

UCHWAŁA NR 1245 /2023
Zarządu Powiatu Łowickiego
z dnia 14 sierpnia 2023 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) Zarząd Powiatu Łowickiego

uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łowiczu, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 1174/2023 Zarządu Powiatu Łowickiego z dnia 26 kwietnia 2023 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Łowiczu, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 otrzymuje brzmienie:

„ § 24. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. do **Biura Rady Powiatu** należy w szczególności zapewnienie właściwej obsługi organizacyjno-technicznej organów powiatu i komisji stałych Rady, w tym:

- 1) protokołowanie sesji Rady, posiedzeń Zarządu i komisji stałych Rady;
- 2) prowadzenie rejestrów uchwał Rady i Zarządu;
- 3) udostępnianie aktów normatywnych organów Powiatu oraz ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) przesyłanie uchwał Rady i Zarządu organom nadzoru i kontroli;
- 5) przesyłanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawnych oraz innych dokumentów;
- 6) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych;
- 7) wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków skierowanych do Rady oraz korespondencji z tym związanej;

2. **do pozostałych stanowisk:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Starostwie;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników starostwa;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą;
- 4) prowadzenie spraw, w tym rejestru, upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i innych osób wydających decyzje w imieniu Starosty oraz prowadzenie zbioru tych oświadczeń, w tym przekazywanie ich do urzędu skarbowego i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 6) współdziałanie z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec kierowników tych jednostek;

- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń i kształcenia pracowników, w tym rejestru szkoleń;
- 8) kontrola dyscypliny pracy;
- 9) prowadzenie rejestru delegacji pracowników Starostwa;
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;
- 11) realizowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) realizowanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Starostwa oraz koordynowanie spraw związanych z tymi kontrolami, w tym przechowywanie akt kontroli;
- 15) nadzorowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków obywateli wpływających do Starostwa, w tym prowadzenie ich rejestru;
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty i ich bieżąca publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 17) prowadzenie prenumeraty oraz rozdział prasy i wydawnictw fachowych;
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o fundacjach oraz związanych z nadzorem nad działalnością stowarzyszeń, wynikających z Prawa o stowarzyszeniach, w tym prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń działających na obszarze Powiatu;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
- 20) administrowanie budynkami Starostwa, w tym zapewnianie terminowego wykonywania ich przeglądów;
- 21) zabezpieczenie i ochrona mienia;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Powiatu;
- 23) planowanie i organizacja zakupów towarów i usług niezbędnych do utrzymania i funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, w tym środków trwałych, wyposażenia, materiałów biurowych, druków i środków czystości;
- 24) gospodarowanie materiałami biurowymi oraz pieczęciami urzędowymi i pieczętkami, w tym prowadzenie ich ewidencji;
- 25) dbanie o prawidłowe oznakowanie pomieszczeń w budynkach Starostwa i aktualność tablic informacyjnych;
- 26) zapewnienie czystości i estetyki w budynkach i na posesji Starostwa;
- 27) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem okresowej inwentaryzacji mienia i bieżącą kontrolą jego stanu oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych (wyposażenia);
- 29) koordynowanie spraw wynikających z ustawy o petycjach, w tym prowadzenie rejestru petycji wpływających do Starostwa;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i referendum;
- 31) koordynowanie postępowania w sprawach wystąpień wnoszonych do Starostwa przez podmioty wykonujące działalność lobbingsową, w tym prowadzenie ewidencji tych wystąpień, sporządzanie rocznej informacji o nich i zamieszczanie jej w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 32) wdrażanie i nadzór nad systemem informatycznym;
- 33) utrzymywanie w pełnej sprawności i ciągłości działania systemu;
- 34) zapewnienie infrastruktury informatycznej, w tym zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 35) kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego w poszczególnych komputerach używanych w Starostwie;
- 36) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa;
- 37) zabezpieczenie dostępu do systemów informatycznych Starostwa;
- 38) opracowywanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
- 39) rejestracja użytkowników systemów informatycznych i nadawanie im określonych uprawnień;
- 40) administrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej oraz ePUAP Starostwa;
- 41) prowadzenie postępowań związanych z pojazdami przejętymi na własność Powiatu na podstawie art. 130a ust. 10 Prawo o ruchu drogowym, w zakresie określonym zarządzeniem Starosty;
- 42) zapewnienie obsługi prawnej Starostwa i organów Powiatu, w zakresie m.in.:
 - a) opiniowania pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
 - b) opiniowania projektów umów i porozumień,
 - c) reprezentowania organów Powiatu przed sądami i innymi organami orzekającymi;
- 43) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji w postaci gazet i wycinków prasowych.”;

2) § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26. Do zadań **Wydziału Edukacji, Kontroli i Zarządzania Jednostkami** w szczególności:

- 1) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych powiatu, nadzorowanych przez Zarząd;
- 2) nadzór nad wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- 3) koordynowanie ogółu działań podejmowanych dla zabezpieczenia realizacji celów i zadań Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy, w tym:
 - a) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
 - b) koordynowanie przebiegu procesu samooceny w Starostwie oraz jednostkach,
 - c) sporządzanie zbiorczych wyników z samooceny kontroli zarządczej w Powiecie,
 - d) gromadzenie informacji o stanie kontroli zarządczej ze wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - e) przygotowanie informacji zbiorczej o stanie kontroli zarządczej w Powiecie,
 - f) współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie doradztwa w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych,
 - g) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie zgodności systemu kontroli zarządczej z wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością,
 - h) sporządzanie planów kontroli Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - i) prowadzenie kontroli zgodnie z planem lub na doraźne polecenie Starosty, na

- podstawie i w granicach udzielonego upoważnienia,
- j) współdziałanie z audytorem wewnętrznym;
- 4) wykonywanie zadań należących 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 nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i placówek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego oraz innych placówek oświatowych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ustalania planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych;
- 7) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem naboru do szkół ponadpodstawowych;
- 8) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych;
- 9) opracowywanie regulaminów:
- a) wynagradzania nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach,
 - b) przyznawania nagród dla nauczycieli ze specjalnego funduszu nagród,
 - c) innych w zakresie spraw należących ustawowo do organu prowadzącego,
- 10) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do tej ewidencji, nadawaniu i cofaniu szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 11) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
- 12) wykonywanie zadań związanych z dotowaniem publicznych szkół prowadzonych przez inny organ niż jednostka samorządu terytorialnego wraz z określeniem szczegółowych zasad udzielania i rozliczania dotacji;
- 13) realizowanie zadań należących do właściwości Starosty określonych w ustawie o systemie informacji oświatowej;
- 14) weryfikowanie zadań edukacyjnych (rzeczowych) realizowanych przez Powiat;
- 15) opracowywanie algorytmu subwencji oświatowej;
- 16) przeprowadzanie procedury powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki;
- 17) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzania lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów szkół i placówek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego;
- 19) współdziałanie ze szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie związanym z wykonywaniem przez Starostę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów tych jednostek;
- 20) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Starosty, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji i Nauki;
- 21) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów z orzeczeniami do kształcenia specjalnego w szkołach specjalnych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii w innych powiatach oraz w centralnym systemie kierowania nieletnich na podstawie postanowienia sądu;
- 22) koordynowanie zadań związanych z doskonaleniem i doksztalcaniem nauczycieli;

- 23) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach prowadzonych przez Powiat;
- 24) realizacja zadań związanych z przyznawaniem uczniom szkół ponadpodstawowych stypendiów o charakterze naukowym;
- 25) przygotowanie posiedzeń i udział w pracach komisji egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 26) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń i przygotowywanie decyzji administracyjnych o nadanym awansie zawodowym;
- 27) nadzorowanie realizowanych przez szkoły i placówki oświatowe projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym współudział w przygotowywaniu tych projektów, w szczególności w ustalaniu ich zakresu rzeczowego oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów upoważniających te jednostki do ich realizacji;
- 28) realizowanie zadań zapewniających warunki organizacyjno-prawne i finansowe do prawidłowego funkcjonowania powiatowych instytucji kultury;
- 29) współpraca z instytucjami kultury przy opracowywaniu projektów statutów;
- 30) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu uchwały w sprawie powołania rady muzeum;
- 31) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 32) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie tworzenia, przekształcania, rozszerzania lub ograniczania działalności publicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 34) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem funkcjonowania jednostek działających w zakresie ochrony zdrowia, dla których podmiotem tworzącym jest Powiat;
- 35) inicjowanie współpracy z podmiotami działającymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 36) przygotowywanie dokumentów związanych z ustalaniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych;
- 37) prowadzenie monitoringu opieki zdrowotnej w zakresie stanu zdrowia mieszkańców, funkcjonowania opieki zdrowotnej oraz stanu systemu opieki zdrowotnej (sektora publicznego i niepublicznego) w odniesieniu do bazy materialnej i społecznej;
- 38) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu i odwołaniu Rady Społecznej Zespołu Opieki Zdrowotnej;
- 39) przygotowanie projektów uchwał w sprawie tekstu jednolitego i zmian statutu Zespołu Opieki Zdrowotnej w Łowiczu;
- 40) realizacja zadań związanych z przyznawaniem pomocy materialnej w formie stypendium studentom kształcącym się na kierunku lekarskim;
- 41) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Zarząd nadzoru nad działalnością Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Łowiczu i Powiatowego Urzędu Pracy w Łowiczu, w tym współpraca w zakresie realizowanych przez nie zadań;
- 42) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania powiatowej społecznej rady do spraw osób niepełnosprawnych;
- 43) prowadzenie spraw oraz przygotowanie projektu zarządzenia w sprawie powołania rady rynku pracy;
- 44) współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie przy opracowywaniu projektu statutu jednostki;

- 45) organizowanie działalności w dziedzinie kultury fizycznej, w tym tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i finansowych sprzyjających powstawaniu stowarzyszeń oraz związków i klubów sportowych;
- 46) nadzorowanie i kontrolowanie działalności stowarzyszeń kultury fizycznej;
- 47) wykonywanie zadań Powiatu i Starosty wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej, w tym;
 - a) przygotowywanie projektów umów z adwokatami i radcami prawnymi, porozumień z gminami w sprawie lokali z przeznaczeniem na punkty nieodpłatnej pomocy prawnej lub zarządzenia starosty w sprawie powiatowych lokali,
 - b) przygotowywanie projektów porozumień z okręgową radą adwokacką i radą okręgową izby radców prawnych,
 - c) udostępnianie określonych w ustawie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie powierzania prowadzenia punktów nieodpłatnej pomocy prawnej organizacji pozarządowej prowadzącej działalność pożytku publicznego,
 - e) sporządzanie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu,
 - f) rozliczanie dotacji z budżetu państwa,
 - g) wyposażanie lokali, w których usytuowane są punkty nieodpłatnej pomocy prawnej we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
- 48) prowadzenie spraw w zakresie stanowienia i przyznawania dorocznych nagród za osiągnięcia w dziedzinie propagowania kultury i twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony dóbr kultury oraz za osiągnięcia społeczno-gospodarcze;
- 49) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi w zakresie kultury;
- 50) współpraca z organizacjami kombatanckimi;
- 51) realizowanie zadań związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród dla zawodników i trenerów za szczególne osiągnięcia sportowe wraz z określaniem zasad ich przyznawania;
- 52) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Powiatu wynikających z przepisów o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu i turystyki;
- 53) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami działalności pożytku publicznego;
- 54) koordynowanie działań dotyczących promocji Powiatu;
- 55) koordynowanie oraz współorganizowanie imprez powiatowych;
- 56) koordynowanie działań wynikających z podpisanych przez Powiat umów o współpracy;
- 57) prowadzenie wszystkich spraw związanych z realizowaniem przez Powiat zadań wynikających z zapisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 58) sporządzanie informacji o istotnych dla administracji samorządowej artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje dotyczące funkcjonowania Powiatu;
- 59) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Starosty związanej z uroczystościami o charakterze społecznym i kulturalnym;
- 60) utrzymywanie kontaktów i współdziałanie z samorządami gmin i lokalnymi przedsiębiorcami w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych i gospodarczych;

61) organizowanie kontaktów Starosty i członków Zarządu ze środkami masowego przekazu.”.

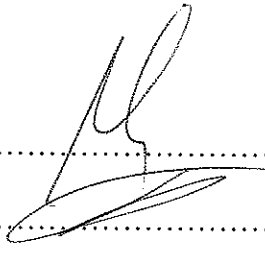
§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Łowickiemu.

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 16 sierpnia 2023 r.

Członkowie Zarządu:

1. Starosta Łowicki Marcin Kosiorek
2. Wicestarosta Łowicki Piotr Malczyk
3. Członek Zarządu Piotr Gołaszewski



.....
.....
.....

