

**UCHWAŁA Nr VIII / 61 / 2007
RADY POWIATU ŁOWICKIEGO**

z dnia 06 czerwca 2007 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

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

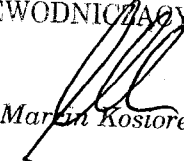
§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr XXII / 149 / 2004 Rady Powiatu Łowickiego z dnia 24 listopada 2004 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Łowickiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 października 2007 roku.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Marcin Kostorek

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ŁOWICZU

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Łowicki,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Łowickiego,
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Łowickiego,
- 4) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Łowickiego,
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Łowickiego,
- 6) Członku Zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Łowickiego którego Rada ustanowiła pracownikiem samorządowym,
- 7) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Łowiczu,
- 8) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Łowickiego,
- 9) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Łowickiego,
- 10) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział lub równorzędną komórkę organizacyjną w Starostwie Powiatowym w Łowiczu,
- 11) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wydziału i Kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej w Starostwie Powiatowym w Łowiczu,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Łowiczu.

§ 3. 1. Siedzibą Starostwa jest miasto Łowicz.

2. 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 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.

§ 4. 1. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika.

2. Podział zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą i Członkami Zarządu w przedmiocie nadzoru nad działalnością Wydziałów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych ustala Starosta w drodze zarządzenia.
3. Jeśli Starosta nie może pełnić swoich obowiązków służbowych (urlop, choroba), jego zadania wypełnia Wicestarosta, a pod nieobecność Starosty i Wicestarosty – Członek Zarządu.
4. W przypadku nieobecności Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu funkcje kierownika Starostwa pełni Sekretarz.
5. Wykonując powierzone przez Starostę obowiązki, Wicestarosta, Członek Zarządu oraz Sekretarz – zgodnie z podziałem zadań – zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Powiatu oraz koordynują i nadzorują działalność komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

§ 5. 1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) analizuje sytuację kadrową i warunki pracy w Starostwie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie,
 - 3) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
 - 4) sprawuje nadzór nad dyscypliną pracy w Starostwie i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych,
 - 5) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków
 - 6) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy Wydziałami i pracownikami,
 - 7) nadzoruje przestrzeganie przepisów Instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Starostwa,
 - 8) organizuje sprawny obieg dokumentów w Starostwie oraz prawidłową obsługę interesantów,
 - 9) koordynuje wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych organów Powiatu,
 - 10) dokonuje w imieniu pracodawcy czynności wynikających z prawa pracy, z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 11) nadzoruje terminowe przygotowanie przez Wydziały materiałów na sesje Rady, posiedzenia jej Komisji oraz posiedzenia Zarządu,
 - 12) koordynuje prace związane z przygotowaniem wyborów powszechnych i referendów.
2. Sekretarz kieruje Wydziałem Organizacyjnym.

§ 6. 1. Skarbnik, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego budżetu, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację budżetu Powiatu oraz nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Powiatu, w tym w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu Powiatu,
 - 2) dokonuje kontroli legalności dokumentów i aktów prawnych Powiatu dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
 - 3) sporządza analizy i zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 4) prowadzi rachunkowość Starostwa,
 - 5) dokonuje kontroli finansowej,
 - 6) uczestniczy w pozyskiwaniu środków zewnętrznych,
 - 7) opracowuje i analizuje prognozy kwoty długu,
 - 8) organizuje obieg dokumentów finansowych w Starostwie,
 - 9) zapewnia wykonywanie przepisów regulujących gospodarkę finansową Powiatu,
 - 10) odpowiada za należyte sporządzanie, przechowywanie dokumentów księgowych i inwentaryzację składników majątkowych,
 - 11) opiniuje projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu, powiatowych funduszy celowych, nadzoruje realizację tych planów,
 - 12) zapewnia prawidłowość wykonania budżetu, czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej i przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, współpracuje z Izbą Skarbową, Urzędem Skarbowym i Regionalną Izbą Obrachunkową, organami administracji rządowej, samorządowej, ZUS, GUS i innymi właściwymi podmiotami.
2. Skarbnik kieruje Wydziałem Finansowym.

§ 7. 1. W Starostwie tworzy się następujące Wydziały i jednostki równorzędne (posługujące się symbolami) :

- 1) Wydział Organizacyjny (OR), w skład którego wchodzi Biuro Rady Powiatu (BR),
 - 2) Wydział Finansowy (FN) ,
 - 3) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS),
 - 4) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (OS),
 - 5) Wydział Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (GGN),
 - 6) Wydział Komunikacji (KM),
 - 7) Wydział Architektoniczno – Budowlany (AB),
 - 8) Biuro Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych (ZK),
 - 9) Biuro Strategii i Programów Pomocowych (BS).
2. W Starostwie tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK),
 - 2) Audytor Wewnętrzny (AW).
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone stanowiska pełnomocnika Starosty do ściśle określonych spraw.
4. Stanowiska wymienione w ust. 2 i 3 podlegają bezpośrednio Staroście lub wskazanemu przez niego: Wicestaroscie lub Członkowi Zarządu.

§ 8. 1. Wydziałami kierują i organizują ich pracę Dyrektorzy.

2. Dyrektor Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami pełni jednocześnie funkcję Geodety Powiatowego.

3. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców Dyrektorów Wydziałów.

4. W Wydziałach, w których nie utworzono stanowiska zastępcy Dyrektora, w wypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik Wydziału przez niego wyznaczony. Zasadę tę stosuje się odpowiednio w przypadku nieobecności Dyrektora i jego zastępcy.

§ 9. Do wspólnych zadań Wydziałów należy w szczególności :

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, uchwał Zarządu, zarządzeń Starosty i innych aktów normatywnych,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych Starosty z zakresu administracji publicznej oraz wydawanie decyzji w ramach posiadanych upoważnień,
- 5) opracowywanie dla potrzeb Starosty, Zarządu i Rady okresowych ocen, informacji i sprawozdań,
- 6) podejmowanie działań w celu racjonalnego wykorzystania i gospodarowania mieniem powiatowym służącym do realizacji zadań Wydziałów,
- 7) terminowe rozpatrywanie wniosków i interpelacji radnych, a także wniosków, skarg i postulatów mieszkańców,
- 8) prowadzenie ewidencji uchwał Rady i Zarządu dotyczących merytorycznie kompetencji Wydziału, ich realizacja oraz składanie Staroście okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 9) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej w zakresie realizacji wspólnych przedsięwzięć, stosownie do zakresu działania Wydziału,
- 10) powiadamianie właściwych organów i instytucji o ujawnionych zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
- 11) udzielanie na wezwanie upoważnionych organów niezbędnych informacji,
- 12) udostępnianie obywatelom informacji dot. działania organów Powiatu, w zakresie wynikającym z ustaw,
- 13) szkolenie wewnętrzne pracowników w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
- 14) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału,

- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, przepisów bhp i ppoż., a także wykazywanie należytej dbałości o mienie Starostwa,
- 16) wykonywanie czynności kancelaryjnych określonych odrębnymi przepisami,
- 17) stosowanie obowiązujących procedur w sprawach udzielania zamówień publicznych,
- 18) zamieszczanie publicznych informacji dotyczących zakresu zadań Wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 19) współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami, organizacjami politycznymi i społecznymi, z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami, stosownie do zakresu działania Wydziału,
- 20) sprawowanie nadzoru nad działalnością powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie zadań Wydziału,
- 21) podejmowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

§ 10. Dyrektorzy Wydziałów, kierując pracą swojego Wydziału:

- 1) organizują i nadzorują pracę podległych pracowników,
- 2) odpowiadają za prawidłowe, terminowe i zgodne z prawem wykonywanie zadań Wydziału,
- 3) dokonują podziału zadań poprzez ustalanie zakresów czynności pracowników,
- 4) zapewniają realizację zadań Wydziału,
- 5) opracowują propozycje do budżetu Powiatu oraz do projektów planów i programów rozwoju Powiatu,
- 6) dokonują oceny pracy podległych pracowników,
- 7) zapewniają przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, w tym należyte ewidencjonowanie, przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów, przekazywanie akt do archiwum,
- 8) wykonują kontrolę wewnętrzną w Wydziałach oraz zewnętrzną na podstawie upoważnienia Starosty.

§ 11. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów i zasad prawnych w powierzonym zakresie,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw, ich zgodność z prawem i słusznym interesem stron,
- 3) wykazywanie należytego szacunku i życzliwości dla interesantów,
- 4) kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej,
- 5) dbałość o uzasadnione interesy Powiatu i Starostwa oraz przestrzeganie procedur obowiązujących w Starostwie, w szczególności przepisów instrukcji kancelaryjnej.

§ 12. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem kierowników szkół i placówek oświatowych,
- 2) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków obywateli,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Starostwa,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształceniem pracowników.
- 5) kontrola dyscypliny pracy.

- 6) prowadzenie spraw związanych z upoważnianiem pracowników Starostwa do wykonywania zadań w imieniu Starosty,
- 7) koordynacja spraw związanych z prowadzeniem zakładowej działalności socjalno – bytowej na rzecz pracowników Starostwa, członków ich rodzin, emerytów i rencistów,
- 8) zapewnienie właściwej organizacji pracy oraz techniczna obsługa Rady, Komisji Rady i radnych oraz Zarządu i Starosty, prowadzone przez Biuro Rady Powiatu,
- 9) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Radę, Zarząd i Starostę oraz udostępnianie ich zainteresowanym,
- 10) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 11) wydawanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na obszarze obejmującym więcej niż jedną gminę,
- 12) nadzorowanie stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu - innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa - w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym,
- 14) organizowanie wyborów powszechnych, referendów oraz konsultacji z mieszkańcami Powiatu,
- 15) gospodarowanie materiałami biurowymi, drukami i pieczęciami Starostwa,
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 17) prowadzenie prenumeraty czasopism oraz wydawnictw fachowych,
- 18) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej w Starostwie,
- 19) zapewnienie obsługi prawnej w Starostwie, polegającej w szczególności na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, opinii prawnych, zastępstwa prawnego i procesowego,
- 20) administrowanie siecią informatyczną Starostwa, wewnętrznymi sieciami wydziałowymi oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
- 21) zabezpieczenie danych osobowych występujących w systemie informatycznym Starostwa, kontrola przestrzegania przez pracowników Starostwa przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 22) nadzór i kontrola przestrzegania warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych,
- 23) przegląd i konserwacja systemu informatycznego oraz zbiorów i baz danych, sporządzanie codziennych kopii zapasowych sieci komputerowej Starostwa,
- 24) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy środków trwałych, wyposażenia i materiałów kancelaryjnych,
- 25) administrowanie obiektami Starostwa,
- 26) przeprowadzanie przy udziale innych Wydziałów okresowej inwentaryzacji mienia wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.
- 27) prowadzenie gospodarki środkami transportu będącymi własnością Starostwa
- 28) realizacja zadań z zakresu służby ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, rozszerzania lub ograniczania działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 30) nadzorowanie funkcjonowania jednostek działających w zakresie ochrony zdrowia, dla których organem założycielskim jest Powiat,
- 31) kreowanie polityki inwestycyjnej dla zakładów opieki zdrowotnej,
- 32) inicjowanie współpracy z różnymi podmiotami w zakresie ochrony zdrowia,
- 33) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych,
- 34) prowadzenie monitoringu opieki zdrowotnej w zakresie stanu zdrowia mieszkańców, funkcjonowania opieki zdrowotnej oraz stanu posiadania systemu opieki zdrowotnej (sektor publiczny i niepubliczny) w odniesieniu do bazy materialnej i społecznej.

§ 13. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania, zatwierdzania i realizacji planów finansowych jednostek powiatowych,
- 3) opracowywanie okresowej sprawozdawczości, analiz i informacji z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) obsługa finansowo-księgowa powiatowych funduszy celowych, funduszy pomocowych i sum depozytowych,
- 6) realizacja dochodów budżetowych Skarbu Państwa i Powiatu, w tym ich przypis i odpis oraz windykacja, a w przypadku dochodów Skarbu Państwa rozliczanie z Urzędem Wojewódzkim,
- 7) rozliczenia podatku od towarów i usług,
- 8) opiniowanie projektów aktów normatywnych oraz innych aktów wywołujących skutki finansowe,
- 9) obsługa finansowo-księgowej poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie realizowanych przez nie wydatków jako dysponentów budżetu Powiatu,
- 10) sprawowanie kontroli finansowej Starostwa i podległych jednostek,
- 11) przekazywanie dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
- 12) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
- 13) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) prowadzenie operacji bankowych,
- 15) współpraca z bankami i organami skarbowymi, Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Łódzkim Urzędem Wojewódzkim oraz Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego w zakresie bieżącej realizacji zadań,
- 16) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 17) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 18) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej rzeczowych składników majątkowych,
- 19) realizowanie zadań w zakresie naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 20) rozliczanie kosztów podróży służbowych oraz używania samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 21) nadzorowanie rozliczeń finansowych projektów ze środków unijnych i innych źródeł zewnętrznych,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej realizowanych zadań inwestycyjnych Starostwa przewidzianych w planie rzeczowym i finansowym,
- 23) realizowanie innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami Wydziału.

§ 14. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań należących ustawowo do Powiatu jako organu prowadzącego szkoły oraz placówki oświatowe, m.in.:
 - a) zapewnienie warunków działania szkoły lub placówki,
 - b) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,
 - c) zapewnienie obsługi organizacyjnej szkół i placówek,
 - d) pomoc w realizacji innych zadań statutowych szkół i placówek,
 - e) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem szkół i placówek.

- 2) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, likwidacji i przekształcania szkół i placówek,
- 3) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i placówek oraz przedkładanie ich Zarządowi do zatwierdzenia,
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół i placówek,
- 6) dokonywaniem oceny dyrektorów szkół i placówek w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 7) ustalanie zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom.
- 8) ustalanie sieci publicznych szkół i placówek.
- 9) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej.
- 10) wykonywanie sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty.
- 11) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
- 12) opracowywanie regulaminów:
 - a) wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
 - b) regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
 - c) regulaminu przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek,
 - d) innych regulaminów w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przeprowadzaniem postępowania egzaminacyjnego w stosunku do nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 14) realizacja zadań związanych z obsługą programów stypendialnych realizowanych przez Powiat,
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 16) zapewnienie warunków organizacyjno-prawnych i finansowych do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury,
- 17) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów,
- 18) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej,
- 19) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej,
- 20) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, w tym zwłaszcza tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających powstawaniu stowarzyszeń oraz związków i klubów sportowych,
- 21) realizacja zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie zagadnień realizowanych przez Wydział,
- 22) udzielanie stosownej pomocy placówkom kultury i kultury fizycznej, organizacjom społecznym, stowarzyszeniom twórczym itp. w realizacji ustawowych zadań Powiatu,
- 23) zapewnienie bezpieczeństwa oraz porządku podczas trwania powiatowych imprez masowych,
- 24) koordynowania działań dotyczących promocji Powiatu.

§ 15. Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujące się w posiadaniu starostwa
- 2) rowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach
- 3) uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.

- 4) wydawanie opinii o obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i określenie jego zakresu.
- 5) tworzenie programu działań, którego celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny
- 6) ustalanie, w drodze decyzji, wysokości odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną środowiska na podstawie przepisów – ustawy o ochronie przyrody
- 7) tworzenie obszarów ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko. Przygotowywanie propozycji uchwały dla Rady Powiatu w celu utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania
- 8) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko, której emisja nie wymaga pozwolenia
- 9) udzielanie pozwoleń zintegrowanych oraz innych pozwoleń na wprowadzaniu substancji i energii do środowiska.
- 10) zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniu, którego przedmiotem jest wydanie pozwolenia zintegrowanego,
- 11) zobowiązanie prowadzącego instalację – podmiotu korzystającego ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko
- 12) nakładanie na podmiot korzystający ze środowiska, który negatywnie oddziałuje na środowisko, obowiązku ograniczenia oddziaływania bądź przywrócenia środowiska do stanu właściwego
- 13) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością.
- 14) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań (będących w kompetencji Starosty) jeżeli w wyniku kontroli organ stwierdzi naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić przekazując dokumentację sprawy.
- 15) prowadzenie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

2. W zakresie gospodarowania odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w związku z eksploatacją instalacji oraz zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi
- 2) wstrzymywanie działalności jednostki powodującej powstawanie odpadów w przypadku gdy wytwórca odpadów działa niezgodnie z przepisami ustawy i/lub postępuje niezgodnie z zatwierdzonym programem gospodarowania odpadami niebezpiecznymi albo ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach.
- 3) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami:
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko oraz transportu i zbierania odpadów.
- 5) cofanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu jeśli posiadacz odpadów narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem
- 6) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 7) wydawanie na wniosek zarządzającego składowiskiem odpadów, zgody w drodze decyzji, na zamknięcie składowiska odpadów dla przedsięwzięć innych niż mogące znacząco oddziaływać na środowisko,
- 8) wydawanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów.

3. W zakresie gospodarki wodnej i ochrony wód:

- 1) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych dotyczących szczególnego korzystania z wód, w tym m.in. w zakresie:
 - poboru wód podziemnych, poboru wód oraz odprowadzania wód powierzchniowych,
 - wprowadzania ścieków do wód bądź do ziemi,
 - piętrzenia oraz retencjonowania wód powierzchniowych,
 - wprowadzanie ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego do urządzeń kanalizacyjnych,
 - wykonywania urządzeń wodnych,
 - korzystania z wód do celów energetycznych.
- 2) ustalanie linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych
- 3) opracowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu o wprowadzeniu powszechnego korzystania z wód oraz o jego dopuszczalnym zakresie, z wód innych niż publiczne oraz opracowywanie projektów decyzji o należnych odszkodowaniach z tego tytułu.
- 4) ustanowienie strefy ochronnej ujęć wód podziemnych oraz ujęć wód powierzchniowych, obejmującą wyłącznie teren ochrony bezpośredniej.
- 5) cofanie lub ograniczeniu pozwoleń wodnoprawnych za odszkodowaniem. Przyznawanie odszkodowań w tym zakresie.
- 6) występowanie do zakładu z wezwaniem do usunięcia w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku. W przypadku nieusunięcia zaniedbań, wydawanie decyzji o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniedbań.
- 7) określanie podziału kosztów utrzymania wód lub urządzeń, zakładom które przez wprowadzenie ścieków do wód lub urządzeń wodnych przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód lub urządzeń.
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wynikających ze szczególnego korzystania ze środowiska, w zakresie poboru wód podziemnych, wód powierzchniowych i wprowadzania ścieków do wód lub do ziemi.
- 9) nakładanie następujących obowiązków:
 - wykonania ekspertyzy,
 - wykonania i utrzymania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - opracowania lub zaktualizowania instrukcji gospodarowania wodą,
 - w przypadku naruszenia interesów osób trzecich, zmiany sposobu użytkowania wód w regionie wodnym lub zmiany uprawnień wodnych innego zakładu.
- 10) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego wykonanego bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego oraz wydawanie postanowień określających wysokość opłaty legalizacyjnej.
- 11) zatwierdzanie statutow spółki wodnej w drodze decyzji.
- 12) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- 13) rozwiązywanie w formie decyzji zarządu spółki oraz ustanawianie w drodze decyzji, zarządu komisarycznego spółki wodnej.

4. W zakresie geologii:

- 1) udzielanie, odmawianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³,
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji objętym w zakresie właściwości,
- 3) nakazywanie podmiotom wykonującym prace geologiczne dokonania za wynagrodzeniem, dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobierania dodatkowych próbek.
- 4) przyjmowanie dokumentacji geologicznych.

- 5) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobywaną kopalinę, ze złóż dla których organem koncesyjnym jest Starosta dla przedsiębiorców którzy nie dopełnili obowiązku wniesienia opłaty.
- 6) ustalenie opłaty za wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji oraz z rażącym naruszeniem koncesji.
5. W zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
 - 1) wyłączenie z produkcji użytków rolnych w przypadku zamiaru rozpoczęcia innego niż rolnicze użytkowania terenu,
 - 2) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów wyłączonych z produkcji rolnej,
 - 3) w przypadku erozji gleby, nakazywanie zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia gruntów lub założenia trwałych użytków zielonych,
 - 4) prowadzenie co 3 lata okresowych badań skażenia gleb i roślin na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych istniejących wokół zakładów przemysłowych,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 6) ustalanie opłat w przypadku stwierdzenia niezgodnego z przepisami ustawy wyłączenia gruntów z produkcji,
6. W zakresie leśnictwa:
 - 1) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym określanie zadań dla właścicieli lasów.
 - 2) przyznawanie dotacji z budżetu państwa właścicielom lub użytkownikom wieczystym z przeznaczeniem na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
 - 3) dokonywanie oceny udatności upraw na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
 - 4) cechowanie drewna pozyskanego w lasach.
 - 5) zlecanie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasów i inwentaryzacji stanu lasów,
 - 6) wstrzymywanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu.
 - 7) dokonywanie oceny udatności upraw.
7. W zakresie łowiectwa:
 - 1) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych
 - 2) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukującym zwierzynę
 - 3) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców
8. W zakresie ochrony przyrody:
 - 1) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
 - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości będących własnością gminy i naliczanie opłat za ich usunięcie.
 - 3) wymierzanie kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub ich zniszczenie oraz za zniszczenia terenów zielonych.
9. W zakresie hodowli i rozrodu zwierząt gospodarskich, m.in. wydawanie decyzji o dopuszczeniu reproduktorów do użytkowania w punkcie kopulacyjnym.
10. W zakresie rybactwa śródlądowego:
 - 1) wydawaniem kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego
 - 2) rejestracją sprzętu pływającego do połowu ryb
 - 3) wnioskowaniem o utworzenie Społecznej Straży Rybackiej i wydawaniem legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej
11. W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego – uzgadnianie przedsięwzięć w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych na etapie uzyskania decyzji o warunkach zabudowy.
12. Realizacja zadań związanych z edukacją ekologiczną.

§ 16. Do zadań Wydziału Geodezji, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy z dziedziny geodezji, kartografii i katastru nieruchomości oraz gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) dokonywanie sprzedaży i zamiany nieruchomości, oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, najem lub w dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwałe w zarząd, a także obciążenie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek, przekazywanie nieruchomości jako wyposażenie tworzonych przedsiębiorstw państwowych oraz jako majątek tworzonych fundacji,
- 2) dokonywanie darowizny na cele publiczne pomiędzy Skarbem Państwa i jednostkami samorządu terytorialnego a także między tymi jednostkami,
- 3) dokonywanie sprzedaży nieruchomości jednostkom samorządu terytorialnego za cenę obniżoną lub oddawanie jej nieodpłatnie w użytkowanie wieczyste, obciążanie nieodpłatnie na rzecz Skarbu Państwa ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie na cele związane z ich działalnością, a także orzekanie o wygaśnięciu trwałego zarządu oraz umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
- 5) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem, dzierżawę lub sprzedaż lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze przetargu lub bezprzetargowej,
- 6) tworzenie zasobów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatowego zasobu nieruchomości i gospodarowanie tymi zasobami,
- 7) opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, dokonywanego z urzędu,
- 8) ustalanie ceny sprzedaży w drodze przetargu i bezprzetargowej oraz udzielania bonifikat,
- 9) ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz ich aktualizacja,
- 10) ustalanie opłat z tytułu trwałego zarządu oraz ich aktualizacja,
- 11) wywłaszczenie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa albo na rzecz jednostki samorządu terytorialnego,
- 12) ustalanie odszkodowań, przyznawanie nieruchomości zamiennej za nieruchomości wywłaszczone,
- 13) udzielanie zezwolenie na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych, podziemnych, naziemnych lub obiektów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi zgody,
- 14) udzielanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyrazi zgody,
- 15) udzielanie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
- 16) orzekanie na wniosek poprzedniego właściciela lub jego następcy prawnego o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej, jeżeli nieruchomość użyta została na cel inny niż określony w drodze decyzji wywłaszczeniowej,
- 17) przygotowanie na wniosek osoby fizycznej decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego do nieruchomości w prawo własności lub odmowa wydania takiej decyzji,
- 18) przekazywanie na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa nieodpłatnie Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu w celu zalesienia,
- 19) orzekanie o przeniesieniu własności działki na rzecz osób, którym przysługuje prawo użytkowania działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego Państwu,
- 20) orzekanie o nieodpłatnym nadaniu własności działki wraz z lokalem mieszkalnym i

pomieszczeniami gospodarskimi na rzecz osób uprawnionych,

- 21) orzekanie o przeniesieniu własności działki gruntów pod budynkami oraz jej wielkości na rzecz właściciela tych budynków, ustanowionych służebności gruntowej,
- 22) składanie wniosków do sądu o ujawnienie prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej w księdze wieczystej oraz innych nieruchomości, dla których Skarb Państwa i Powiat legitymuje się tytułem prawnym,
- 23) przekazywanie w zarząd na wniosek organu wojskowego gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 24) wygaszanie zarządu i przejmowanie na wniosek właściwego organu wojskowego, nieruchomości pozostających w zarządzie organów wojskowych uznanych przez te organy za zbędne na cele obronności i bezpieczeństwa,
- 25) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntowa bądź minie gromadzkie,
- 26) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 27) przygotowywanie dokumentacji ewidencyjnej gruntów zalesionych nie będących dotychczas w zarządzie lasów w celu przekazania ich do Wojewody,
- 28) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 29) udostępnianie materiałów z zasobu wykonawców prac geodezyjnych i przyjmowanie do zasobu dokumentacji geodezyjnej,
- 30) prowadzenie:
 - a) ewidencji gruntów, budynków i lokali,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 31) dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 32) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 33) zakładanie osnów geodezyjnych,
- 34) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,
- 35) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 36) prowadzenie numerycznej mapy ewidencyjnej i numerycznej mapy zasadniczej dla powiatu łowickiego,
- 37) wydawani odpłatnie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- 38) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych, objętych ewidencją gruntów i budynków,
- 39) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych,
- 40) przyjmowanie od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszeń o przystąpieniu do ich wykonywania oraz przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego powstałych materiałów,
- 41) przedkładanie Radzie Powiatu do zatwierdzenia rocznego projektu planu Funduszu Gospodarowania Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz sprawozdań z gospodarowania tym Funduszem.

§ 17. Do zadań **Wydziału Komunikacji** należą sprawy związane z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, rejestracją pojazdów, koordynowaniem rozkładu jazdy przewoźników oraz wydawanie pozwoleń i zaświadczeń w zakresie drogowego przewozu osób i rzeczy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych z wyjątkiem przypadku wywozu pojazdu za granicę,
- 3) wydawanie dowodów rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- 4) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
- 5) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu,
- 6) wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- 7) określanie miejsca egzaminu państwowego na prawo jazdy kategorii T,
- 8) wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 9) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 10) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- 11) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 12) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- 13) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd,
- 14) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 15) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 16) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- 17) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- 18) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
- 19) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 20) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 21) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,
- 22) wydawanie zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenia dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 23) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktorów,
- 24) dokonywanie wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 25) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej,
- 26) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu rzeczy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu osób,
- 29) egzaminowanie kierowców taksówek w zakresie transportu drogowego taksówką osobową,
- 30) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób na terenie Powiatu,

- 31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
- 32) opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

§ 18. Do zadań Wydziału Architektoniczno – Budowlanego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie w przedłożonych do zatwierdzenia projektach budowlanych zgodności z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzjami o warunkach zabudowy,
- 2) sprawdzanie zgodności projektów budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi w zakresie przewidzianym przez prawo budowlane,
- 3) zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 4) prowadzenie ujednoliconych rejestrów, wniosków o pozwolenia na budowę, rejestrów pozwoleń na budowę oraz dzienników budowy,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielania pozwoleń na budowę,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką obiektów budowlanych,
- 8) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zmianą sposobu użytkowania obiektów,
- 10) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 11) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie określonym właściwymi przepisami, merytorycznie związanym z zadaniami Wydziału,
- 13) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowych,
- 14) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 15) opracowywanie projektów i planów finansowo-rzeczowych w zakresie inwestycji i remontów realizowanych przez Powiat,
- 16) przygotowanie i prowadzenie inwestycji i remontów przyjętych do realizacji,
- 17) przygotowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 18) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnych, projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
- 19) nadzór nad prowadzonymi przez Powiat inwestycjami i remontami, proponowanie kandydatów na inspektorów branżowych i nadzorowanie ich pracy,
- 20) przygotowywanie i uczestnictwo w odbiorach inwestycji i przekazywanie obiektów inwestycyjnych do eksploatacji,
- 21) przeprowadzanie komisyjnych kontroli stanu technicznego obiektów i ustalanie potrzeb remontowych,
- 22) przygotowywanie wniosków o przydział środków finansowych na poszczególne zadania,
- 23) rozliczanie finansowe inwestycji,
- 24) opracowywanie informacji o przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 25) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Zarząd i Starostę oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Powiatu.

§ 19. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) udział w organizacji i pracach Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2) współdziałanie z gminnymi zespołami reagowania,
- 3) współdziałanie z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami wchodzącymi w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego w zakresie:

- a) prowadzenia analiz i opracowywania prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- b) koordynacji działań ratowniczych oraz organizacji systemu łączności i alarmowania,
- 4) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja Powiatowego Planu Obrony Cywilnej oraz innych planów i opracowań ze sprawowania przez Starostę funkcji Szefa OC powiatu,
 - b) organizacyjne zabezpieczenie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - c) koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 5) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów operacyjnych funkcjonowania powiatu na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa,
 - b) realizacja zadań w zakresie organizacji i przeprowadzenia poboru,
 - c) opracowywanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej oraz organizacja treningów i szkoleń w tym zakresie,
- 6) obsługa Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych oraz prowadzenie kancelarii tajnej,
- 9) utrzymywanie stałego kontaktu i współpraca z ramienia Starosty z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami.

§ 20. Do zadań Biura Strategii i Programów Pomocowych należy w szczególności:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej z uwzględnieniem programów przeznaczonych na wspieranie rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
- 2) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami i środkami pomocowymi,
- 3) przygotowywanie programów, które mogą być realizowane z wykorzystaniem środków zewnętrznych oraz koordynowanie działań Starostwa w tym zakresie,
- 4) współdziałanie i udzielanie pomocy w opracowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych sporządzanych przez Starostwo oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 5) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wypracowania wspólnych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze środków pomocowych,
- 6) tworzenie banku danych i dokumentacji w zakresie praw, instytucji i organizacji europejskich o istotnym znaczeniu dla rozwoju Powiatu oraz popularyzacja tej wiedzy w społeczności lokalnej,
- 7) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej i średniej przedsiębiorczości,
- 8) prowadzenie banku danych dotyczącego możliwości pozyskiwania przez Powiat funduszy zewnętrznych,
- 9) koordynacja realizacji i aktualizacja zadań zapisanych w Strategii Rozwoju Powiatu Łowickiego,
- 10) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania kierunków rozwoju Powiatu.

§ 21. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności :

- 1) ocenianie systemów zarządzania i kontroli pod kątem zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami,

- 2) ocenianie efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
- 3) sporządzanie rocznych planów audytu oraz sprawozdań z wykonania planów,
- 4) przeprowadzanie planowych audytów w Starostwie i w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 5) dokonywanie audytów doraźnych na zlecenie Starosty, bądź Zarządu Powiatu,
- 6) przeprowadzanie kontroli działalności merytorycznej jednostek (z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego Kuratora Oświaty nad szkołami i placówkami oświatowymi) w celu:
 - a) sprawdzenia prawidłowości i sprawności ich działania,
 - b) badania zgodności działania jednostek z obowiązującymi przepisami prawa, gospodarności i celowości wydatkowanych środków finansowych z budżetu Powiatu,
 - c) sprawdzenia zgodności ich funkcjonowania i organizacji ze statutem, regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami i procedurami wewnętrznymi jednostki,
- 7) sporządzanie stosownej dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym:
 - a) protokołów kontroli,
 - b) oceny wyników kontroli wraz z zaleceniami pokontrolnymi lub innymi wnioskami mającymi na celu usprawnienie jednostki i przedstawianie ich Staroście, bądź Zarządowi Powiatu.

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

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz występowanie za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

§ 23. 1. Czynności kancelaryjne i obieg dokumentów w Starostwie reguluje instrukcja kancelaryjna, z wyjątkiem korespondencji niejawnej, którą określają odrębne przepisy.

2. Obieg dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja wydana przez Starostę na wniosek Skarbnika.

3. Akta sprawy zakłada się w miarę wpływu spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Akty promulgacyjne (Dzienniki Ustaw, Monitory Polskie, Dzienniki Urzędowe) oraz przepisy prawa miejscowego przekazywane są do zainteresowanych komórek organizacyjnych stosownie do właściwości. Zbiory przepisów prawa miejscowego prowadzi i udostępnia Biuro Rady.

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

§ 25. 1. Starosta podpisuje w szczególności :

- 1) uchwały i decyzje Zarządu,
- 2) zarządzenia wewnętrzne i inne akty normatywne przez niego wydane,
- 3) korespondencje kierowaną do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów.

- b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
- c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
- d) wojewodów,
- e) przewodniczących sejmików samorządowych województw,
- f) starostów,
- g) wójtów, burmistrzów i prezydentów,
- h) innych organów administracji rządowej i samorządowej,
- 4) wystąpienia kierowane do Rady,
- 5) pisma dotyczące zatrudniania i zwalniania pracowników Starostwa,
- 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące Dyrektorów Wydziałów,
- 8) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak honorowych,
- 9) inne pisma dotyczące reprezentowania Powiatu na zewnątrz,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu.
- 2. W czasie nieobecności Starosty pisma wymienione w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub Członek Zarządu.
- 3. Dyrektorzy Wydziałów:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania Wydziałów.
- 4. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału dokumenty określone w ust. 3 podpisuje jego zastępca.
- 5. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisują pracownicy pisemnie upoważnieni przez Starostę.

§ 26. W ramach ustalonego niniejszym Regulaminem zakresu działania Wydziałów Dyrektorzy opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych im pracowników, uwzględniając na bieżąco wszelkie zmiany w obowiązujących przepisach oraz nowe rozwiązania prawne.

§ 27. Liczebność etatową Wydziałów i samodzielnych stanowisk w Starostwie ustala Starosta w zależności od potrzeb i przyznaných w budżecie środków finansowych na dany rok.

§ 28. Zmiany zakresów obowiązków i kompetencji poszczególnych Wydziałów wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązujących nie wymagają zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

PRZEWODNICZĄCY RADY

Marcin Kosiorek