwałego w Starostwie;
- 40) współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie bieżącej realizacji zadań;
- 41) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie:
  - a) uzgodnień wysokości realizacji planów,
  - b) stanu zaangażowanych środków finansowych,
  - c) windykacja, egzekucja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
  - d) rozliczeń dotacji budżetowych,
  - e) rozliczeń projektów realizowanych ze środków pomocowych;
- 42) współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie realizacji budżetu oraz sprawozdawczości finansowej;
- 43) 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.

## **§ 24.**

### **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 Komendą Powiatową

Policji, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowym Inspektorem Sanitarno-Epidemiologicznym. Sprawuje merytoryczny nadzór, w imieniu Zarządu Powiatu, nad pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

**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) przygotowywanie 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) przygotowywanie 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) opracowywanie 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 społecznych i obywatelskich:**

- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę, przyjmowanie i przekazywanie gminom pozwoleń Ministra Spraw Wewnętrznych oraz Marszałka Województwa na zorganizowanie i przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego,
- 3) kierowanie do pracy inwalidów wojennych i wojskowych;
- 4) 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;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 6) udział w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru;
- 8) prowadzenie wybranych spraw finansowych dotyczących umieszczania dzieci w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
- 9) przyznawanie, ustalanie wysokości albo odmowa przyznania pomocy, na remont lub adaptację lokalu mieszkalnego, repatriantom osiadłym na terenie Powiatu Bełchatowskiego;
- 10) wykonywanie zadań związanych z aktywizacją zawodową repatriantów;
- 11) przygotowywanie dokumentów związanych z finansami wydziału.

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

- 12) opracowywanie decyzji w sprawie przekazania zwłok do celów naukowych publicznej uczelni medycznej lub publicznej uczelni prowadzącej działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych;
- 13) ścisła współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie działań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego i powszechnego na terenie Powiatu;
- 14) realizacja zadań wynikających z dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 15) stała aktualizacja „Planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia Powiatu Bełchatowskiego na potrzeby obronne państwa”;
- 16) bieżąca aktualizacja „Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”;
- 17) stała aktualizacja „Planu Ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych Powiatu Bełchatowskiego”;
- 18) stała aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Powiatu Bełchatowskiego oraz Planu Ewakuacji II i III stopnia;
- 19) opracowywanie i realizowanie planów szkoleń z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej;
- 20) realizacja zaleceń do Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego, opracowywanie i przedkładanie ww. planu Wojewodzie do zatwierdzenia oraz bieżące jego aktualizowanie;
- 21) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz przedkładanie Staroście po uprzedniej weryfikacji do zatwierdzenia gminnych/miejskich planów zarządzania kryzysowego;
- 22) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania powiatowego punktu HNS – cywilnej i wojskowej pomocy świadczonej w okresie pokoju, kryzysu i wojny oraz aktualizacja bazy danych HNS;
- 23) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 24) prowadzenie działalności kontrolnej realizacji powierzonych zadań z zakresu obrony cywilnej przez szefów obrony cywilnej gmin z terenu Powiatu Bełchatowskiego;
- 25) zbieranie danych i codzienne informowanie Wojewódzkiego Centrum Zarządzania Kryzysowego w sprawach związanych z bezdomnością w okresie jesienno – zimowym oraz informowanie WCZK o sytuacjach noszących znamiona kryzysu na terenie powiatu;
- 26) uzgadnianie gminnych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie obronnym.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) przekazywanie ABW do ewidencji osób uprawnionych na podstawie przepisów ustawy do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej oraz do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa; danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, odnośnie osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

#### **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;
- 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;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z realizacji celów i zadań Narodowego Programu Zdrowia;
- 7) przygotowywanie i przysyłanie informacji o realizowanych i planowanych programach zdrowotnych.

### **§ 25.**

#### **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 zadań Wydziału należy w szczególności:

- 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 odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo 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.

## **§ 26.**

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

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **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 ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego;
- 3) 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;
- 4) przygotowanie decyzji na legalizację urządzeń wodnych oraz postanowień określających wysokość opłaty legalizacyjnej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka Województwa i Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;

- 6) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Marszałka Województwa i Dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania statutu spółki wodnej, wzywania do usunięcia niezgodności statutu z prawem, dokonywania zmian statutu spółki wodnej;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 11) 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;

## **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) rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego;
- 3) 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;
- 4) 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 kłóskami 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 urządzania 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 urządzania 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 urządzania 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 w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntu rolnego.

#### **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 rocznie odpadów innych niż niebezpieczne;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie odzysku lub unieszkodliwianie odpadów;

- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji;
- 10) realizowanie zamówień publicznych dotyczących zadań Wydziału w zakresie gospodarki odpadami oraz prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi;
- 11) współpraca z gminami oraz innymi podmiotami w zakresie gospodarki odpadami;
- 12) kontrola realizacji umów dotacji w zakresie gospodarki odpadami oraz przekazywanie informacji w tym zakresie;
- 13) opracowywanie i przedstawianie do akceptacji rocznych planów pracy;
- 14) udział w opracowywaniu projektów programów przedsięwzięć związanych ze składowaniem i unieszkodliwianiem odpadów;
- 15) 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) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
  - b) zintegrowanych,
  - c) wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
  - d) na wytwarzanie odpadów;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie orzekania wygaśnięcia, cofnięcia oraz ograniczenia ww. pozwoleń;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania innych obowiązków wynikających z potrzeb ochrony środowiska;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie dokonywania kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska;
- 7) przygotowanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska;
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń z zakresu ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego;
- 10) podejmowanie działań dotyczących ochrony powierzchni ziemi, w tym ustalanie zakresu i sposobu rekultywacji.

#### **8. W zakresie gospodarowania środkami finansowymi na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej:**

- 1) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie środków finansowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;

- 2) przedstawianie wniosków o przyznanie środków finansowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej do zaopiniowania przez Zarząd oraz Komisje Rady Powiatu;
- 3) przygotowywanie zestawienia zatwierdzonych przez Zarząd i Komisje Rady wniosków przyznania środków finansowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na sesje Rady Powiatu;
- 4) przygotowywanie umów w związku z udzielonym wsparciem finansowym na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 5) kontrola wykorzystania środków finansowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 6) współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie rozliczania przyznanych środków finansowych na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 7) gospodarowanie środkami z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, tj. opracowywanie planu finansowego, jego zmian oraz 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 formalno-rachunkowym i merytorycznym wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 10) sporządzanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu dotyczących przyznawania środków finansowych na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 11) sporządzanie sprawozdań, obliczanie nadwyżki dochodów z budżetu Powiatu na zadania z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 12) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu Powiatu w zakresie 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) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego;
- 4) wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych;
- 5) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, pod warunkiem dokonania nasadzeń zamiennych;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach odroczenia terminu uiszczenia opłat za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia zachowania żywotności nasadzeń zamiennych po upływie 3 lat od ich dokonania;
- 8) wydawanie decyzji w sprawach umorzeń opłaty za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, jeżeli nasadzenia zamienne zachowały żywotność po upływie 3 lat od ich dokonania;
- 9) wydawanie decyzji nakazujących natychmiastowe uiszczenie opłaty za usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych, jeżeli nasadzenia zamienne nie zachowały żywotności po upływie 3 lat od ich dokonania;
- 10) prowadzenie postępowań w zakresie wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych;

- 11) wydawanie decyzji nakładających administracyjne kary pieniężne za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych;
- 12) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie, bez wymaganego prawem zezwolenia, drzew rosnących na gruntach komunalnych;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie wydawania właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin poleceń podjęcia, w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na wycinkę drzew znajdujących się na gruntach stanowiących własność Powiatu;
- 15) opiniowanie na rzecz Wydziału Skarbu i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie wydawania zgody na wycinkę drzew znajdujących się na gruntach stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 16) dokonywanie oględzin drzew wnioskowanych do usunięcia;
- 17) dokonywanie oględzin nasadzeń zamiennych celem stwierdzenia czy zachowały żywotność po upływie 3 lat od ich dokonania;
- 18) uzgadnianie z Regionalną Dyrekcją Ochrony Środowiska zezwoleń na usunięcie drzew rosnących w pasie drogowym.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m<sup>3</sup>, bez użycia środków strzałowych;
- 2) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji;
- 3) zatwierdzanie projektów robót geologicznych;
- 4) przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych;
- 5) zatwierdzanie dokumentacji złoża: geologicznych, hydrogeologicznych, geologiczno - inżynierskich i innych;
- 6) gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia robót geologicznych, prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
- 7) rozporządzanie w imieniu Ministra Środowiska informacją geologiczną, zgromadzoną w powiatowym archiwum geologicznym;
- 8) 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 robót geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem robót 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) współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie przeglądów punktów kopulacyjnych;
- 4) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz rolnikami z terenu Powiatu Bełchatowskiego;

- 5) kontrola ubezpieczeń OC rolników i budynków wchodzących w skład gospodarstwa oraz prowadzenie rejestru przeprowadzonych kontroli i współpraca w tym zakresie z Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym;
- 6) 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 i 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) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu;
- 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 Ochrony Gruntów Rolnych,
  - d) przeciwdziałania erozji i pogarszania się wartości użytkowej gruntów;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania badań na gruntach położonych na obszarze szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych,
- 11) ustalanie i naliczanie kar za wyłączenie gruntów niezgodnie z przepisami;
- 12) wydawanie decyzji z urzędu za wyłączenie gruntów bez decyzji o wyłączeniu;
- 13) 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;
- 14) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy pod względem ochrony gruntów rolnych.

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

- 1) opracowywanie programu lub koncepcji działania Wydziału w zakresie edukacji ekologicznej;
- 2) opracowywanie harmonogramu pracy w oparciu o przyjęty program lub koncepcję działania Wydziału w zakresie edukacji ekologicznej;
- 3) realizacja przygotowanego i zatwierdzonego ww. harmonogramu, w tym m.in.:

- a) konkursów,
  - b) szkoleń,
  - c) seminariów,
  - d) warsztatów,
  - e) wyjazdów,
  - f) akcji,
  - g) imprez,
  - h) pokazów i wystaw,
  - i) i innych działań edukacyjno-informacyjnych;
- 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i osobami fizycznymi w celu realizacji przyjętego ww. harmonogramu;
  - 5) wykonywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-edukacyjnych o tematyce dotyczącej ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
  - 6) rozpowszechnianie materiałów informacyjnych dotyczących działalności ekologicznej Powiatu Bełchatowskiego;
  - 7) opracowywanie materiałów, dokumentów do prasy, radia i telewizji oraz Rzecznika Prasowego w zakresie ochrony środowiska i edukacji ekologicznej;
  - 8) realizowanie zamówień publicznych dotyczących zadań Wydziału w zakresie edukacji ekologicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
  - 9) obsługa organizacyjna zamówień publicznych ogłaszanych przez Wydział związanych z edukacją ekologiczną;
  - 10) opracowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie edukacji ekologicznej;
  - 11) opracowywanie, realizacja i rozliczanie wniosków dotyczących uzyskania wsparcia finansowego z funduszy ochrony środowiska;
  - 12) nawiązywanie współpracy i wymiana doświadczeń z placówkami oświatowo-wychowawczymi, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi prowadzącymi działalność związaną z ochroną środowiska i edukacją ekologiczną;
  - 13) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z ww. zagadnieniami, m.in.: prowadzenie rejestru wykorzystania materiałów edukacyjno-informacyjnych.

#### **14 W zakresie zadań wspólnych Wydziału:**

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział;
- 2) realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska;
- 3) realizowanie zadań Starosty z zakresu przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska.

### **§ 27.**

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

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 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 powiatowej bazy GESUT;
- 8) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci;
- 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 na zadania z zakresu geodezji i kartografii;
- 21) opracowanie projektu planu rocznego i jego zmian oraz sprawozdania z wykonania zadań gospodarowania środkami na zadania z zakresu geodezji i kartografii;
- 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, jak również użyczonego 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 działań niezbędnych do uzyskania tytułu prawnego do zajmowanych przez nich nieruchomości i ujawniania ich prawa w księgach wieczystych oraz potrzebie sprawdzenia zgodności ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym.
- 26) tworzenie, aktualizacja i udostępnianie zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 27) tworzenie i obsługa sieci usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych, do których zalicza się usługi wyszukiwania, przeglądania, pobierania, przekształcania, umożliwiające uruchamianie usług danych przestrzennych;
- 28) obsługa rzeczoznawców majątkowych i gromadzenie wyciągów z operatów szacowania nieruchomości;

- 29) przekwalifikowanie z urzędu gruntu rolnego na leśny, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich."

## **§ 28.**

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

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

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **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.

## **3. W zakresie gospodarowania mieniem Powiatu:**

- 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) aktualizowanie instrukcji gospodarowania mieniem;
- 7) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych w zakresie budynków, budowli, gruntów dróg powiatowych oraz innych powiatowych środków trwałych;
- 8) nadawanie numerów inwentarzowych;
- 9) uzgadnianie stanów ilościowych składników będących w ewidencji ilościowej;
- 10) sporządzanie dokumentów OT, LT i PT;

- 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 gospodarowania powierzonym mieniem Powiatu;
- 16) udział w czynnościach dotyczących odbioru inwestycji realizowanych przez Powiat;
- 17) nadzór i współpraca w zakresie zagospodarowania mienia likwidowanych jednostek;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie gospodarowania mieniem;
- 19) opracowywanie informacji o stanie mienia w jednostkach organizacyjnych Powiatu;
- 20) przygotowywanie informacji o stanie mienia Powiatu;
- 21) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 22) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu w sprawie gospodarowania mieniem Powiatu,
- 23) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Powiatu;
- 24) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentów, stwierdzających nabycie majątku przez Powiat;
- 25) przygotowywanie dokumentacji do zawierania aktów notarialnych;
- 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) przygotowywanie dokumentów celem komunalizacji mienia Powiatu;
- 32) prowadzenie powiatowego zasobu nieruchomości;
- 33) prowadzenie postępowań o ustalenie odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa na własność jednostek samorządowych pod budowę dróg publicznych;
- 34) przeprowadzanie procedur związanych z obrotem nieruchomościami;
- 35) podejmowanie czynności związanych z realizacją nadzoru właścicielskiego nad spółkami w których Powiat posiada udziały;
- 36) zagospodarowywanie pojazdów, w stosunku do których został orzeczony przepadek na rzecz Powiatu:
  - a) zlecenie wykonania ekspertyzy i wyceny biegłemu skarbowemu,
  - b) sprzedaż lub przekazanie do stacji demontażu pojazdów celem utylizacji;
- 37) sprzedaż zbędnych składników majątku ruchomego Powiatu.

## **§ 29.**

### **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 zadań Wydziału należy w szczególności:

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;
- 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 ośrodki 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 decyzji o nadaniu i umieszczeniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 35) wydawanie decyzji i skierowań na nabicie i wykonanie tabliczki znamionowej-zastępczej;
- 36) 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;
- 37) wydawanie zaświadczeń na potrzeby drogowe własne w zakresie transportu krajowego i międzynarodowego osób i rzeczy;
- 38) wyrejestrowywanie pojazdów w stosunku do których orzeczono przepadek na rzecz Powiatu Bełchatowskiego;
- 39) wydawanie decyzji o zapłacie przez byłych właścicieli kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem i likwidacją przedmiotowych pojazdów.

## **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;
- 18) przygotowywanie opinii dotyczących wydawania decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 19) realizowanie zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu:
  - a) planowanie rozwoju transportu,
  - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
  - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym.

### **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.

### **§ 30.**

#### **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu „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, kultury i sportu, dokonywaniem analizy sprawozdań jednostek oświatowych, przyznawaniem stypendiów motywacyjnych, prowadzeniem i organizowaniem publicznych bibliotek powiatowych, upowszechnianiem działalności kulturalnej, upowszechnianiem działalności z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

#### **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 i socjoterapeutycznego, 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.

## **2. 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.

## **3. 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.

## **4. W zakresie sportu i turystyki:**

- 1) tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 2) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie obiektów sportowych Powiatu;
- 3) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych;
- 4) 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;

- 5) planowanie i analiza finansowa zadań z zakresu sportu i turystyki;
- 6) inicjowanie działań mających na celu rozwój ruchu turystycznego, poprzez tworzenie marki turystycznej Powiatu;
- 7) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki, w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie Powiatu;
- 8) organizacja i współorganizacja imprez i zawodów sportowych związanych z promocją Powiatu.

### **§ 31.**

#### **Zespół ds. Kadr „ZK”**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie 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;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków specjalnych, awansów, regulacji płacowych, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z karami porządkowymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi oraz praktykami odbywającymi się 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) opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie etatów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z polityką kadrową w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu;
- 11) zatwierdzanie pod względem merytorycznym, tj. w zakresie potwierdzania zatrudnienia, sporządzanych przez Wydział Finansowo – Księgowy list wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz innych wynikających z tytułu zatrudnienia;
- 12) prowadzenie rejestru wystawianych delegacji służbowych oraz przygotowywanie projektów umów z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;
- 13) opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przestrzegania Regulaminu Pracy przez pracowników Starostwa i przedkładanie Staroście wniosków z przeprowadzonych kontroli;
- 15) przygotowywanie sprawozdań do GUS w zakresie spraw pracowniczych;
- 16) 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;

- 17) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty;
- 18) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Starostwa na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy o samorządzie powiatowym;
- 19) prowadzenie rejestru badań lekarskich pracowników Starostwa oraz kontrola ich aktualności;
- 20) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych pracowników zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 21) prowadzenie dokumentacji związanej z zarejestrowaniem i wyrejestrowaniem z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz aktualizacją danych pracowników w tym zakresie;
- 22) sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON w związku z nie osiągnięciem wymaganego wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w stosunku do osób zatrudnionych w Starostwie;
- 23) obsługa komisji egzaminacyjnej działającej w ramach służby przygotowawczej;
- 24) sporządzanie projektów wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników Starostwa.

## § 32.

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

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizowanie działalności kontrolnej w ramach kontroli zarządczej wobec komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) realizacja rocznego planu kontroli, tj. przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu, na podstawie kryterium zgodności dokumentacji z prawem, a także:
  - a) gospodarności - wykorzystanie 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 - sporządzanie dokumentacji i sprawozdań zgodnie ze stanem faktycznym,
  - d) legalności działalności w kontekście obowiązujących w danym okresie przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych;
- 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 finansowania terroryzmu;
- 16) zasady i tryb wykonywania zadań Zespołu ds. Kontroli i Audytu Wewnętrznego określają procedury kontroli zarządczej (instytucjonalnej) w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu oraz Karta Audytu Wewnętrznego, wprowadzone odrębnymi Zarządzeniami Starosty.

### **§ 33.**

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

Do zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

- 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.

### **§ 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 komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, służących opracowaniu projektu uchwały budżetowej;
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
- 4) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz zmian do tej uchwały;
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania jednostkowych planów finansowych;

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

## § 35.

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

Do 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 infrastrukturą teletechniczną poprzez monitorowanie poszczególnych składników i zasobów systemu informatycznego Starostwa w celu zapewnienia odpowiedniej wydajności, niezawodności oraz wyeliminowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń, diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek i awarii;

- 9) szkolenie pracowników Starostwa w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego oraz zasad pracy w systemie informatycznym określonych w polityce bezpieczeństwa;
- 10) organizacja i nadzór nad oprogramowaniem służącym do elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie;
- 11) przygotowanie warunków technicznych i organizacyjnych do wdrożenia rozwiązań związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 12) współpraca merytoryczna z komórką organizacyjną Starostwa zajmującą się zakupami sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania, w zakresie określenia ich parametrów technicznych na stanowiskach pracy;
- 13) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności:
  - a) zapewnienie technicznych możliwości zamieszczania informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - b) konfigurowanie uprawnień wynikających z imiennych upoważnień Starosty,
  - c) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych imiennych upoważnień Starosty w zakresie udzielania informacji publicznej,
  - d) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie nieprzypisanym innym pracownikom Starostwa na podstawie imiennych upoważnień Starosty,
  - e) szkolenie pracowników w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 14) administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie:
  - a) konfigurowania, na wnioski kierujących komórkami organizacyjnymi, uprawnień i szkolenie pracowników w zakresie ww. systemu,
  - b) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego funkcjonowania ww. systemu;
- 15) udostępnianie informacji publicznej w zakresie uzgodnionym z Biurem Radców Prawnych;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 36.**

#### **Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – „PZ”**

Zajmuje się prowadzeniem wszelkich spraw związanych z postępowaniem w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień. Wydaje legitymacje osób niepełnosprawnych, karty parkingowe, informuje o procedurach orzeczniczych oraz o ulgach i uprawnieniach przysługujących osobom niepełnosprawnym.

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie orzeczeń;
- 2) sporządzanie wstępnej weryfikacji wniosków pod względem formalno- prawnym;
- 3) przyjmowanie dokumentacji medycznej;
- 4) ustalanie terminów posiedzeń składów orzekających;
- 5) organizowanie i obsługa posiedzeń składów orzekających w siedzibie Zespołu, w tym protokołowanie;
- 6) organizowanie i obsługa wyjazdowych posiedzeń składów orzekających;
- 7) przyjmowanie wniosków o wydanie legitymacji osób niepełnosprawnych oraz kart parkingowych;

- 8) sporządzanie i wydawanie orzeczeń (decyzji administracyjnych):
  - a) o niepełnosprawności (dzieci do 16-go roku życia),
  - b) o stopniu niepełnosprawności (od 16-go roku życia),
  - c) o wskazaniach do ulg i uprawnień osób posiadających orzeczenia o inwalidztwie lub niezdolności do pracy,
  - d) o odmowie wydania orzeczenia,
  - e) o nie zaliczeniu do osób niepełnosprawnych,
  - f) legitymacji osoby niepełnosprawnej;
- 9) kierowanie osób orzekanych na badania specjalistyczne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami:
  - a) przyjmowanie i rejestrowanie odwołań,
  - b) rozpatrywanie i przesyłanie do WZOON w Łodzi lub wydawanie decyzji zmieniających;
- 11) wydawanie na prośbę osób zainteresowanych zaświadczeń, kserokopii orzeczeń i kserokopii dokumentacji medycznej, przyjmowanie, rejestracja i sporządzanie korespondencji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z umorzeniem, zawieszeniem, pozostawieniem bez rozpoznania oraz odmową wszczęcia postępowania;
- 13) prowadzenie innych prac administracyjnych związanych z realizacją zadań;
- 14) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i szkoleniami Członków Zespołu;
- 15) opracowywanie projektów umów-zleceń;
- 16) organizowanie pracy w obrębie funkcjonowania Zespołu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających prawidłowy przebieg pracy;
- 17) sporządzanie statystyk i sprawozdań, w tym finansowych i do GUS;
- 18) prowadzenie rejestrów ręcznych;
- 19) prowadzenie rejestrów w systemie „EKSMOON”;
- 20) prowadzenie składnicy akt;
- 21) rejestrowanie faktur zewnętrznych i ich opis pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym z zakresu zadań Zespołu;
- 22) tworzenie bazy danych w „Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 23) opracowywanie i aktualizacja informacji wizualnej dla klientów na tablicach informacyjnych;
- 24) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu.
- 25) zgłaszanie i uaktualnianie zbiorów danych do GIODO;
- 26) dokonywanie zakupów na potrzeby Zespołu.

### **§ 37.**

#### **Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi „OP”**

Do zadań należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 2) opracowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) opracowywanie procedur organizacyjno - finansowych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Powiatu;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa, a w szczególności z Wydziałami: Spraw Obywatelskich, Edukacji, Kultury i Sportu oraz Zespołem ds. Promocji w zakresie wykonywania zadań publicznych powierzonych organizacjom pozarządowym;

- 5) podejmowanie działań i współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie rozwoju wolontariatu;
- 6) inicjowanie i opracowywanie wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 7) podejmowanie działań związanych z kontrolą wydatkowania dotacji przekazanych przez powiat organizacjom pozarządowym na realizację zleconych zadań publicznych;
- 8) zapewnienie udziału pocztu sztandarowego Powiatu podczas uroczystości związanych z wydarzeniami historycznymi i społeczno - kulturalnymi.

### **§ 38.**

#### **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;

### **§ 39.**

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

Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działalności Zarządu Powiatu, Rady Powiatu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych 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 kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 6) ułatwianie dziennikarzom kontaktów z Członkami Zarządu, Radą Powiatu, kierującymi komórkami organizacyjnymi 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;
- 9) przygotowywanie materiałów do biuletynu Powiatu Bełchatowskiego celem publikacji informacji o działalności Starostwa, wydarzeń z Powiatu, informacji z gmin;
- 10) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie Bełchatowskim we współpracy z Zespołem ds. Promocji;
- 11) współpraca z Asystentem/Doradcą Starosty w zakresie dostępu do informacji o działalności Starosty.

### **§ 40.**

#### **Samodzielne Stanowisko – Asystent/Doradca Starosty „AS”**

Do zadań Asystenta/Doradcy Starosty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie okolicznościowej korespondencji Starosty;
- 2) przygotowywanie spotkań z udziałem Starosty;
- 3) organizowanie konferencji prasowych i bieżąca współpraca z mediami;
- 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;
- 17) sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników Starostwa;
- 18) doradzanie Staroście we wszystkich sprawach przez niego zleconych.

## **ROZDZIAŁ VI**

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

#### **§ 41.**

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.
3. Projekty aktów prawa miejscowego przygotowywane są z wykorzystaniem funkcjonującego w Starostwie oprogramowania do edycji aktów prawnych.

#### **§ 42.**

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, postanowienie);
  - 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 kierowany pod obrady Rady Powiatu winien być uzasadniony. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne i być podpisane przez kierującego komórką organizacyjną Starostwa przygotowującego projekt.

#### § 43.

1. Projekty aktów prawnych 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;
  - 4) z Sekretarzem Powiatu.
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 komórek organizacyjnych, Starosta lub Wicestarosta wyznaczy komórkę organizacyjną Starostwa odpowiedzialną za przygotowanie projektu.

#### § 44.

Podstawowymi formami aktów prawnych podejmowanych przez organy Powiatu są:

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

#### § 45.

1. Projekty aktów prawnych powinny być kierowane na posiedzenia Zarządu wyłącznie za pośrednictwem Zespołu ds. Administracyjnych, który zajmuje się obsługą posiedzeń Zarządu.
2. Przed przedłożeniem Zarządowi projektu aktu przygotowujący:
  - 1) na ostatniej stronie kopii projektu oraz na uzasadnieniu zamieszcza podpisy osób opracowujących projekt oraz podpisy kierujących komórkami organizacyjnymi, z którymi tekst projektu został uzgodniony;
  - 2) obowiązany jest uzyskać opinię prawną Biura Radców Prawnych;
  - 3) obowiązany jest uzyskać aprobatę osoby z Kierownictwa Starostwa sprawującej nadzór merytoryczny nad daną komórką organizacyjną.
3. Przyjęte przez Zarząd Powiatu i podpisane przez Starostę materiały przeznaczone pod obrady Rady Powiatu lub jej Komisje, Zespół ds. Administracyjnych 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.

#### § 46.

1. Rejestry i zbiory wewnętrznych aktów prawnych prowadzi Zespół ds. Administracyjnych.
2. Rejestry uchwał i opinii Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady.
3. Zespół ds. Administracyjnych po zarejestrowaniu aktu prawnego przekazuje go komórce organizacyjnej odpowiedzialnej za jego wykonanie, która publikuje go w Biuletynie Informacji Publicznej.

#### § 47.

Kierujący komórką organizacyjną Starostwa odpowiedzialny za wykonanie aktu prawnego obowiązany jest:

- 1) rozesłać go komórkom organizacyjnym Starostwa, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom organizacyjnym Powiatu;
- 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**

#### **§ 48.**

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

#### **§ 49.**

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 komórek organizacyjnych;
  - 8) inne pisma z zakresu reprezentowania Powiatu na zewnątrz o charakterze publicznoprawnym.
2. W okresie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma podpisuje Wicestarosta na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę, z zastrzeżeniem § 9 pkt 2.
3. Wicestarosta, Członek Zarządu, 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 kierującego daną komórką organizacyjną Starostwa.
5. Kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa podpisują:
  - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę;
  - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji danej komórki organizacyjnej, 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**

#### **§ 50.**

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 komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

#### **§ 51.**

1. Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu 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 przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu w ramach skarg i wniosków prowadzi Zespół ds. Administracyjnych.
3. Sprawy zakwalifikowane jako skargi i wnioski, Zespół ds. Administracyjnych ewidencjonuje w głównym rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierującemu komórką organizacyjną zgodnie z dekreacją.
4. Rejestry skarg i wniosków prowadzone są także w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. Zespół ds. Administracyjnych dokonuje do końca pierwszego kwartału danego roku za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków mieszkańców przez komórki organizacyjne 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 przewidzianej w przepisach prawa.
7. W przypadku, gdy skarga, wniosek lub petycja wpływa wprost do danej komórki organizacyjnej, zostaje ona bezzwłocznie przekazana do Zespołu ds. Administracyjnych celem zarejestrowania w rejestrze głównym.

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, po uprzednim zarejestrowaniu.

## **ROZDZIAŁ IX**

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

#### **§ 52.**

Starostwo Powiatowe oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy.

#### **§ 53.**

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

#### **§ 54.**

Podstawę planowania działalności Starostwa stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, lecz 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.

#### **§ 55.**

W oparciu o zadania przyjęte do realizacji przez Starostwo, kierujący komórkami organizacyjnymi w odniesieniu do zadań przypisanych do wykonania tym komórkom, opracowują harmonogram ich realizacji zawierający:

- 1) treść zadania;
- 2) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania oraz terminy wykonania tych przedsięwzięć;

- 3) osoby (stanowiska pracy) odpowiedzialne za realizację zadań, w tym komórki organizacyjne Starostwa współdziałające w realizacji zadania.

#### **§ 56.**

1. Zbiór wszystkich rocznych planów pracy komórek organizacyjnych Starostwa, o których mowa w § 52 stanowi roczny plan pracy Starostwa.
2. Kierujący komórkami organizacyjnymi przekazują plany pracy, o których mowa w § 52 na rok następny do Sekretarza Powiatu, po uprzedniej akceptacji przez właściwego Członka Kierownictwa Starostwa, za pośrednictwem Zespołu ds. Administracyjnych, w terminie do 15 grudnia każdego roku.

#### **§ 57.**

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

#### **§ 58.**

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.

#### **§ 59.**

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

#### **§ 60.**

Kierujący komórkami organizacyjnymi zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji harmonogramu wykonania zadań własnych.

#### **§ 61.**

1. Za realizację rocznego planu pracy Starostwa odpowiada Sekretarz Powiatu, który przygotowuje pisemne sprawozdanie z jego wykonania Staroście, w terminie do 30 stycznia każdego roku lub na każde jego żądanie.
2. Sekretarz Powiatu przeprowadza okresowe kontrole realizacji zadań zaplanowanych na dany rok.
3. Po upływie okresu planowania, kierujący komórkami organizacyjnymi przeprowadzają końcową ocenę wykonania zadań zawartych w planie pracy w roku minionym, a jej wyniki w postaci sprawozdania przekazują do 15 stycznia każdego roku Sekretarzowi Powiatu za pośrednictwem Zespołu ds. Administracyjnych.
4. W przypadkach wynikających z wniosków pokontrolnych, Sekretarz Powiatu przedkłada Staroście propozycje zmiany Planu Pracy Starostwa na rok bieżący.

#### **§ 62.**

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

## **ROZDZIAŁ X**

### **Godziny urzędowania Starostwa**

#### **§ 63.**

1. Ustala się, z zastrzeżeniem ust. 2, 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>.
2. Starosta może w drodze Zarządzenia wprowadzić inne godziny urzędowania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa. Informacja o tym, podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa i w Biuletynie Informacji Publicznej.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 64.**

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

#### **§ 65.**

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

#### **§ 66.**

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

