

UCHWAŁA Nr XXI/ 146/2004

Rady Powiatu Łowickiego

z dnia 29 września 2004 roku

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

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, póź. 1592, zm. w 2002 r. Dz. U. Nr 23, póź. 220, Dz. U. Nr 62, póź. 558, Dz. U. Nr 113, póź. 984, Dz.U. Nr 153, póź. 1271, Dz.U. Nr 200, póź. 1688, Dz.U. Nr 214, poz.1806, Dz.U.z 2003 r. Nr 162, póź. 1568, Dz.U. z 2004 r. Nr 102, póź. 1055), Rada Powiatu Łowickiego uchwala, co następuje:

§1

Dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu stanowiący załącznik do Uchwały **Nr VII/36/2003** Rady Powiatu Łowickiego z dnia 26 marca.2003 roku otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszej Uchwały.

§2

Traci moc Uchwała Nr VII/36/2003 z dnia 26 marca 2003 r. Rady Powiatu Łowickiego w sprawie zmiany Regulaminu Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§3

Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego

§4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

UZASADNIENIE

do projektu Uchwały Rady Powiatu Łowickiego w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Obowiązujący obecnie Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu, opracowany w 1998 roku, podlegał dotychczas dwukrotnym zmianom od czasu utworzenia Starostwa, ostatnio w marcu 2003 roku. Już wtedy przewidywano ewentualność dokonania w Regulaminie kolejnych zmian.

Zdobywane przez cały czas w minionym okresie doświadczenia w administrowaniu sprawami publicznymi Powiatu wykorzystywane były dla ciągłego doskonalenia sprawności organizacyjnej struktur Starostwa. Wprowadzane dotychczas zmiany organizacyjne w strukturze Starostwa Powiatowego dobrze temu służyły. Obowiązek kontynuowania tego procesu wydaje się być dla nas wszystkich oczywisty. Konieczne jest zwłaszcza uwzględnienie w tym procesie zmian organizacyjnych, jakie muszą następować w związku ze zmieniającymi się przepisami prawa, nakładającymi na Powiat coraz to nowe zadania. Ta zasadnicza przesłanka oraz zdobyte doświadczenia stały się inspiracją dla Zarządu Powiatu dla zaproponowania Wysokiej Radzie kolejnych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa.

Spośród najważniejszych zmian, które proponuje Zarząd Powiatu, wymienić należy:

1. Prawnie konieczna aktualizacja załączników określających kompetencje poszczególnych Wydziałów Starostwa według stanu prawnego na dzień 30 czerwca 2004 roku.
2. Przekazanie, zgodnie z sugestią merytorycznych komisji Rady Powiatu spraw z obszaru turystyki z Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Turystyki do Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu. Konieczna będzie w związku z tym zmiana dotychczasowej nazwy Wydziału EKS na Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, przy czym symbol Wydziału do znakowania akt pozostanie ten sam.
3. Utworzenie, zgodnie z obowiązkiem wynikającym z ustawy o finansach publicznych stanowiska audytora wewnętrznego Starostwa, którego głównym zadaniem będzie badanie prawidłowości przyjętych w Starostwie zasad i procedur finansowych oraz prawidłowości ich stosowania w gospodarowaniu finansami publicznymi przez dysponentów poszczególnych części budżetowych.
4. Zmiany w zakresie działalności kontrolnej ze strony wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy wobec jednostek organizacyjnych Powiatu, w tym zwłaszcza kontroli finansowej oraz organizacyjnej i merytorycznej w zakresie przestrzegania ustaw, regulaminów i instrukcji. Wiąże się to, o czym wspomniano wyżej, z utworzeniem i obsadzeniem stanowiska audytora wewnętrznego Starostwa, do czego wprost zobowiązuje Starostę ustawa o finansach publicznych oraz z obsadzeniem stanowiska[^] ds. kontroli finansowej jednostek organizacyjnych powiatu. Oznacza to odejście od nie dość efektywnych międzywydziałowych kontroli kompleksowych.
5. Uściślenie definicji zawartych w Regulaminie oraz wyeliminowanie dostrzeżonych w tekście błędów gramatycznych, językowych, redakcyjnych, itp.

Zmiany proponowane w Regulaminie naniesiono kolorem czerwonym w celu przybliżenia Radnym obszarów zagadnień, których te zmiany dotyczą.

Wszystkie przedstawione wyżej, proponowane do uchwalenia regulacje mają na celu dalsze usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego jako urzędu samorządowej administracji publicznej. Po przyjęciu przez Radę Powiatu stanowiąc one będą w tym procesie kolejny - ważny, chociaż z pewnością także nie ostatni etap. gdyż kolejne zmiany wymuszane będą chociażby przez ciągle rosnącą liczbę fizycznych zadań przekazywanych ustawami do wykonania przez Powiat

Zakłada się, że proponowane zmiany przeprowadzone zostaną w ramach dotychczasowej liczby etatów.

Przyjęcie proponowanego projektu Uchwały nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

*Załącznik do Uchwały **Nr XXI/146/2004**
Rady Powiatu Łowickiego z dnia 29 września 2004 r.*

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Łowicz, 29 września 2004 roku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację wewnętrzną Starostwa.
3. Kompetencje Starosty, Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
4. Zasady kierowania pracą Starostwa.
5. Zadania wspólne Wydziałów.
6. Zakresy działania poszczególnych Wydziałów.
7. Organizację działalności kontrolnej.
8. Podstawowe zasady planowania w Starostwie.
9. Zasady opracowywania projektów uchwał, zarządzeń i decyzji.
10. Zasady podpisywania pism i decyzji.
11. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw petentów.
12. Postanowienia końcowe.

§ 2

Ilekoć w dalszych postanowieniach Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu jest mowa o :

1. „**Regulaminie**” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu.
2. „**Radzie**” – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego.
3. „**Zarządzie**” – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego.
4. „**Staroście**” lub „**Wicestaroście**” – należy przez to rozumieć Starostę lub Wicestarostę Powiatu Łowickiego.
5. „**Starostwie**” – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu.
6. „**Sekretarzu**” – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego.
7. „**Skarbniku**” – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego.
8. „**Wydział**” – należy przez to rozumieć Wydziały, Zespół Radców Prawnych i samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Łowiczu.

§ 3

Siedzibą Starostwa jest miasto Łowicz.

§ 4

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie :

1. zadań własnych Powiatu określonych w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie.
2. zadań z zakresu administracji rządowej określonych dla organów Powiatu w ustawach i przepisach wydanych na ich podstawie.
3. zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu.
4. zadań przyjętych do realizacji na podstawie porozumień i umów zawartych przez Powiat.

II. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA.

§ 5

W skład Starostwa wchodzi komórki organizacyjne, które dla zapewnienia jednolitego oznakowania spraw używają następujących symboli literowych :

1. Wydział Organizacyjny	OR
2. Wydział Finansowy	FN
3. Wydział Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu	RIP
4. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	EKS
5. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego	SRZ
6. Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GGN
7. Wydział Architektoniczno – Budowlany.....	AB
8. Wydział Komunikacji i Transportu	KT
9. Zespół Radców Prawnych	P
10. Samodzielne stanowisko d/s. Kontroli Finansowej Jednostek Powiatu	FNK
11. Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny	AFW
12. Samodzielne stanowisko d/s. Ochrony Zdrowia I Pomocy Społecznej	ZPS
13. Samodzielne stanowisko d/s. Zatrudnienia i Przeciwdziałania Bezrobociu	ZPB
14. Samodzielne stanowisko – informatyk Starostwa	INF
15. Samodzielne stanowisko - Powiatowy Rzecznik Konsumentów	PRK

§ 6

Komórki organizacyjne w Wydziałach Starostwa mogą nosić nazwy, np.: Biuro, Oddział, Kancelaria, itp.

§ 7

1. Wydziałami Starostwa kierują Dyrektorzy na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za realizację zadań Wydziału określonych w **Regulaminie**.
2. Wydziałem Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami kieruje Dyrektor – **Geodeta Powiatowy**.
3. Dyrektorzy kierują Wydziałami przy pomocy zastępców. Liczbę zastępców oraz Wydziały, w których powołuje się zastępców ustala Starosta w drodze zarządzenia.
4. Dyrektor Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy lub w którym stanowisko zastępcy nie jest obsadzone, wyznacza zastępstwo na czas swojej nieobecności w porozumieniu ze Starostą.
5. Pracę Zespołu koordynuje jeden z pracowników wyznaczony przez Starostę.

§ 8

Organizację wewnętrzną Wydziałów, a w szczególności:

- 1) podział na stanowiska,
- 2) zakres zadań poszczególnych stanowisk,
- 3) schemat organizacyjny (graficzny) Wydziału określa Dyrektor Wydziału zarządzeniem wewnętrznym zatwierdzonym przez Starostę.

2. Zakresy czynności Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów, koordynatorów zespołów i samodzielnych stanowisk określa Starosta, a pozostałych pracowników Wydziałów określają ich Dyrektorzy w uzgodnieniu z Sekretarzem.

III. KOMPETENCJE STAROSTY, WICESTAROSTY, ETATOWEGO CZŁONKA ZARZĄDU, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 9

Do kompetencji Starosty należy w szczególności :

- 1) Reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
- 2) Wykonywanie funkcji Przewodniczącego Zarządu i organizowanie jego pracy.
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Starostwa.
- 4) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) Udzielanie Wicestaroscie, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi upoważnień do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do wykonywania innych zadań publicznych określonych przepisami prawa.

§ 10

Do kompetencji Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością powierzonych im jednostek organizacyjnych Powiatu i Wydziałów Starostwa oraz realizacja innych zadań w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.

§ 11

Do kompetencji Sekretarza należy nadzór nad funkcjonowaniem Starostwa. W zakresie ustalonym przez Starostę Sekretarz zapewnia warunki do sprawnego funkcjonowania urzędu Starostwa, właściwą organizację biurową w Starostwie, kontroluje przestrzeganie przepisów prawa w Wydziałach oraz wykonuje inne zadania w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Starostę.

§ 12

Do kompetencji Skarbnika należy nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem służb finansowo księgowych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Powiatu oraz dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.

IV. ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA.

§ 13

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności przy pomocy Wicestarosty, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.
2. W zakresie określonym w Regulaminie, a także w sprawach wymagających rozstrzygnięć dotyczących wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa – wynikających z przepisów prawa - Starosta wydaje zarządzenia.
3. Wykonując zadania Powiatu Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik działają w obszarach spraw powierzonych im przez Starostę.

4. Wypełniając powierzone obowiązki - Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik - zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów, nadzorują działalność podległych jednostek organizacyjnych Powiatu i wydziałów Starostwa oraz ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Starostą.
5. Sekretarz i Skarbnik ponoszą wyłączną odpowiedzialność przed Starostą za realizację powierzonych im zadań.
6. Dyrektorzy Wydziałów są odpowiedzialni za organizację pracy w kierowanych przez siebie Wydziałach, ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników i odpowiadają przed Starostą za bieżącą realizację zadań Wydziału.
7. Starosta - przy pomocy etatowych członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika - dokonuje okresowych ocen Wydziałów – według harmonogramu i kryteriów przygotowywanych przez Wydział Organizacyjny na każdy rok kalendarzowy.
8. Graficzny schemat organizacyjny oraz podział zadań w Starostwie, z uwzględnieniem podległości organizacyjnej Wydziałów Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych, przedstawia załącznik Nr 16 do Regulaminu.

V. ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW.

§ 14

1. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności :

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie na koniec każdego kwartału załączników określających szczegółowy zakres działania Wydziału wynikający z ustaw, z przepisów wykonawczych do ustaw, z uchwał Rady i Zarządu oraz z porozumień zawartych przez Powiat.
- 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu oraz podejmowanie przedsięwzięć zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w tym budżecie,
- 3) przygotowanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb Zarządu, Rady i komisji Rady,
- 4) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym do realizacji zadań Wydziałów,
- 5) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między Wydziałami,
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 7) rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości,
- 8) prowadzenie w zakresie swojej właściwości postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach dotyczących administracji publicznej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
- 10) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie kompetencji Wydziału, ich realizacja oraz składanie Starości okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, wnioski komisji Rady i postulaty mieszkańców oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 12) prowadzenie, w zakresie określonym przez Starostę, spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową oraz ochroną mienia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć zapewniających ochronę informacji niejawnych oraz ochronę danych osobowych,
- 14) współdziałanie w sprawach merytorycznych Wydziałów z samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami politycznymi i społecznymi oraz z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie określonym przepisami prawa oraz pełnomocnictwami udzielonymi przez Starostę,
- 15) współdziałanie z organizacjami pożytku publicznego w zakresie określonym w ustawach i kompetencjach Wydziałów
- 16) przygotowywanie informacji dla Biuletynu Informacji Publicznej oraz środków masowego przekazu o działaniach i zamierzeniach Wydziału w zakresie jego kompetencji we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu oraz Informatykiem Starostwa,

- 17) prowadzenie spraw związanych z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w zakresie obowiązującym Wydział - we współpracy z Wydziałem Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu,
 - 18) udział w przygotowywaniu imprez kulturalnych, obchodów rocznicowych i innych uroczystości organizowanych przez Powiat,
 - 19) współpraca z innymi powiatami i gminami w zakresie rozwiązywania wspólnych problemów.
1. W przypadku wystąpienia potrzeby wykonania określonego zadania przez więcej niż jeden Wydział Sekretarz wyznacza Wydział odpowiedzialny za koordynację działań związanych z jego realizacją.
 2. Dyrektorzy Wydziałów lub ich zastępcy, koordynatorzy zespołów i osoby na samodzielnych stanowiskach obowiązkowo uczestniczą w posiedzeniach Rady.

VI. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH WYDZIAŁÓW

§ 15

1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności :
 - 1) koordynowanie współdziałania między Wydziałami Starostwa, zwłaszcza w zakresie realizacji zadań wspólnych Wydziałów,
 - 2) planowanie, organizowanie i kierowanie kontrolami wewnętrznymi oraz innymi zarządzanymi przez Starostę, stosownie do ustaleń zawartych w rozdziale VII Regulaminu,
 - 3) prowadzenie kontroli przestrzegania przez Wydziały wewnętrznych aktów prawnych obowiązujących w Starostwie,
 - 4) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat oraz dokumentacji Rady i Zarządu,
 - 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa,
 - 6) zapewnienie właściwej obsługi administracyjno - gospodarczej Starostwa,
 - 7) zapewnienie obsługi organizacyjno - technicznej i prawnej Rady i Zarządu,
 - 8) załatwianie spraw, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego obejmującego zadania dotyczące w szczególności :
 - a. zmiany imion i nazwisk,
 - b. przyjmowania kwestionariuszy paszportowych i wydawania paszportów,
 - c. zbiórek publicznych.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Organizacyjnego określa załącznik **Nr 1** do Regulaminu.

§ 16

1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie ewidencji wykonania budżetu Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi,
 - 2) prowadzenie ewidencji wartości majątku trwałego stanowiącego własność Powiatu,
 - 3) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych dla wyceny poszczególnych składników aktywów i pasywów,
 - 4) sporządzanie sprawozdań finansowych dotyczących :
 - a. realizacji dochodów,
 - b. wydatkowania środków publicznych,
 - c. finansowania deficytu,
 - d. zaciągania zobowiązań,
 - 5) rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Powiat,
 - 6) analizowanie stosowania przepisów o finansach publicznych w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 7) prowadzenie finansów Starostwa, w tym dokonywanie wydatków w ramach funduszu płac i funduszu świadczeń socjalnych.

2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Finansowego określa załącznik **Nr 2** do Regulaminu.

§ 17

1. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw związanych z planowaniem i realizacją inwestycji, w tym remontowych w zakresie dotyczącym mienia powiatowego i mienia Skarbu Państwa,
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Zarząd Powiatu w zakresie określonym w uchwale budżetowej oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu,
 - 3) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz innymi partnerami przy koordynacji wszystkich prac związanych z wdrażaniem programów operacyjnych i monitorowaniu Strategii Powiatu Łowickiego,
 - 4) organizowanie współpracy w zakresie uczestnictwa samorządów z terenu powiatu w programach i projektach regionalnych i europejskich,
 - 5) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (środki kontraktów wojewódzkich, środki pomocowe UE, Bank światowy i inne) oraz rozpowszechnianie powyższych informacji w środowisku społeczno -gospodarczym,
 - 6) inspirowanie i podejmowanie różnorodnej współpracy ukazującej aktualne i potencjalne możliwości i perspektywy rozwoju Powiatu Łowickiego,
 - 7) prowadzenie banku informacji o Powiecie Łowickim oraz gromadzenie, aktualizacja i rozpowszechnianie danych w tym zakresie,
 - 8) przygotowanie oraz prowadzenie kompleksowej obsługi informacyjnej i medialnej (strona internetowa, serwisy informacyjne, informacja europejska),
 - 9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 10) wykonywanie zadań powiatu z zakresu turystyki,
 - 11) podejmowanie działań mających na celu szeroko pojętą promocję powiatu, oraz kreowanie właściwego wizerunku Powiatu Łowickiego w kraju i poza jego granicami.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Rozwoju, Informacji i Promocji Powiatu określa załącznik **Nr 3** do Regulaminu.

§ 18

1. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków do prawidłowego funkcjonowania publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponad gimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, placówek opiekuńczo wychowawczych i resocjalizacyjnych oraz poradni psychologiczno -pedagogicznych,
 - 2) załatwianie spraw, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie dotyczącym:
 - a) zakładania szkół publicznych przez osoby prawne lub fizyczne,
 - b) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - c) dokonywania wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 3) organizowanie działalności kulturalnej poprzez istniejące i nowo tworzone powiatowe instytucje kultury,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjno-prawnych i finansowych do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury,
 - 5) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, w tym zwłaszcza tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających powstawaniu stowarzyszeń oraz związków i klubów sportowych,
 - 6) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie oświaty, kultury i sportu.
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu określa załącznik **Nr 4** do Regulaminu.

§ 19

1. Do zakresu działania Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów dotyczących ochrony środowiska wynikających z ustaw, z polityki ekologicznej województwa i strategii rozwoju powiatu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- 3) podejmowanie niezbędnych działań w celu zapobiegania zagrożeniom dla zdrowia i życia ludzi, środowiska oraz w przypadkach wystąpienia stanów zagrożeń, w tym organizacja i prowadzenie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- 4) zapewnienie warunków do funkcjonowania i obsługi organizacyjno-technicznej
- 5) Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego
- 6) planowanie ,koordynowanie i realizacja zadań obrony cywilnej, w tym przypisa -nych ustawowo Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu,.
- 7) realizacja zadań obronnych, ustalonych i zleconych przez Wojewodę w tym organizacja i przeprowadzenie poboru do Sił Zbrojnych oraz mobilizacyjne uzupełnienie Sił Zbrojnych /Akcja Kurierska,
- 8) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa.

2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego określa załącznik **Nr 5** do Regulaminu.

§ 20

1. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności :

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym :
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 4) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 5) gospodarowanie nieruchomościami nierolniczymi Skarbu Państwa oraz nieruchomościami stanowiącymi mienie Powiatu,
- 6) prowadzenie spraw, w tym postępowania administracyjnego w zakresie :
 - a) wywłaszczania nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
 - b) orzekania na żądanie właściciela lub jego następcy prawnego o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
 - c) udzielania zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej,
 - d) zaliczania wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży nieruchomości,
 - e) przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami określa załącznik **Nr 6** do Regulaminu.

§ 21

1. Do zakresu działania Wydziału Architektoniczno - Budowlanego należy w szczególności :
 - 1) prowadzenie spraw, w tym postępowania administracyjnego w zakresie wynikającym z ustawy Prawo Budowlane, w tym zwłaszcza :
 - a) zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - b) wydawanie pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów,
 - c) przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - e) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddanych do użytkowania obiektów budowlanych,
 - 2) załatwianie spraw wynikających z innych ustaw, w szczególności dotyczących :
 - a) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu mieszkalnego,
 - b) wydawanie zaświadczeń właścicielom domów jednorodzinnych, potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu,
 - c) poświadczanie oświadczeń w sprawie ustalenia procentowego udziału infrastruktury towarzyszącej, wykorzystywanej na cele budownictwa mieszkaniowego,
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Architektoniczno-Budowlanego określa załącznik Nr 7 do Regulaminu.

§ 22

1. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności :
 - 1) załatwianie spraw, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego z zakresu prawa o ruchu drogowym, zwłaszcza dotyczących :
 - a) rejestracji pojazdów,
 - b) zatrzymywania, cofania i przywracania prawa jazdy,
 - c) wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców,
 - d) wydawania upoważnień do prowadzenia kursów kwalifikacyjnych dla instruktorów szkolących kandydatów na kierowców,
 - 2) nadzorowanie oraz kontrolowanie stacji kontroli pojazdów,
 - 3) powoływanie komisji sprawdzającej znajomość topografii terenu,
 - 4) wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi po drogach Powiatu,
2. Szczegółowy zakres działania Wydziału Komunikacji i Transportu określa załącznik **Nr 8** do Regulaminu.

§ 23

1. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy obsługa prawna Starostwa, a w szczególności :
 - 1) udzielanie porad prawnych i opracowywanie opinii prawnych dla potrzeb Wydziałów Starostwa, zwłaszcza dotyczących :
 - a) projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - b) zawierania umów długoterminowych, nietypowych i dotyczących przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) zawierania ugody w sprawach majątkowych Powiatu,
 - e) umorzenia wierzytelności,
 - f) rozwiązywania z pracownikami Starostwa stosunku bez wypowiedzenia,
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach sądowych, w których stroną jest Powiat albo Starosta oraz prowadzenie rejestru spraw sądowych,

- 3) udzielanie Staroście, Wicestaroście, Etatowemu członkowi Zarządu, Sekretarzowi i Skarbnikowi informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.
2. Szczegółowy zakres i zasady działania Zespołu Radców Prawnych określa Instrukcja Obsługi Prawnej Starostwa wydana zarządzeniem Starosty.

§ 24

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Finansowej Jednostek Powiatu podległych Zarządowi należy w szczególności obiektywna i niezależna ocena ich funkcjonowania w zakresie gospodarki finansowej, w szczególności pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności, a także
 - 5) przejrzystości i jawności.
2. Regulamin działania oraz szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Finansowej Jednostek Powiatu określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.

§ 25

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska - Audytor Wewnętrzny należy w szczególności obiektywna i niezależna ocena funkcjonowania Starostwa w zakresie dotyczącym prawidłowości ustalania i stosowania przyjętych procedur w gospodarowaniu środkami finansowymi i rzeczowymi, zwłaszcza pod względem przestrzegania zasad:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności,
 - 5) przejrzystości i jawności.
2. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska - Audytor Wewnętrzny określa załącznik **Nr 10** do Regulaminu.

§ 26

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie monitoringu opieki zdrowotnej w zakresie:
 - a) stanu zdrowia mieszkańców,
 - b) funkcjonowania opieki zdrowotnej,
 - c) stanu posiadania systemu opieki zdrowotnej (sektor publiczny i niepubliczny) w odniesieniu do bazy materialnej i społecznej,
 - d) opinii pacjentów o jakości i dostępności usług medycznych,
 - 2) inicjowanie współpracy z różnymi podmiotami w zakresie wynikającym z ustaw, przepisów wykonawczych do ustaw oraz Narodowego Programu Zdrowia,
 - 3) opiniowanie planu minimalnego zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, rozszerzania lub ograniczania działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania jednostek działających w zakresie ochrony zdrowia, dla których organem założycielskim jest Powiat,
 - 6) kreowanie polityki inwestycyjnej dla zakładów opieki zdrowotnej,
 - 7) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,

- 8) prowadzenie spraw wynikających z zakresu działania szefa obrony cywilnej powiatu w obszarze ochrony zdrowia,
- 9) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu,
2. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Zdrowia i Pomocy Społecznej określa Załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 27

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zatrudnienia i Przeciwdziałania Bezrobociu należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie i aktualizowanie we współdziałaniu z Powiatowym Urzędem Pracy w Łowiczu Powiatowego Programu Przeciwdziałania Bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 2) Koordynowanie pracy oraz obsługa techniczna Powiatowej Rady Zatrudnienia,
 - 3) Opracowywanie informacji na temat wykonania bieżących zadań przez Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu,
 - 4) Obsługa organizacyjno – techniczna narad i spotkań organizowanych przez Starostę Łowickiego w zakresie zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu w powiecie łowickim.
2. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Zatrudnienia i Przeciwdziałania Bezrobociu określa załącznik **Nr 12** do Regulaminu.

§ 28

1. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska – Informatyk Starostwa - należy w szczególności :
 - 1) administrowanie siecią informatyczną Starostwa oraz wewnętrznymi sieciami wydziałowymi,
 - 2) zabezpieczenie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Starostwa,
 - 3) nadzór i kontrola przestrzegania warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie informatycznym,
 - 5) kontrola przestrzegania przez Wydziały zarządzenia nr 26 Starosty Łowickiego z dnia 20 października 1999r w sprawie wprowadzenia zasad ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Łowiczu,
 - 6) nadzorowanie funkcjonowania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników sieci informatycznych oraz kontroli baz danych,
 - 7) sporządzanie codziennych kopii zapasowych sieci komputerowej Starostwa,
 - 8) przegląd i konserwacja systemu informatycznego oraz zbiorów i baz danych Starostwa,
 - 9) ochrona komputerów oraz systemów informatycznych Starostwa przed wirusami wprowadzanymi przez sieć internetową oraz nie zalegalizowane indywidualne programy użytkowe.
2. Szczegółowy zakres działania Samodzielnego Stanowiska – Informatyk Starostwa - określa załącznik **Nr 13** do Regulaminu.

§ 29

1. Zakres działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa ustawa.
2. Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,

- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych.
3. Szczegółowy zakres działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów określa załącznik Nr 14 do Regulaminu.

VII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 30

1. Kontrolę w ramach swoich zakresów działania planują i wykonują wszystkie Wydziały.
2. Roczny plan kontroli organizowanych przez Starostwo obejmuje :
 - 1) plan kontroli problemowych i sprawdzających,
 - 2) plan kontroli ustalony przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.
3. Ponadto kontrole wewnętrzne w Starostwie przeprowadzają:
 - 1) Starosta, Wicestarosta i etatowy członek Zarządu osobiście lub poprzez Sekretarza w stosunku do poszczególnych Wydziałów i stanowisk ,
 - 2) dyrektorzy Wydziałów w stosunku do pracowników Wydziału, którym kierują,
 - 3) wyznaczeni przez Dyrektora Wydziału pracownicy w zakresie przez niego ustalonym.
4. Wydziały przekazują plany swoich kontroli do Wydziału Organizacyjnego w miesiącu grudniu roku poprzedzającego rok, na który opracowywany jest plan kontroli. Zbiór planów wymienionych w ust. 2 stanowi roczny plan kontroli
5. Roczny plan kontroli zatwierdza Starosta.

§ 31

1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Powiatu prowadzą:
 - 1) Wydział Organizacyjny, zwłaszcza w zakresie przestrzegania regulaminów organizacyjnych, regulaminów pracy i instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) Wydział Finansowy w zakresie finansów i rachunkowości,
 - 3) Wydziały współpracujące z ramienia Zarządu z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, których wykaz określa załącznik Nr 15 do Regulaminu,
 - 4) Wydziały lub zespoły powoływane doraźnie - w zakresie ustalonym przez Zarząd.
2. Stałą kontrolę jednostek w zakresie finansów, we współpracy z Wydziałem Finansowym prowadzi Samodzielne Stanowisko Ds. Kontroli Finansowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu podległe bezpośrednio Staroście.
3. Wydział Środowiska, Rolnictwa i Zarządzania Kryzysowego kontroluje gminy - w zakresie zadań nałożonych na nie do realizacji przez Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

§ 32

1. Dyrektorzy Wydziałów planują zarządzają organizują i nadzorują merytoryczne kontrole problemowe i sprawdzające w Wydziałach i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych, a w miarę potrzeby lub na polecenie Starosty organizują i przeprowadzają kontrole doraźne.
2. Wydział Organizacyjny nadzoruje wykonanie rocznego planu kontroli, o którym mowa w § 29 oraz przedstawia stosowne wnioski Staroście.
3. Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli jednostek organizacyjnych wydaje Starosta określając jednocześnie zakres kontroli, natomiast upoważnienia do kontroli gmin w zakresie wykonania zadań obrony cywilnej wydaje Szef Obrony Cywilnej Powiatu.
4. Zalecenia i wystąpienia pokontrolne podpisuje Starosta lub z jego upoważnienia członek Zarządu nadzorujący obszar, w którym działa jednostka organizacyjna Powiatu.

§ 33

1. Obowiązkiem kontrolujących jest:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
 - 2) udzielanie instruktażu w zakresie sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowości i uchybień,
 - 3) podejmowanie działań zmierzających do wyeliminowania stwierdzonych przejawów niegospodarności i marnotrawstwa.
2. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o kryteria: legalności, celowości, rzetelności i gospodarności.
3. Z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych kontrolujący sporządzają protokoły, z których jeden egzemplarz pozostawiają kierownikowi jednostki kontrolowanej.
4. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej kontrolujący odnotowują na dokumentach podlegających tej kontroli lub sporządzają notatkę służbową, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień sporządzają sprawozdanie, którego jeden egzemplarz pozostawiają kierownikowi kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 34

1. Książka kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.
2. Wydziały po otrzymaniu protokołu kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolnego zgłaszają do Wydziału Organizacyjnego znak sprawy oraz datę i znak pisma zawierającego wystąpienie - w celu odnotowania w książce kontroli.

§ 35

Wydziały do dnia 31 stycznia każdego roku opracowują zwięzłą informację o przeprowadzonych w poprzednim roku kontrolach oraz udzielonym instruktażu i wraz z wnioskami przekazują ją do Wydziału Organizacyjnego, który opracowuje zbiorczą informację dla Starosty.

VIII. PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W STAROSTWIE.

§ 36

Poszczególne Wydziały Starostwa wykonują według właściwości zadania określone w ustawach, przepisach wykonawczych wydanych na podstawie ustaw oraz w uchwałach Rady i Zarządu w terminach zapewniających ich pełną realizację.

§ 37

1. Dyrektorzy Wydziałów wytyczają i koordynują przedsięwzięcia zabezpieczające wykonanie zadań w zakresie dotyczącym w szczególności:

- 1) zadań własnych Powiatu i zadań zleconych Powiatowi z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 3) zarządzeń Starosty,
- 4) rozstrzygnięć mieszkańców powiatu podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum),
- 5) postulatów zgłaszanych Radnym przez Wyborców, rozpatrzonych przez Radę i przyjętych przez nią do realizacji,

- 6) następstw czynności podjętych przez Starostę w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Zarządu,
 - 7) budżetu Powiatu,
 - 8) zadań Powiatu wynikających z członkostwa Powiatu w związkach i stowarzyszeniach z innymi Powiatami, określonych w ich Statutach,
 - 9) uchwał i postanowień sejmiku wojewódzkiego dotyczących działalności Powiatu i jego organów.
2. Nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 sprawują etatowi członkowie Zarządu oraz Skarbnik i Sekretarz wg podziału kompetencji określonych w Regulaminie.

§ 38

Dyrektorzy Wydziałów zapewniają:

- 1) organizowanie w miarę potrzeb roboczych, protokołowanych narad z pracownikami w celu rozliczenia ich z wykonania zadań i ustalenia dalszych kierunków działania,
- 2) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań dla Rady, Zarządu i Wydziału Organizacyjnego z realizacji zadań wykonywanych w Wydziale.

IX. ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ, ZARZĄDZEŃ I DECYZJI.

§ 39

1. Projekty uchwał Rady i Zarządu, decyzji Zarządu oraz zarządzeń Starosty przygotowywane są przez właściwe merytorycznie Wydziały - w uzgodnieniu z nadzorującymi członkami Zarządu - i podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego Starostwa w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku wystąpienia potrzeby przygotowania projektu uchwały z zakresu kompetencji należących do właściwości kilku Wydziałów, bądź konieczności opracowania projektu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z Wydziałów – Sekretarz wyznacza Wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu.

§ 40

1. Projekty uchwał, decyzji, umów oraz innych materiałów kierowane są na posiedzenia Zarządu wyłącznie przez członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika Powiatu - za pośrednictwem Sekretarza.
2. Projekt przedkładany na posiedzenie Zarządu powinien zawierać:
 - 1) na ostatniej stronie projektu lub na uzasadnieniu podpis dyrektora Wydziału lub kierownika jednostki organizacyjnej przygotowujących projekt,
 - 2) akceptację członka Zarządu sprawującego merytoryczny nadzór nad Wydziałem lub jednostką organizacyjną,
 - 3) adnotację radcy prawnego potwierdzającą zgodność projektu z obowiązującym stanem prawnym.
3. Przyjęte przez Zarząd materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez komisję Rady lub Radę Sekretarz przekazuje Przewodniczącemu Rady za pośrednictwem Biura Rady.
4. W przypadku konieczności podjęcia uchwały w sprawie nie przewidywanej wcześniej w porządku obrad Rady, Starosta wyznacza spośród członków Zarządu referenta projektu uchwały, który odpowiada za jego właściwe przygotowanie i przedstawienie komisjom Rady i Radzie na Sesji.

§ 41

1. Rejestry i zbiory aktów prawnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Rejestry uchwał Rady i Zarządu prowadzi Biuro Rady, które po zarejestrowaniu przyjętych aktów prawnych przekazuje ich kopie zainteresowanym Wydziałom i jednostkom według ich kompetencji.

§ 42

Dyrektor Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu jest obowiązany do:

- 1) powielenia go w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i rozesłania do jednostek organizacyjnych, na które nałożono obowiązki realizacji zadań, a także – do wiadomości - innym zainteresowanym jednostkom,
- 2) podjęcia wszelkich niezbędnych działań mających na celu zabezpieczenie wykonania aktu,
- 3) prowadzenia kontroli realizacji aktu oraz składania sprawozdań lub informacji z ich wykonania Staroście i etatowym członkom Zarządu nadzorującym merytorycznie Wydział.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

§ 43

Starosta, Wicestarosta, Etatowy członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma dotyczące spraw należących do ich właściwości, zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 44

1. Starosta podpisuje w szczególności :
 - 1) uchwały i decyzje Zarządu,
 - 2) zarządzenia wewnętrzne i inne akty prawne przez niego wydane,
 - 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystów i organizacji politycznych,
 - 4) akty powołania, umowy o pracę pracowników samorządowych oraz akty powołania i odwołania kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 6) odpowiedzi na skargi dotyczące Dyrektorów Wydziałów,
 - 7) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
 - 8) pisma dotyczące reprezentowania Powiatu na zewnątrz.
2. W czasie nieobecności Starosty akty prawne i inne pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
3. Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i korespondencję w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawiane do podpisu Staroście powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego Dyrektora Wydziału.
5. Dyrektorzy podpisują :
 - 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 2) korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie kompetencji Wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej akceptacji Starosty.
6. Prawo podpisywania decyzji administracyjnych mają również upoważnieni przez Starostę członkowie Zarządu, pracownicy Starostwa, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 5 i 6 prowadzi Wydział Organizacyjny.

XI. ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW PETENTÓW

§ 45

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz inne przepisy proceduralne, a w zakresie merytorycznym przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy są obowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron postępowania administracyjnego o okolicznościach faktycznych i prawnych, mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli jest to niemożliwe - do określenia terminu jej załatwienia,
 - 3) informowania stron o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) zawiadamiania stron o przyczynie wydłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - 5) informowania stron o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) załatwiania spraw wg kolejności ich wpływu,
 - 7) przyjmowania poza kolejnością posłów, senatorów i radnych w sprawach publicznych.

§ 46

1. Starosta, Wicestarosta i etatowy członek Zarządu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 13⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Jeżeli środa jest dniem wolnym od pracy interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym. Dyrektorzy Wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach we wszystkie dni robocze.
3. Rejestr przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu w ramach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
4. Sprawy zakwalifikowane przez Starostę, Wicestarostę i Etatowego Członka Zarządu jako skargi i wnioski Wydział Organizacyjny ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje je do załatwienia, zgodnie z właściwością, Dyrektorom Wydziałów.
5. Wydziałowe rejestry przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzą pracownicy wyznaczeni przez Dyrektorów Wydziałów.
6. Wydział Organizacyjny dokonuje co najmniej raz w roku, za okres roku poprzedniego, oceny sposobu załatwiania skarg i wniosków przez Wydziały Starostwa i przedkłada zbiorczą informację Staroście.
7. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw interesantów podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w odrębnych przepisach prawa.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 47

Obowiązki Starosty wykonującego za pracodawcę czynności z zakresu prawa i obowiązki pracowników związane z procesem oraz tygodniowy rozkład czasu określa Regulamin Pracy Starostwa wydany zarządzeniem Starosty.

§ 48

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Starostwa określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 49

Czynności kancelaryjne w Starostwie oraz zasady klasyfikowania akt powstających w jego działalności, a także kategorie archiwalne akt i okresy ich przechowywania reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla organów Powiatu wydana przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 50

Zmiana Regulaminu odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU PODLEGLYCH ZARZĄDOWI POWIATU ŁOWICKIEGO

Lp.	Nazwa jednostki	ADRES
1.	I Liceum Ogólnokształcące im. J. Chelmońskiego w Łowiczu	ul. Bonifraterska 3, 99-400 Łowicz
2.	II Liceum Ogólnokształcące w Łowiczu	ul. Ułańska 2, 99-400 Łowicz
3.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 im. 10 Pułku Piechoty w Łowiczu	ul. Podrzeczna 30, 99-400 Łowicz
4.	III Liceum Ogólnokształcące im. Kardynała Prymasa Stefana Wyszyńskiego w Łowiczu	ul. Armii Krajowej 6, 99-400 Łowicz
5.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 im. Władysława Stanisława Reymonta w Łowiczu	ul. Powstańców 1863r. Nr 12D, 99-400 Łowicz
6.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 im. Władysława Grabskiego w Łowiczu	ul. Kaliska 5a, 99-400 Łowicz
7.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Łowiczu	ul. Powstańców 1863r. Nr 12 GH, 99-400 Łowicz
8.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Łowiczu	ul. Podrzeczna 28 B, 99-400 Łowicz
9.	Zespół Szkół Licealnych im. Krystyny Idzikowskiej w Zdunach	Zduny 70 B, 99-440 Zduny
10.	Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Kiernozi	ul. Sobocka 2, 99-412 Kiernozia
11.	Dom Pomocy Społecznej w Borówku	Borówek 56, 99-423 Bielawy
12.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Łowiczu	ul. Ułańska 28, 99-400 Łowicz
13.	Powiatowy Zarząd Dróg w Łowiczu	ul. Jana Pawła 107, 99-400 Łowicz
14.	Muzeum w Łowiczu	Stary Rynek 5/7, 99-400 Łowicz
15.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych im. Jadwigi Dziubińskiej w Zduńskiej Dąbrowie	Zduńska Dąbrowa 64, 99-440 Zduny
16.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego im. Tadeusza Kościuszki w Łowiczu	ul. Blich 10, 99-400 Łowicz
17.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu	ul. Stary Rynek 17, 99-400 Łowicz
18.	Powiatowy Urząd Pracy w Łowiczu	ul. Stanisławskiego 28, 99-400 Łowicz
19.	Powiatowa Biblioteka Publiczna w Łowiczu	ul. Stary Rynek 5/7, 99-400 Łowicz