UCHWAŁA NR 230/2016
Zarządu Powiatu Łowickiego

z dnia 29. marca 2016 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 i 1890) Zarząd Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

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

§2. Akty normatywne wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu ustalonego uchwałą Nr VIII/61/2007 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 6 czerwca 2007 r. zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

§4. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i wchodzi w życie z dniem 1 maja 2016 r.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Krzysztof Figat .....
2. Wicestarosta Łowicki Grzegorz Bogucki .....
3. Członek Zarządu Jacek Chudy .....

Załącznik
do Uchwały Nr 230 /2016
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 29. marca 2016 r.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Rozdział 1
Postanowienia ogóle

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

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

§2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

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

§3. Siedzibą Starostwa jest miasto Łowicz.

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Starostwa

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

1) Wydział Organizacyjny (OR), w skład którego wchodzi Biuro Rady Powiatu (BR);
2) Wydział Finansowy (FN);
3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (ES);
4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OS);
5) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GGN), w skład którego wchodzi Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
6) Wydział Komunikacji (KM);
7) Wydział Architektoniczno-Budowlany (AB);

8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP);
9) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (ZK);
10) Zespół Radców Prawnych (RP);
11) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności (ON);
12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
13) Audytor Wewnętrzny (AW);
14) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej (KZ).

2. W komórkach organizacyjnych tworzy się stanowiska pracy.

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

§8. 1. Roczny plan etatów Starostwa w podziale na komórki organizacyjne ustalany jest przez Starostę lub osobę przez niego upoważnioną, z uwzględnieniem potrzeb i w granicach środków finansowych uchwalonych w budżecie na dany rok. W trakcie roku Starosta może dokonywać przesunięć etatów między komórkami organizacyjnymi.

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

Rozdział 3
Zasady kierowania Starostwem

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

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

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

§12. Do zadań i kompetencji Starosty należy wykonywanie zadań zastrzeżonych dla starosty w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach, w tym w szczególności:
1) kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa;
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika oraz komórek organizacyjnych i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych zgodnie z zarządzeniem, o którym mowa w §10 Regulaminu;
3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;

4) ustalanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla Sekretarza, Skarbnika, kierujących komórkami organizacyjnymi, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach i radców prawnych Starostwa;
5) dokonywanie okresowych ocen Sekretarza, kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2;
6) udzielanie urlopów wypoczynkowych i wydawanie poleceń podróży służbowych na obszarze kraju oraz poza granicami pracownikom Starostwa i kierownikom powiatowych komórek organizacyjnych;
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Starosty;
8) udzielanie Wicestaroście, pracownikom Starostwa i powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt 7 oraz do wykonywania innych zadań określonych w ustawie ustrojowej i właściwych przepisach;
9) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi;
10) sprawowanie kontroli zarządczej;
11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej na terenie Powiatu, w tym koordynowanie działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu;
12) wykonywanie zadań Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
13) wykonywanie zadań Przewodniczącego Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Łowickiego.

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

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

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

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

1) wykonywanie zadań i obowiązków przewidzianych właściwymi przepisami dla głównego księgowego budżetu;
2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu;
3) nadzorowanie prawidłowości realizacji budżetu Powiatu;
4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Zarządu o jego realizacji;
5) wykonywanie obowiązku składania kontrasygnaty;
6) dokonywanie kontroli finansowej,
7) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w zakresie spraw związanych z finansami, rachunkowością i budżetem;
9) nadzorowanie przestrzegania przepisów w zakresie finansów i rachunkowości;

10) kontrola legalności dokumentów i aktów normatywnych Powiatu dotyczących wykonania budżetu i jego zmian;
11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
12) współpraca z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym, Regionalna Izbą Obrachunkową, organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi właściwymi podmiotami;
13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę;
14) kierowanie Wydziałem Finansowym.

§16. 1. Wydziałami i biurami kierują odpowiednio dyrektorzy i kierownicy, z zastrzeżeniem, że:
1) Wydziałem Organizacyjnym kieruje Sekretarz;
2) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik;
3) Wydziałem Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje dyrektor pełniący jednocześnie funkcję geodety powiatowego;
4) Zespołem do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kieruje Przewodniczący Zespołu.

2. Koordynowanie pomocą prawną w Zespole Radców Prawnych Starosta powierza jednemu z radców prawnych zatrudnionemu w Starostwie.

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

2. W wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, o którym mowa w ust. 1, w przypadku nieobecności dyrektora wydziału zastępuje go pracownik wydziału:
1) przez niego wyznaczony, jeśli nieobecność dyrektora spowodowana jest przebywaniem na urlopie wypoczynkowym lub odbywaniem delegacji służbowej;
2) wyznaczony przez Starostę, jeśli nieobecność dyrektora spowodowana jest przebywaniem na zwolnieniu lekarskim lub innymi przyczynami.

3. Przepis ust. 2 stosuje sie odpowiednio do zastępowania kierownika biura.

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

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

§19. Do zadań i kompetencji kierujących komórkami organizacyjnymi należy w szczególności:
1) zapewnianie właściwej realizacji zadań komórki organizacyjnej;
2) organizowanie i nadzorowanie pracy podległych pracowników;

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

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

§21. Starosta powołuje w Starostwie Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który realizuje zadania określone w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.

§22. Starosta może powoływać spośród pracowników zespoły bądź komisje stałe lub doraźne, w celu realizacji zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wiedzy lub podjęcia czynności wykraczających poza zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych, określonych w Regulaminie lub też charakter sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.

Rozdział 4
Zakresy działania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym zadania wspólne

§23. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

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

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

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

§24. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1) zapewnienie właściwej obsługi organizacyjno-technicznej organów powiatu i komisji stałych Rady, przez Biuro Rady Powiatu, w tym:
   a) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Zarządu i komisji stałych Rady,
   b) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu,
   c) udostępnianie aktów normatywnych organów Powiatu oraz ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
   d) przesyłanie uchwał Rady Powiatu organom nadzoru i kontroli,
   e) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawnych oraz innych dokumentów,
   f) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
   g) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
   h) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady oraz korespondencji z tym związanej;
2) w zakresie spraw pracowniczych:
   a) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie,
   b) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa,
   c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
   d) prowadzenie spraw, w tym rejestru, upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,
   e) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i innych osób wydających decyzje w imieniu Starosty oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,

f) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych jednostek,
g) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników, w tym rejestru szkoleń,
h) kontrola dyscypliny pracy,
i) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Starostwa,
j) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;

3) realizowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
4) w zakresie spraw kancelaryjnych:
   a) prowadzenie kancelarii Starostwa, w tym rejestrów przesyłek wchodzących i wychodzących oraz faktur i rachunków,
   b) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
   c) prowadzenie archiwum zakładowego,
   d) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa oraz koordynowanie spraw związanych z tymi kontrolami, w tym przechowywanie akt kontroli;
5) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków obywateli wpływających do Starostwa, w tym prowadzenie ich rejestru,
6) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
7) prowadzenie prenumeraty oraz rozdział prasy i wydawnictw fachowych;
8) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o fundacjach oraz związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń, wynikających z Prawa o stowarzyszeniach, w tym prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń działających na obszarze Powiatu;
9) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
11) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
   a) administrowanie budynkami Starostwa, w tym zapewnianie terminowego wykonywania ich przeglądów,
   b) zabezpieczenie i ochrona mienia,
   c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu,
   d) planowanie i organizacja zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym środków trwałych, wyposażenia, materiałów biurowych, druków i środków czystości,
   e) gospodarowanie materiałami biurowymi oraz pieczęciami urzędowymi i pieczątkami, w tym prowadzenie ich ewidencji,
   f) dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń w budynkach Starostwa i aktualność tablic informacyjnych,
   g) zapewnie czystości i estetyki w budynkach i na posesji Starostwa;
12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
13) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji mienia i bieżącą kontrolą jego stanu oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia).

14) koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach, w tym prowadzenie rejestru petycji wpływających do Starostwa;
15) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendami;
16) koordynowanie postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa przez podmioty wykonujące działalność lobbingową, w tym prowadzenie ewidencji tych wystąpień, sporządzanie rocznej informacji o nich i zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;
17) w zakresie systemu informatycznego:
   a) jego wdrażanie i nadzór,
   b) utrzymywanie w pełnej sprawności i ciągłości działania systemu,
   c) zapewnienie infrastruktury informatycznej, w tym zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   d) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego w poszczególnych komputerach używanych w Starostwie,
   e) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa,
   f) zabezpieczenie dostępu do systemów informatycznych Starostwa,
   g) opracowywanie instrukcji zarządzania system informatycznym,
   h) rejestracja użytkowników systemów informatycznych i nadawanie im określonych uprawnień;
18) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz ePUAP Starostwa.

§25. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu powiatu na dany rok z uwzględnieniem obowiązujących zasad, trybów i terminów;
2) sporządzanie Wieloletniej Prognozy Finansowej i analiza stanu zadłużenia powiatu;
3) sporządzanie projektów uchwał w zakresie zmiany budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
4) informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o wstępnych i ostatecznych kwotach planu dochodów i wydatków tych jednostek oraz o dokonanych przez Zarząd bądź Radę zmianach w trakcie roku;
5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz opracowywanie planów finansowych Starostwa;
6) przekazywanie środków pieniężnych jednostkom budżetowym na realizację ich wydatków zgodnie z ustalonym planem finansowym, rozliczanie przekazanych środków finansowych na podstawie sprawozdawczości i informacji jednostek organizacyjnych;
7) nadzorowanie rozliczeń finansowych udzielonych powiatowi dotacji i środków otrzymanych z innych źródeł;
8) windykacja należności budżetowych z tytułu dochodów własnych powiatu i Skarbu Państwa w zakresie przygotowywania wezwań do zapłaty i przedsądowych wezwań do zapłaty oraz w razie nieuiszczenia należności przez dłużnika w terminie

wskazanym w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, niezwłoczne przekazywanie odpowiednich dokumentów do wydziału merytorycznego celem prowadzenia dalszej windykacji;

9) dokonywanie bieżących analiz przebiegu wykonania i płynności finansowej budżetu;
10) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań w zakresie operacji finansowych i sprawozdań finansowych;
11) prowadzenie rachunkowości budżetu i gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
12) prowadzenie sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu;
13) sprawowanie bieżącej kontroli w zakresie wykonywania budżetu powiatu;
14) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych powiatu, nadzorowanych przez Zarząd;
15) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów otrzymanych przez wydział pod względem naruszenia dyscypliny finansów publicznych w podległych jednostkach;
16) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu powiatu;
17) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków Starostwa jako jednostki budżetowej;
18) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych i pozostałych środków, rozliczanie inwentaryzacji;
19) sporządzanie list płac i spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników oraz diet radnych;
20) przekazywanie do ZUS składek z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych do właściwego urzędu skarbowego;
21) dokonywanie odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie wymaganej w tym zakresie ewidencji księgowej;
22) opracowywanie dokumentacji przyjętych do stosowania w Starostwie zasad rachunkowości (polityki rachunkowości) oraz wykonywanie nadzoru nad ich przestrzeganiem;
23) opracowywanie zasad przeprowadzania inwentaryzacji majątku Starostwa i wykonywanie nadzoru w tym zakresie;
24) prowadzenie ewidencji dochodów Skarbu Państwa i terminowe ich przekazywanie do budżetu Wojewody Łódzkiego;
25) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych kół łowieckich oraz przekazywanie ich gminom i nadleśnictwom;
26) obsługa finansowo-księgowa i prowadzenie dokumentacji wypłat ekwiwalentów finansowych za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych;
27) prowadzenie rejestrów faktur VAT zakupu i sprzedaży, sporządzanie deklaracji oraz terminowe rozliczanie i przekazywanie do właściwego urzędu skarbowego należnego podatku;
28) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§26. Do zadań Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności:

1) w zakresie oświaty:
   a) wykonywanie zadań należących do Powiatu jako organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, m.in.:
      - zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki,
      - ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,
      - zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek,
      - pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek,
      - sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i placówek.
   b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz innych placówek oświatowych,
   c) prowadzenie spraw w zakresie ustalania planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
   d) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru do szkół ponadgimnazjalnych,
   e) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych,
   f) opracowywanie regulaminów:
      - wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
      - przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
      - innych w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
   g) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawaniu i cofaniu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
   h) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji,
   i) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem publicznych szkół prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji,
   j) realizowanie zadań należących do właściwości Starosty określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej,
   k) weryfikowanie zadań edukacyjnych (rzeczowych) realizowanych przez Powiat,
   l) opracowywanie algorytmu subwencji oświatowej,
   m) przeprowadzanie procedury powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
   n) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzania lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
   o) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,

p) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów tych jednostek,
q) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej,
r) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii w innych powiatach oraz w centralnym systemie kierowania nieletnich na podstawie postanowienia sądu,
s) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i dokształcaniem nauczycieli,
t) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat,
u) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom szkół ponadgimnazjalnych stypendiów o charakterze naukowym,
v) przygotowanie posiedzeń i udział w pracach komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
w) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym;
x) nadzorowanie realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe projektów współfinansowanymi ze środków zewnętrznych, w tym współudział w przygotowywaniu tych projektów, w szczególności w ustalaniu ich zakresu rzeczowego oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów upoważniających te jednostki do ich realizacji;

2) w zakresie kultury:
   a) realizowanie zadań zapewniających warunki organizacyjno-prawne i finansowe do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury,
   b) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów,
   c) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia i przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie propagowania kultury i twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz za osiągnięcia społeczno-gospodarcze,
   d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi w zakresie kultury,
   e) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
   f) współpraca z organizacjami kombatanckimi.

3) w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki:
   a) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających powstawaniu stowarzyszeń oraz związków i klubów sportowych,
   b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
   c) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej,

d) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród dla zawodników i trenerów za szczególne osiągnięcia sportowe wraz z określaniem zasad ich przyznawania,
e) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie w zakresie kompetencji Wydziału, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki,
f) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego;

4) w zakresie promocji:
a) koordynowanie działań dotyczących promocji Powiatu,
b) koordynowanie oraz współorganizowanie imprez powiatowych,
c) koordynowanie działań wynikających z podpisanych przez Powiat umów o współpracy,
d) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w postaci gazet i wycinków prasowych,
e) sporządzanie informacji o istotnych dla administracji samorządowej artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania Powiatu,
f) nadzorowanie aktualizacji powiatowej strony internetowej,
g) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty związanej z uroczystościami o charakterze społecznym i kulturalnym,
h) organizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu,
i) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z samorządami gmin i lokalnymi przedsiębiorcami w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych i gospodarczych.

5) w zakresie ochrony zdrowia:
a) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, rozszerzania lub ograniczania działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
b) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem funkcjonowania jednostek działających w zakresie ochrony zdrowia, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat,
c) inicjowanie współpracy z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia,
d) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
e) prowadzenie monitoringu opieki zdrowotnej w zakresie stanu zdrowia mieszkańców, funkcjonowania opieki zdrowotnej oraz stanu systemu opieki zdrowotnej (sektora publicznego i niepublicznego) w odniesieniu do bazy materialnej i społecznej,
f) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej;

6) w zakresie spraw społecznych:
   a) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu,
   b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt a, w zakresie realizowanych przez nie zadań;
7) wykonywanie zadań Powiatu i Starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym:
   a) przygotowywanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi, porozumień z gminami w sprawie lokali z przeznaczeniem na punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub zarządzenia starosty w sprawie powiatowych lokali;
   b) przygotowywanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych;
   c) udostępnianie określonych w ustawie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
   d) prowadzenie spraw w zakresie powierzania prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego;
   e) sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu;
   f) rozliczanie dotacji z budżetu państwa;
   g) wyposażanie lokali, w których usytuowane są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym.

§27. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1) w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:
   a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Starostwa,
   b) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
   c) wydawanie pozwoleń emisyjnych na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
   d) sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z jego wykonania,
   e) przyjmowanie zgłoszeń z instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
   f) udzielanie pozwolenia zintegrowanego: na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wodnoprawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, na wytwarzanie odpadów,
   g) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne,
   h) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
   i) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
   j) realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną;

2) w zakresie ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych - wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych z instalacji objętej systemem i określających obowiązki prowadzącego instalację w zakresie monitorowania oraz stwierdzanie wygaśnięcia tych zezwoleń;
3) w zakresie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
   a) wydawanie decyzji wyłączających z produkcji użytki rolne w przypadku zamiaru rozpoczęcia innego niż rolnicze użytkowanie terenu,
   b) wydawanie decyzji w sprawie rekultywacji gruntów rolnych, leśnych i zdewastowanych przez nieznanych sprawców;
4) w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych;
5) w zakresie ustawy Prawo wodne:
   a) ustalanie linii brzegu dla wszystkich wód poza morskimi wodami wewnętrznymi, wodami granicznymi oraz śródlądowymi drogami wodnymi,
   b) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i na wykonanie urządzeń wodnych,
   c) dokonywanie, co najmniej raz na 4 lata, przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych,
   d) stwierdzanie z urzędu lub na wniosek strony, w drodze decyzji wygaśnięcia, cofnięcia bądź ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego,
   e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
   f) przyjmowanie zgłoszeń na wykonanie urządzeń wodnych;
6) w zakresie ustawy o lasach:
   a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   b) sporządzanie, zatwierdzanie i nadzorowanie wykonywania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
   c) cechowanie drewna w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
   d) zmiana lasu na użytek rolny,
   e) przyznawanie środków na odnowienie lasów zniszczonych w wyniku klęsk żywiołowych;
7) w zakresie ustawy Prawo łowieckie:
   a) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
   b) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych;
8) w zakresie ustawy o ochronie przyrody:
   a) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa UE,
   b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów w zakresie należącym do właściwości Starosty;
9) w zakresie ustawy o transporcie kolejowym - wydawanie decyzji na wniosek zarządcy o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatacje urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne;

10) w zakresie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia, w związku z przepisami ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:
   a) naliczanie środków finansowych na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
   b) wstrzymywanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu oraz nakazywanie zwrotu kosztów sadzonek, zwrotu kosztów planów zalesienia i pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi,
   c) wypłacanie podwyższonego o 50% ekwiwalentu;
11) w zakresie ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska - w przypadku bezpośredniego zagrożenia środowiska kierowanie wniosku do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie, należących do jego zadań i kompetencji, działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia, gdy podjęcie działań wykracza poza zadania i kompetencje Starosty;
12) w zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze:
   a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż oraz ich zmiany, przenoszenie na rzecz innego podmiotu, cofanie, ograniczanie jej zakresu, oraz wygaszanie,
   b) zatwierdzanie w drodze decyzji projektów oraz dodatków do projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
   c) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wiercenia w celu wykonywania ujęć, wykorzystania ciepła Ziemi oraz wykonywania wkopów i otworów wiertniczych,
   d) zatwierdzanie w drodze decyzji dokumentacji oraz dodatków do dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, hydrogeologicznej oraz geologiczno-inżynierskiej,
   e) wykonywanie nadzoru i kontroli miejsc wykonywania robót geologicznych, miejsc wydobywania kopalin, zakładów górniczych;
13) w zakresie ustawy o odpadach:
   a) wydawanie pozwoleń na odzysk i unieszkodliwianie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
   b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
14) w zakresie ustawy o rybactwie śródlądowym:
   a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego i prowadzenie ich rejestru,
   b) rejestracja sprzętu pływającego do połowu ryb i prowadzenie ich rejestru,
   c) wyrażenie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej;
15) w zakresie ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko - umieszczanie w BIP informacji z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym: powiatowe programy ochrony środowiska, raporty z wykonania powiatowych programów ochrony środowiska, programy ochrony środowiska przed hałasem, decyzje udzielające lub zmieniające pozwolenia zintegrowane.

§28. Do zadań Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw w obszarze geodezji, kartografii, ewidencji gruntów i budynków oraz gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu, w szczególności z zakresu:

1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wchodzącego w skład Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej tj. gromadzenie, aktualizacja, uzupełnianie, zabezpieczanie oraz wyłączanie materiałów z zasobu:
   a) przyjmowanie do zasobu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
   b) udostępnianie materiałów geodezyjnych i kartograficznych z zasobu,
   c) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych,
   d) tworzenie i udostępnianie standartowych opracowań kartograficznych;
2) zakładania i modernizacji osnów szczegółowych;
3) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
4) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków:
   a) okresowa i bieżąca aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków,
   b) udostępnianie informacji zawartej w operacie ewidencyjnym w formie wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów oraz wyrysów z mapy ewidencyjnej,
   c) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych objętych ewidencją gruntów i budynków;
5) prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
6) koordynacji sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
7) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
8) prowadzenia postępowań scaleniowych lub wymiennych;
9) prowadzenia postępowań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
10) tworzenia zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
11) regulowania stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
12) sprzedaży i zamiany nieruchomości, oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, najem lub w dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały w zarząd, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji;
13) przekazywania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością, a także orzekania o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz umów najmu, dzierżawy i użyczenia;
14) dokonywania darowizny nieruchomości na cele publiczne pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego;
15) dokonywania sprzedaży nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną;
16) aktualizacji opłat za użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami;

17) wywłaszczania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
18) ustalania odszkodowania, przyznawania nieruchomości zamiennej za nieruchomości wywłaszczone;
19) ustalania odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne: gminne, powiatowe, wojewódzkie, krajowe, z nieruchomości, których podział został dokonany na wniosek właściciela, przechodzących, z mocy prawa, odpowiednio na własność gminy, powiatu, województwa lub Skarbu Państwa oraz przy wydzielaniu działek gruntu pod poszerzenie istniejących dróg publicznych;
20) orzekania na wniosek poprzedniego właściciela lub jego następcy prawnego o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, o odszkodowaniu, w tym także nieruchomości zamiennej, jeżeli nieruchomość użyta została na cel inny niż określony w drodze decyzji wywłaszczeniowej;
21) ograniczania w drodze decyzji, sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody;
22) orzekania o nieodpłatnym przyznaniu własności działki osobie, której przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu;
23) orzekania o nieodpłatnym nadaniu działki właścicielom budynków znajdujących się na działce gruntu, która wchodziła w skład gospodarstwa rolnego przekazanego Państwu na podstawie przepisów obowiązujących przed dniem 1 stycznia 1983 r.;
24) orzekania o zwrocie działek Skarbu Państwa pod budynkami osobom uprawnionym;
25) ustalania, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową lub mienie gminne;
26) przekazywania w zarząd Lasów Państwowych gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
27) przygotowywania dokumentacji geodezyjnej gruntów zalesionych Skarbu Państwa w celu przekazania ich Lasom Państwowym.

§29. Do zadań Wydziału Komunikacji należą sprawy związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów oraz wydawaniem zezwoleń, licencji i zaświadczeń w zakresie krajowego transportu drogowego, a w szczególności:
1) rejestracja i wyrejestrowywanie pojazdów;
2) wymiana dowodu rejestracyjnego;
3) legalizacja tablic rejestracyjnych;
4) wydawanie karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy;
5) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdów z ruchu;
6) kierowanie na badania techniczne;
7) zwracanie dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję;

8) wydawanie zaświadczeń za zagubione dokumenty - kartę pojazdu i dowód rejestracyjny;
9) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
10) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu;
11) wydawanie profilu kandydata na kierowcę;
12) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdem;
13) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzający odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;
14) wymiana prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej oraz ważnego krajowego prawa jazdy wydanego za granicą;
15) przedłużanie ważności prawa jazdy;
16) przyjmowanie zawiadomień o zmianie danych o uprawnieniach;
17) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji do kierowania;
18) kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne;
19) przyjmowanie do depozytu prawa jazdy;
20) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy, cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym i o przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym;
21) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne albo inne przedmioty wartościowe lub niebezpieczne;
22) zatrzymanie i uchylenie zatrzymania prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu;
23) wykonywanie kary dodatkowej w zakresie orzeczonego wyroku o zakazie prowadzenia pojazdów mechanicznych;
24) przedłużenie okresu próbnego;
25) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
26) kierowanie na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
27) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców;
28) przeprowadzanie kontroli ośrodka szkolenia kierowców;
29) wydawanie poświadczeń potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań dla ośrodka szkolenia kierowców;
30) wydawanie decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
31) dokonywanie wpisu instruktora do ewidencji i skreślenie go z ewidencji;
32) dokonywanie wpisu wykładowcy do ewidencji i skreślenie go z ewidencji;
33) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów;
34) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów;
35) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;

36) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych diagnoście i cofanie tych uprawnień;
37) udzielenie, cofanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
38) wydawanie licencji w zakresie przewozu osób i pośrednictwa przy przewozie rzeczy oraz ich cofanie;
39) stwierdzanie niezdolności zarządzającego transportem do kierowania operacjami transportowymi oraz przywracania zdolności do kierowania;
40) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym;
41) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
42) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
43) stwierdzenie nieważności zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne;
44) kontrola przedsiębiorcy w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji lub zezwolenia;
45) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej w celu uzyskania licencji wspólnotowej.

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

1) sprawdzanie w przedłożonych do zatwierdzenia projektach budowlanych zgodności z wymogami określonymi w przepisach ustawy Prawo budowlane, w tym:
   a) zgodności z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) zgodności z decyzją o warunkach zabudowy,
   c) zgodności z wymogami ochrony środowiska (przedsięwzięcia oddziaływujące) na środowisko,
   d) zgodności projektu zagospodarowania z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
   e) kompletności projektu, posiadania wymaganych opinii i uzgodnień,
   f) uprawnień projektanta i oświadczenia zgodności opracowywanego projektu ze sztuką budowlaną,
   g) prawidłowości oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane;
2) wydawanie postanowień o usunięciu nieprawidłowości w zgłoszonych projektach budowlanych;
3) wydawanie decyzji administracyjnych sprawach:
   a) zatwierdzania projektu budowlanego i udzielania pozwolenia na budowę,
   b) zmiany sposobu użytkowania,
   c) rozbiórki obiektów budowlanych,
   d) umorzenia postępowania,
   e) przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę,
   f) zmiany decyzji o pozwoleniu na budowę,

g) uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę,
h) wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania robót budowlanych,
i) zezwolenia na realizację inwestycji drogowej i zatwierdzenia podziału nieruchomości,
j) o sprzeciwie na dokonane zgłoszenia, lub nakładanie obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;

4) prowadzenie postępowań o ochronie środowiska przed wydaniem pozwolenia na budowę, jeżeli wynika to z decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonania budowy i robót nie wymagających pozwolenia na budowę;
6) uzgadnianie projektów planów przestrzennego zagospodarowania i studium gmin z terenu powiatu łowickiego w trybie ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym;
7) opiniowanie projektu decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
8) prowadzenie ujednoliconych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę;
9) występowanie do Ministra właściwego ds. budownictwa, na wniosek inwestora, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
10) wydawanie postanowień o udzieleniu zgody na odstępstwo od warunków technicznych jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie na podstawie upoważnienia właściwego ministra;
11) wydawanie zaświadczeń właścicielom domów jednorodzinnych potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne;
12) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

§31. Do zadań Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1) pozyskiwanie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej i podmiotów krajowych w zakresie możliwości uzyskania dofinansowania na realizację inwestycji Powiatu oraz przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym;
2) współpraca z instytucjami zarządzającymi europejskimi programami i środkami pomocowymi oraz innymi podmiotami dofinansowującymi przedsięwzięcia Powiatu;
3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów przydzielonych wydziałowi do realizacji, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi;
4) współpraca z podmiotami przygotowującymi wnioski o dofinansowanie na zlecenie Powiatu oraz koordynowanie działań w tym zakresie;
5) wsparcie w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez komórki organizacyjne oraz powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie udostępniania materiałów i informacji będących w posiadaniu wydziału;

6) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowywania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych oraz realizacja projektów partnerskich;
7) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie złożonych przez Powiat;
8) koordynowanie działań w zakresie opracowywania strategii rozwoju Powiatu oraz innych dokumentów uwzględniających kierunki rozwoju Powiatu przyjęte przez Radę i Zarząd;
9) koordynowanie realizacji i aktualizacja zadań zapisanych w strategii rozwoju Powiatu;
10) przygotowywanie oraz prowadzenie przyjętych do realizacji remontów i inwestycji polegających na wykonaniu robót budowlanych w zakresie:
    a) opracowywania planów finansowo-rzeczowych,
    b) wnioskowania do Zarządu o zapewnienie środków finansowych na ich realizację,
    c) przygotowywania opisu przedmiotu zamówienia, w tym przeprowadzenia procedury wyboru wykonawcy dokumentacji technicznej, jeżeli realizacja robót budowlanych wymaga pozwolenia na budowę,
    d) oszacowania wartości zamówienia,
    e) przeprowadzania procedury wyboru wykonawcy robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego,
    f) przygotowywania projektów umów z wykonawcami,
    g) kontroli realizacji umów zawartych w związku z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji,
    h) wykonywania czynności należących do obowiązków inwestora, wynikających z przepisów prawa w związku z rozpoczęciem i realizacją procesu budowlanego,
    i) przekazywania do eksploatacji obiektów po zakończeniu inwestycji,
    j) rozliczenia finansowego,
    k) opracowywania informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych.
11) doradztwo przy remontach przeprowadzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne;
12) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi;
13) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych dla samorządowych jednostek kultury, na zasadach określonych w §23 pkt 20;
14) sporządzanie sprawozdania z wykonanych zamówień publicznych do Urzędu Zamówień Publicznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi.

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

1) zarządzania kryzysowego, w tym:
    a) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Zarządzania Kryzysowego,

b) udział w organizacji i pracach Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
c) wydawanie organom gmin zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
e) współdziałanie z Gminnymi Zespołami Zarządzania Kryzysowego,
f) codzienne raportowanie o zaistniałych sytuacjach kryzysowych do Centralnej Aplikacji Raportującej oraz WCZK,
g) przyjmowanie i wysyłanie drogą e-mailową ostrzeżeń meteorologicznych oraz innych informacji a także umieszczanie ich na stronie internetowej Starostwa,
h) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie zarządzania kryzysowego,
i) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze powiatu,
j) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w programie ARCUS;

2) obrony cywilnej, w tym:
a) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz sprawozdań oceny stanu przygotowań obrony cywilnej w Powiecie,
b) koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie Powiatu,
c) opracowywanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej, Planu Ewakuacji (Przyjęcia) Ludności, Zwierząt i Mienia I i II stopnia,
d) organizacyjne zabezpieczenie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
e) kontrola zadań OC w gminach;

3) spraw obronnych, w tym:
a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania Powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
b) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu oraz opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
c) opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej, organizacja treningów i szkoleń, opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
d) opracowywanie i aktualizacja Planu Przygotowań Podmiotów Leczniczych Powiatu na potrzeby obronne państwa, oraz sprawozdań w tym zakresie,
e) prowadzenie bazy HNS,
f) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
g) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji głównego stanowiska kierowania w stałej siedzibie i zapasowym miejscu pracy;

4) ochrony informacji niejawnych, w tym:
a) prowadzenie kancelarii niejawnej,
b) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;

5) obsługi Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku oraz przygotowywanie Projektu Powiatowego Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Ochrony Bezpieczeństwa Obywateli i Porządku Publicznego;

6) utrzymywania stałego kontaktu i współpraca z ramienia Starosty z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

§33. 1. Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

1) współudział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym;
2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, kierujących komórkami organizacyjnymi i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
3) współudział w opracowywaniu umów i porozumień zawieranych przez Powiat oraz opiniowanie ich projektów;
4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Starosty i organów Powiatu oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o stwierdzonych uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje;
7) współpraca z wydziałami i stanowiskami samodzielnymi Starostwa w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz w sprawach procesowych, związanych z zakresem działania wydziałów.

2. Szczegółowe zasady obsługi prawnej oraz podziału obowiązków radców prawnych określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

§34. Do zakresu działania Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności należy w szczególności:
1) wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności;
2) wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności;
3) wydawanie orzeczeń o wskazaniach do ulg i uprawnień;
4) wydawanie kart parkingowych;
5) wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej;
6) udzielanie informacji o trybie i zasadach działania w zakresie postępowania orzeczniczego i odwoławczego;
7) przyjmowanie i przesyłanie do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności odwołań od wydanych orzeczeń;
8) wystawianie skierowań na badanie specjalistyczne wykonywane w zespole wojewódzkim.

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

1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;

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

§36. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

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

§37. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej należy koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zabezpieczenia realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w szczególności:

1) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Starostwie;
2) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w Starostwie oraz jednostkach;
3) sporządzanie zbiorczych wyników z samooceny kontroli zarządczej w Powiecie;
4) gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu;
5) przygotowanie informacji zbiorczej o stanie kontroli zarządczej w Powiecie;
6) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie doradztwa w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych;
7) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością;

8) sporządzanie planów kontroli Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji;
9) prowadzenie kontroli zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Starosty, na podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia;
10) współdziałanie z audytorem wewnętrznym.

Rozdział 5
Zasady ogólne sporządzania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty

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

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

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

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

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

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

§43. Przygotowany projekt aktu prawnego, parafowany przez osoby, o których mowa w §41 i §42 przedkładany jest radcy prawnemu do zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

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

Rozdział 6
Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

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

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

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

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

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

Rozdział 7
Zasady podpisywania pism i decyzji

§47. 1. Starosta w zakresie przewidzianym właściwymi przepisami podpisuje osobiście:
1) uchwały Zarządu;
2) zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty normatywne przez niego wydane;
3) korespondencję kierowaną do:
   a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, posłów i senatorów,
   b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
   c) ministrów i kierowników urzędów centralnych,
   d) wojewodów,
   e) przewodniczących sejmików województw, marszałków województw i członków zarządów województw,
   f) przewodniczącego Rady i radnych powiatowych,
   g) starostów, prezydentów miast, burmistrzów i wójtów,
   h) innych organów administracji rządowej i samorządowej;
4) wystąpienia kierowane do Rady;
5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;

6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące dyrektorów komórek organizacyjnych i pracowników Starostwa;
8) dokumenty dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Starostwa;
9) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych;
10) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
11) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
12) inne pisma dotyczące reprezentowania Powiatu na zewnątrz.

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

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

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

§50. Pracownicy Starostwa podpisują:
1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie i w granicach upoważnienia udzielonego przez Starostę;
2) inne dokumenty w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę.

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

2. Kierujący komórkami organizacyjnymi lub pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy przedkładający projekty pism do podpisu Staroście i Wicestaroście stwierdzają podpisem na drugim egzemplarzu prawidłowość jego przygotowania i umieszczają datę jego złożenia.

3. Projekty pism przedstawione do podpisu Sekretarzowi, Skarbnikowi i kierującym komórkami organizacyjnymi powinny zawierać na drugim egzemplarzu odręczny podpis pracownika prowadzącego sprawę i datę jego złożenia.

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

Rozdział 8
Działalność kontrolna

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

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

§55. System kontroli, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Audytora Wewnętrznego, obejmuje:
1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają powiatowe jednostki organizacyjne;
2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy.

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

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
2) skuteczności i efektywności działania;
3) wiarygodności sprawozdań;
4) ochrony zasobów;
5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
7) zarządzania ryzykiem.

3. Procedury kontroli zarządczej, w tym zasady i tryb prowadzenia działalności kontrolnej określa Starosta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 9
Zasady udzielania informacji środkom masowego przekazu

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

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

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

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

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

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

STAROSTA ŁOWICKI

Krzysztof Figat

SEKRETARZ
POWIATU ŁOWICKIEGO

Joanna Jaros