

Załącznik do
Uchwały Nr XXX / 91 / 03
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 19 grudnia 2003 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W PABIANICACH

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY	4
 <u>KIEROWNICTWO STAROSTWA</u>	4
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA	9
IV. ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI	15
 <u>PRZEZ OBYWATELI.....</u>	15
V. ZASADY KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO.....	18
VI. ZASADY STANOWIENIA AKTÓW PRAWNYCH.....	21
VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM.....	22
VIII. TYGODNIOWY ROZKŁAD CZASU PRACY STAROSTWA	24
IX. ZADANIA WYDZIAŁÓW I KOMÓREK RÓWNORZĘDNYCH.....	24
 WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA	24
 WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW	27
 WYDZIAŁ FINANSOWY.....	29
 WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	29
 WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH	33
 WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU.....	40
 WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA	44
 WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	52
 WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA	53
 BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	55
 BIURO RADY POWIATU.....	57
 BIURO ZARZĄDU POWIATU.....	58
 ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.....	61
 GEODETA POWIATOWY	61
 POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW.....	65
 INSPEKTOR DO SPRAW BHP I PPOŻ	66

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Starostwo Powiatowe w Pabianicach jest powiatową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej przy pomocy której Zarząd Powiatu Pabianickiego jako organ wykonawczy Powiatu wykonuje swoje zadania.
2. Starostwo Powiatowe w Pabianicach działa w formie jednostki budżetowej.

§ 2

1. Siedzibą Starostwa Powiatowego w Pabianicach jest miasto Pabianice.
2. Starostwo może tworzyć oddziały zamiejscowe na terenie gmin wchodzących w skład Powiatu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pabianicach zwany dalej "regulaminem"

określa:

1. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Starostwa.
2. Strukturę organizacyjną Starostwa
3. Zasady i tryb pracy Starostwa.
4. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli.
5. Zasady kontroli i audytu wewnętrznego.
6. Zasady stanowienia aktów prawnych.
7. Zasady podpisywania pism.
8. Tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa.
9. Zadania wydziałów i komórek równorzędnych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Powiecie** - rozumie się przez to Powiat Pabianicki,
- 2) **Radzie** - rozumie się przez to Radę Powiatu Pabianickiego,
- 3) **Zarządzie** - rozumie się przez to Zarząd Powiatu Pabianickiego,
- 4) **Staroście** - rozumie się przez to Starostę Pabianickiego,
- 5) **Wicestaroście** - rozumie się przez to Wicestarostę Powiatu Pabianickiego,
- 6) **Starostwie** - rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Pabianicach ,
- 7) **wydziale** - rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub biuro
- 8) **naczelniku wydziału** - rozumie się przez to naczelnika wydziału Starostwa Powiatowego w Pabianicach lub kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej używającego innego tytułu,
- 9) **ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r Nr 142, poz. 1592 z póź. zm.),
- 10) **regulaminie** - rozumie się przez to Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
- 11) **powiatowej jednostce organizacyjnej** - rozumie się przez to jednostkę lub zakład budżetowy podległy Radzie, wymieniony w Statucie Powiatu Pabianickiego.

§ 5

1. Starostwo działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r Nr 91, poz. 1592 z póź. zm),
- 2) Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z póź. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 13 października 1998 r Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z póź. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r Nr 15, poz. 148 z póź. zm.),
- 4) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r Nr 98, poz. 1071 z póź. zm),
- 5) Innych ustaw i przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatów,
- 6) Uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
- 7) Porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 8) Statutu Powiatu,
- 9) Regulaminu Pracy Starostwa,
- 10) Niniejszego regulaminu.

2. Starostwo wykonuje zadania:

- 1) **własne Powiatu** - określone ustawą,
- 2) **zlecone** - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) **powierzone** - na podstawie porozumienia zawartego z organami administracji rządowej lub jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium Powiatu,
- 4) **inne** - wynikające z ustaw szczególnych, uchwał organów Powiatu, porozumień komunalnych.

II. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM STAROSTWA

§ 6

1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd Powiatu, w skład którego wchodzi:
 - 1) Starosta jako Przewodniczący,
 - 2) Wicestarosta, oraz członkowie Zarządu w liczbie określonej ustawą i Statutem Powiatu.
2. W pracach Zarządu uczestniczą Sekretarz Powiatu i Skarbnik Powiatu bez prawa głosowania.
3. Zarząd wykonuje zadania Powiatu określone przepisami prawa oraz uchwałami Rady.
4. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady,
 - 2) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - 3) gospodarowanie mieniem Powiatu,
 - 4) wykonywanie budżetu,
 - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 6) wykonywanie zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej a nadto zadań tejże administracji w oparciu o porozumienia zawarte z organami tej administracji.

§ 7

1. Starosta jest :
 - 1) przewodniczącym Zarządu,
 - 2) kierownikiem Starostwa ,
 - 3) organem administracji publicznej wydającym decyzje w indywidualnych sprawach
z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu,
 - 4) zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 5) zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Starosta jako Przewodniczący Zarządu Powiatu w szczególności:
 - 1) wykonuje funkcje Przewodniczącego Zarządu,
 - 2) organizuje pracę Zarządu i przewodniczy jego posiedzeniom,
 - 3) ustala porządek obrad, czas i miejsce obrad Zarządu,
 - 4) zapewnia obsługę posiedzeń Zarządu,
 - 5) zapewnia udział pracowników Starostwa i pracowników powiatowej administracji zespolonej w posiedzeniach Zarządu,
 - 6) zaprasza na posiedzenia radnych i inne osoby spoza rady oraz przedstawicieli prasy, radia i telewizji,
 - 7) podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Zarządu,
 - 8) przesyła do organów nadzoru uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
 - 9) niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym przepisami prawa,
 - 10) składa Radzie sprawozdania z działalności Zarządu w okresie między sesjami,
 - 11) podpisuje uchwały Zarządu będące indywidualnymi decyzjami z zakresu administracji publicznej w sprawach należących do właściwości Zarządu,
 - 12) występuje z wnioskiem do Rady o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu,
 - 13) występuje z wnioskiem do Rady o powołanie Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.
3. Starosta jako kierownik Starostwa Powiatowego i zwierzchnik służbowy pracowników Starostwa, w szczególności:
 - 1) kieruje Starostwem Powiatowym przy pomocy Wicestarosty i członków Zarządu, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu oraz naczelników wydziałów,
 - 2) dokonuje podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, koordynuje ich działalność a przy ich pomocy nadzoruje i kieruje pracą naczelników wydziałów,
 - 3) zatrudnia i zwalniania pracowników Starostwa Powiatowego,
 - 4) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 5) wydaje zarządzenia i inne akty kierownictwa wewnętrznego,
 - 6) podejmuje inne decyzje w sprawach należących do zadań Starostwa oraz podpisuje pisma i dokumenty wychodzące na zewnątrz,
 - 7) upoważnia pracowników Starostwa do podejmowania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 4 oraz do podpisywania pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz wymienionych w pkt. 6,

- 8) powierza prowadzenie spraw Powiatu w swoim imieniu Sekretarzowi Powiatu,
 - 9) zapewnia warunki organizacyjne dla sprawnego funkcjonowania Starostwa, a zwłaszcza dba o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Powiatu,
 - 10) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 11) zapewnia kontrolę realizacji ustalonych zadań i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 12) rozpatruje odwołania od kar porządkowych nałożonych na pracowników samorządowych Starostwa,
 - 13) wykonuje zadania szefa ochrony cywilnej Powiatu określone odrębnymi przepisami,
 - 14) wykonuje zadania i czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych,
 - 15) ustanawia swoich pełnomocników, określając jednocześnie zakres ich zadań i uprawnień.
4. Starosta jako organ administracji publicznej w szczególności:
 - 1) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości na podstawie odrębnych ustaw,
 - 2) może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w pkt. 1.
 5. Starosta jako zwierzchnik powiatowych służb, inspekcji i straży w szczególności:
 - 1) porozumiewa się z właściwymi Komendantami Wojewódzkimi w Łodzi w sprawie powołania Powiatowego Komendanta Policji i Powiatowego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
 - 2) wydaje opinie w sprawie odwołania osób, o których mowa w pkt. 1,
 - 3) powołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego spośród kandydatów zgłoszonych przez Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Łodzi,
 - 4) odwołuje Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego na wniosek lub w uzgodnieniu z Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - 5) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, porządku publicznego a w szczególności życia i zdrowia mieszkańców Powiatu, wydaje polecenia podjęcia działań w zakresie ich właściwości komendantom i inspektorom powiatowym służb, inspekcji i straży zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
 6. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta lub w razie jego nieobecności upoważniony członek Zarządu.

§ 8

1. Podział zadań realizowanych przez Powiat dla Starosty, Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu określa uchwała Zarządu.
2. Starosta, Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu wykonują zadania Powiatu przy pomocy wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
3. Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność podległych im wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Do zadań Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu należy w szczególności inspirowanie i kreatywne pobudzanie funkcjonowania bieżącego i perspektywicznego

nadzorowanych wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu Wicestarosta i pozostali członkowie Zarządu:

- 1) przedkładają lub aprobuje projekty uchwał Rady i Zarządu,
 - 2) prezentują wobec Zarządu i Starosty zadania realizowane przez nadzorowane wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
 - 3) nadzorują prawidłową realizację uchwał i zaleceń organów Powiatu przez nadzorowane wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
 - 4) prezentują wyniki działań, problematykę i uwarunkowania w zakresie powierzonego nadzoru wobec Rady, Zarządu oraz komisji problemowych Rady,
 - 5) nadzorują prace związane z właściwym planowaniem i realizacją zadań ujętych w planach i strategiach funkcjonowania oraz rozwoju Powiatu,
 - 6) wydają polecenia służbowe,
 - 7) przedkładają wnioski dotyczące zatrudnienia, wynagrodzenia, nagradzania, karania oraz zwolnienia naczelników i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 8) aprobuje składane przez naczelników nadzorowanych wydziałów i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, wnioski kadrowe oraz wnioski dotyczące upoważnienia pracowników do wydawania decyzji administracyjnych,
 - 9) wydają z upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Szczegółowe zadania Wicestarosty oraz pozostałych członków Zarządu określa Starosta w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

§ 9

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, prawidłowe warunki jego działania a także organizację pracy biurowej i w tym zakresie nadzoruje i kontroluje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio naczelnicy wydziałów.
2. Sekretarz Powiatu bezpośrednio nadzoruje prowadzenie spraw Starostwa w zakresie:
 - 1) obsługi Zarządu,
 - 2) prowadzenia kadr pracowników Starostwa,
 - 3) skarg i wniosków,
 - 4) obsługi prawnej,
 - 5) organizacji i przeprowadzenia wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego.
3. Do zadań Sekretarza Powiatu należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie pracy w zakresie organizacyjnym poszczególnych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio podległych Staroście,
 - 2) kierowaniem Biurem Sekretarza Powiatu oraz bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym,
 - 3) nadzór nad pracą komórek organizacyjnych Starostwa w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy Starostwa, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, wykonania uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Starostwie,
 - 5) koordynowanie i wykonywanie czynności z zakresu nadzoru nad działaniami związanymi z przygotowywaniem przez wydziały projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

- 6) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy wynikających ze stosunku pracy pracowników Starostwa w zakresie upoważnienia udzielonego przez Starostę,
 - 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad prowadzeniem spraw socjalnych pracowników Starostwa,
 - 8) zapewnienie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Starostwa,
 - 9) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Zarząd i Starostwo,
 - 10) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników,
 - 11) wnioskowanie do Starosty w sprawach związanych z ustalaniem wynagrodzenia i podwyżek płac dla pracowników Starostwa oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach,
 - 12) wnioskowania do Starosty o przyznanie nagród dla pracowników Starostwa oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy w Pabianicach,
 - 13) nadzorowanie prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń Zarządu oraz współdziałanie w przygotowaniu projektów uchwał Zarządu,
 - 14) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
 - 15) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych.
4. Szczegółowe zadania Sekretarza Powiatu określa Starosta w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
 5. Szczegółowe zadania Sekretarza Powiatu, Starosta może ponadto określać w wydawanych przez siebie zarządzeniach.

§ 10

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu i działa w oparciu o przepisy:
 - 1) ustawy,
 - 2) ustawy o finansach publicznych,
 - 3) ustawy o rachunkowości.
2. Skarbnik Powiatu zapewnia prawidłową realizację budżetu Powiatu.
3. Do zadań Skarbnika Powiatu należy w szczególności:
 - 1) udzielanie kontrasygnaty składanym w imieniu Powiatu oświadczeń woli, z których mogą wynikać zobowiązania majątkowe,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Powiatu,
 - 3) koordynowanie prac związanych z opracowaniem sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac służb finansowo – księgowych Starostwa,
 - 5) nadzór nad opracowaniem instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz kontroli finansowej,
 - 6) nadzór nad windykacją należności Powiatu, Starostwa i Skarbu Państwa,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady i Zarządu w sprawach finansowych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sprawie wyboru banku,
 - 9) współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.

4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w pkt. 3 ppkt. 1 Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Szczegółowe zadania Skarbnika Powiatu określa Starosta w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11

1. W skład Starostwa wchodzi wydziały, biura na prawach wydziału, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. W wydziałach, na wniosek naczelnika wydziału, Starosta może w drodze zarządzenia tworzyć referaty i zespoły na prawach referatu.
3. Ze Starostwa jako jednostki budżetowej może być wyodrębniona pod względem organizacyjnym i finansowym, część jego podstawowej działalności w formie gospodarstwa pomocniczego utworzonego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Działalnością Biura Rady Powiatu kieruje kierownik.
3. Działalnością Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego kieruje audytor wewnętrzny.
4. Działalnością Biura Zarządu Powiatu kieruje Sekretarz Powiatu.
5. Sekretarz Powiatu, naczelnicy, kierownik i audytor wewnętrzny kierują wydziałami i biurami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy odpowiednio wydziału lub biura.
6. Działalnością referatów i zespołów kierują kierownicy.
7. Starosta może tworzyć w wydziałach i komórkach równorzędnych stanowiska zastępców osób wymienionych w ust. 1 - 3.
8. Naczelnik wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swojej nieobecności - po uzgodnieniu ze Starostą lub Wicestarostą lub członkiem Zarządu - jednemu z pracowników wydziału.
9. Gospodarstwem pomocniczym, o którym mowa w § 11 ust. 3 kieruje dyrektor.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań i czynności określonych dla poszczególnych wydziałów przez Statut Powiatu, przepisy prawa i niniejszy regulamin.
2. Naczelnicy wydziałów organizują pracę wydziałów, ustalając szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych pracowników oraz kontrolują ich realizację.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym naczelników wydziałów, kierownika biura i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Nadzór merytoryczny nad działalnością Biura Rady Powiatu sprawuje Przewodniczący Rady.

§ 14

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są następujące wydziały i biuro:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydział Dróg i Mostów
 - 3) Wydział Finansowy,
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5) Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich,
 - 6) Wydział Komunikacji i Transportu,
 - 7) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 8) Wydział Organizacyjny,
 - 9) Wydział Oświaty i Wychowania,
 - 10) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - 11) Biuro Rady Powiatu,
 - 12) Biuro Zarządu Powiatu.
2. Ponadto do wykonywania zadań o charakterze specjalistycznym tworzy się zespół i następujące samodzielne stanowiska pracy :
- 1) Zespół Radców Prawnych,
 - 2) Geodeta Powiatowy,
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
 - 4) Inspektor do Spraw Bhp i Ppoż.
- 3.. Wydziały, biura , zespół oraz samodzielne stanowiska pracy używają przy oznaczaniu pism następujących symboli:

Lp.	Nazwa wydziału, innej samodzielnej komórki organizacyjnej oraz samodzielnego stanowiska pracy	Symbol
1.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2.	Wydział Dróg i Mostów	DP
3.	Wydział Finansowy	FN
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GG
5.	Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich	IS
6.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
7.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
8.	Wydział Organizacyjny	OR
9.	Wydział Oświaty i Wychowania	OW
10.	Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	BK
11.	Biuro Rady Powiatu	BR
12.	Biuro Zarządu Powiatu	BZ
13.	Zespół Radców Prawnych	ZP
14.	Geodeta Powiatowy	GP
15.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
16.	Inspektor do Spraw Bhp i Ppoż.	BH

- 4 W Starostwie funkcjonują także:
 - 1) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 2) Powiatowy Zespół Reagowania Kryzysowego.
5. W Wydziale Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich tworzy się stanowisko Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
6. Pracownik, o których mowa w ust. 5, w ramach wykonywania obowiązków

Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście.

7. Starosta może powierzyć wykonywanie obsługi prawnej Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych podmiotowi wyłonionemu w trybie przewidzianym w ustawie o zamówieniach publicznych.

§ 15

1. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Starosta może tworzyć w wydziałach: referaty i zespoły na prawach referatu.
3. Starosta może powoływać swoich stałych lub doraźnych pełnomocników, określając w drodze zarządzenia, ich zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Starosta dokonuje szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególnych członków Zarządu i w związku z tym może dokonywać zmian w schemacie organizacyjnym, o którym mowa w ust. 1, w ramach utworzonych wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy wymienionych w § 14 niniejszego regulaminu.
5. Powstanie i likwidacja komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 oraz podział kompetencji pomiędzy poszczególnych członków Zarządu, następuje w drodze zarządzenia Starosty.

§ 16

1. Kierujący wydziałami i komórkami równorzędnymi są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań określonych dla wydziału, a w szczególności za:
 - 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
 - 2) zgodność z prawem opracowywanych lub wydawanych decyzji,
 - 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz projektów zarządzeń Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników.
3. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy wydziału,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
 - 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd,
 - 5) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu, Starosty oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 8) rozpatrywanie wniosków obywateli, wniosków i interpelacji oraz zapytań radnych w sprawach należących do właściwości wydziału,
 - 9) rozpatrywanie skarg, terminowe i zgodne z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie źródeł i przyczyn ich powstawania,

- 10) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompleksowej obsługi interesantów,
 - 11) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników odpowiednich regulaminów,
 - 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału ze szczególnym uwzględnieniem uproszczeniem procedur załatwiania spraw,
 - 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie programowania i realizacji inwestycji i remontów związanych z zakresem zadań wydziału,
 - 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego oraz w sprawach socjalnych pracowników,
 - 15) współdziałanie z właściwym członkiem Zarządu w sprawach przekazywania informacji o istotnych przedsięwzięciach realizowanych przez wydział oraz reagowania na publikacje krytyczne,
 - 16) wnioskowanie do Starosty w sprawach dotyczących stosunków pracy podległych pracowników celem udzielenia im wyróżnień bądź kar porządkowych.
4. Przy wykonywaniu zadań naczelnicy wydziałów są upoważnieni do:
 - 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania z upoważnienia Zarządu opinii komisji Rady i przedstawiania spraw do rozpoznania przez te komisje.
 5. W przypadku, gdy naczelnik wydziału nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik w trybie określonym w § 12 ust. 6.
 6. W zakresach czynności pracowników naczelnicy wydziałów precyzują zadania, obowiązki, ramy uprawnień i odpowiedzialności oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
 7. W przypadku zmiany zakresu, charakteru i treści zadań wydziału oraz sposobu ich realizacji, naczelnicy wnioskują o dokonanie odpowiednich zmian w regulaminie oraz dokonują zmian w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 17

1. Pracownicy przygotowują załatwianie spraw i ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
 - 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich,
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp.,
 - 5) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion i nazwisk, obliczeń itp.
2. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, które dla całego Starostwa tworzą "Księgę Służb".
4. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przypadków przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 18

1. Wydziały i komórki równorzędne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji.
2. Do wspólnych zadań wydziałów i komórek równorzędnych należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Zarząd pod obrady Rady oraz projektów uchwał Zarządu, zarządzeń i innych aktów prawnych Starosty,
 - 2) przygotowywanie dla potrzeb Zarządu i Starosty sprawozdań, ocen, analiz, programów, prognoz i bieżących informacji w ramach prowadzonych zadań,
 - 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz z zarządzeń Starosty,
 - 4) opracowywanie projektów planów społeczno - gospodarczego rozwoju Powiatu i budżetu Powiatu w części dotyczącej zakresu działania wydziału,
 - 5) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowej realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej wydziału,
 - 6) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Starostwa oraz innymi jednostkami i instytucjami,
 - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy,
 - 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno - technicznej komitetów i zespołów,
 - 9) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań wydziału,
 - 10) załatwianie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym wydziału, zgodnie z postanowieniami § 23 niniejszego regulaminu,
 - 11) wykonywanie zadań kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania wydziału i obowiązujących przepisów,
 - 12) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego zgodnie z zakresem działania określonym odrębnymi przepisami,
 - 13) uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Powiatu we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
 - 14) współpraca z innymi powiatami i gminami w zakresie właściwości rzeczowej wydziału,
 - 15) składanie informacji Staroście o istotnych wydarzeniach i sytuacjach mających miejsce na terenie Powiatu w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału,
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
 - 18) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 19) udział w opracowaniu strategii społeczeństwa informacyjnego i informatyzacji w administracji samorządowej Powiatu,
 - 20) zapewnienie dostępu do posiadanej informacji publicznej zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym zamieszczanie stosownych dokumentów przygotowywanych przez wydział na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
 - 22) realizacja dochodów budżetowych,
 - 23) dokonywanie wydatków budżetowych w ramach uchwalonego budżetu Powiatu oraz zatwierdzonych planów finansowych,
 - 24) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych stosownie do

- zakresu własności rzeczowej wydziału,
- 25) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady, interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów,
 - 26) nadzorowanie i kontrolowanie działalności powiatowych jednostek organizacyjnych, w zakresie ustalonym przez Zarząd,
 - 27) przygotowywanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Zarząd,
 - 28) sporządzanie analiz i sposobu wykorzystania wniosków i zaleceń wynikających z informacji i wystąpień pokontrolnych,
 - 29) opracowywanie na potrzeby Zarządu i starosty oraz w celu przedłożenia Radzie, jej komisjom oraz organom administracji rządowej, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań, w tym sprawozdań z wykonania uchwał Rady i Zarządu,
 - 30) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.
- 3 Jeżeli wykonanie określonego zadania lub załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, naczelnicy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania lub załatwienia sprawy oraz ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne niezbędne do wykonania zadania lub załatwienia sprawy (wydział wiodący).
- 4 Wydziałem wiodącym powinien być wydział, którego naczelnik jest uprawniony lub zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
- 5 Przepisów ust. 3 nie stosuje się, jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa, uchwały zarządu lub wydział wiodący wyznaczy Starosta lub Sekretarz Powiatu. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do wzajemnego informowania się o wytycznych, podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Starostwa.

§ 19

1. Czynności kancelaryjne w Starostwie, formy załatwiania spraw w Starostwie, obieg dokumentów między wydziałami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi oraz zasady archiwizowania akt określa "Instrukcja Kancelaryjna dla Organów Powiatu" ustalona Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów.
2. Obieg korespondencji tajnej określa odrębna instrukcja.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem Starostwa oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia Starosty.
4. Podział rzeczowy akt na poszczególne wydziały określa Sekretarz Powiatu na podstawie jednolitego rzeczowego podziału akt w urzędach administracji samorządowej.
5. Wydawane zarządzenia, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników na podstawie ich rozdzielnika przygotowywanego przez Sekretarza Powiatu.
6. Zasady klasyfikowania akt powstających w działalności Starostwa oraz kategorii archiwalne i okresy ich przechowywania określa stosowna instrukcja.
7. Akta powstające w toku działalności Starostwa przechowywane są w Archiwum Zakładowym.
8. Zasady funkcjonowania Archiwum Zakładowego określa Starosta w drodze zarządzenia.

§ 20

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 21

W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Starostwa umieszcza się tablice informacyjne i tablice ogłoszeń:

1. W budynkach Starostwa znajdują się:
 - 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Starostwa i dniu przyjęć interesantów przez Starostę i Wicestarostę w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów w poszczególnych budynkach Starostwa oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe i skrócony zakres działania,
 - 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw przez poszczególne wydziały.
2. Przed budynkami Starostwa znajdują się gabloty lub tablice informacyjne, na których zamieszcza się informacje o godzinach pracy Starostwa oraz najważniejsze akty prawne Rady i Zarządu.

§ 22

1. Uchwały Rady i Zarządu, Zarządzenia Starosty i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
 - publikacje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
 - obwieszczenia Starosty,
 - wywieszanie na tablicach informacyjnych przed i w budynkach Starostwa,
 - wywieszanie na tablicach ogłoszeń urzędów gmin wchodzących w skład Powiatu,
 - publikowanie w prasie lokalnej lub w prasie o zasięgu krajowym.
2. Sposób podania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, do wiadomości mieszkańców Powiatu decydują przepisy prawa lub organ Powiatu właściwy do ich wydania lub Starosta.
3. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 zamieszcza się obowiązkowo na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI PRZEZ OBYWATELI

§ 23

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają:
 - 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r - **Kodeks postępowania administracyjnego** (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r - **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (tekst jednolity Dz. U. z 1991 Nr 36 poz. 161 z późn. zm),
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r **w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków** (Dz. U. Nr 5, poz. 46),

- 4) ustawa z dnia 9 września 2000 r o **opłacie skarbowej** (Dz. U. Nr 86 poz. 960 z póź. zm.).
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r w **sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu** (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z póź. zm.)
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw, prowadzonych w poszczególnych wydziałach zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Inspektor w Biurze Zarządu Powiatu prowadzi "**Centralny rejestr skarg i wniosków**" wpływających do:
 - 1) Sekretariatu Starosty oraz
 - 2) poszczególnych wydziałów, oraz
 - 3) zgłoszonych podczas przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i członków Zarządu.
4. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do poszczególnych wydziałów należy niezwłocznie przekazać inspektorowi w Biurze Zarządu Powiatu celem ich wpisania do "Centralnego rejestru skarg i wniosków" .
5. Odpowiedź na skargę lub wniosek winna zawierać wyjaśnienie istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów podniesionych w skardze lub propozycji zawartych we wniosku oraz jednoznaczną informację o podjętych rozstrzygnięciach.
6. Rozpatrzenie skargi i udzielenie odpowiedzi należy do:
 - 1) Starosty lub Wicestarosty jeżeli skarga dotyczy niewłaściwego działania Starostwa bądź jego komórek organizacyjnych oraz określonych pracowników,
 - 2) Rady, jeżeli skarga dotyczy działań Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem skarg dotyczących zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
7. Skargę na pracownika powiatowej jednostki organizacyjnej rozpatruje kierownik tej jednostki.
8. Odpowiedź na skargi i wnioski przygotowuje merytorycznie pracownik właściwie rzeczowego wydziału. Propozycja odpowiedzi parafowana przez naczelnika wydziału powinna być przedstawiona do podpisu osobom upoważnionym.
9. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg i terminowym udzielaniem odpowiedzi na skargi, sprawuje Sekretarz Powiatu.

§ 24

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność przed Starostą za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 25

1. Pracowników Starostwa zobowiązuje się do bezpośredniego, osobistego przyjmowania i wstępnego rozpatrywania każdej sprawy z jaką zwracają się do nich interesanci.

2. Do obowiązków pracowników załatwiających indywidualne sprawy obywateli należy:
 - 1) dbałość o wykonanie zadań publicznych powiatu pabianickiego z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Powiatu oraz interesu indywidualnych obywateli,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) wykonywanie zadań Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 4) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 5) udzielanie obywatelom informacji niezbędnych lub przydatnych do załatwienia interesujących ich spraw, przystępne i wszechstronne wyjaśnianie treści obowiązujących przepisów a także uzasadnień podjętych decyzji,
 - 6) zapewnienie interesantom czynnego udziału w każdym etapie toczącego się postępowania administracyjnego,
 - 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,
 - 8) uprzedzanie interesantów o konsekwencjach grożących w przypadku złożenia pracownikowi Starostwa danych, informacji lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym a mającym wpływ na rozstrzygnięcie sprawy,
 - 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami i współpracownikami.

§ 26

1. Interesanci mają prawo uzyskiwać niezbędne informacje.
2. Ograniczenie prawa interesanta do informacji może wynikać wyłącznie z obowiązujących przepisów prawa.

§ 27

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w ustalonych godzinach. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć jest najbliższy po nim dzień pracy.
2. Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a także we wtorek w ustalonych godzinach.
3. Pracownicy poszczególnych wydziałów Starostwa przyjmują w ciągu całego dnia pracy Starostwa.
4. Starosta może skrócić czas oraz wyłączyć niektóre dni z przyjmowania interesantów w poszczególnych wydziałach.

§ 28

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do postępowania zgodnego z kodeksem postępowania administracyjnego.
2. Jeżeli sprawa wymaga wspólnego załatwienia przez kilka wydziałów, pracownik przyjmujący sprawę powinien:
 - 1) osobiście skierować ją do wszystkich właściwych komórek,
 - 2) ustalić pracownika wiodącego odpowiedzialnego za zebranie niezbędnych materiałów,
 - 3) ustalić pracownika odpowiedzialnego za kontakt z interesantem oraz przygotowanie ostatecznej odpowiedzi,
 - 4) poinformować o tym osobę zgłaszającą sprawę oraz wszystkich uczestników postępowania.

3. W przypadku zgłoszenia się interesanta do niewłaściwego pod względem rzeczowym lub miejscowym wydziału, pracownik przyjmujący interesanta powinien po ustaleniu rodzaju sprawy:
 - 1) skontaktować się osobiście z właściwą dla danej sprawy komórką organizacyjną Starostwa, ustalić tryb załatwienia sprawy oraz nazwisko pracownika, który będzie zajmował się sprawą,
 - 2) poinformować interesanta o:
 - dalszym toku załatwienia sprawy oraz o tym kto będzie prowadził daną sprawę,
 - o możliwości złożenia w każdej komórce organizacyjnej Starostwa dokumentów dotyczących sprawy (przekazanie ich do właściwej komórki organizacyjnej następuje w drodze korespondencji wewnętrznej), lub
 - 3) pokierować interesanta do właściwej dla danej sprawy komórki organizacyjnej.
5. W przypadku, gdy sprawa z którą zgłasza się interesant dotyczy kompetencji innego urzędu czy innej instytucji, pracownik przyjmujący tę osobę w Starostwie powinien przekazać jej dokładną informację i adres urzędu lub instytucji do której właściwość należy załatwienie sprawy.

V. ZASADY KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 29

1. Kontrola wewnętrzna jest narzędziem zarządzania wykorzystywanym do uzyskania racjonalnej pewności, że cele zarządzania zostały osiągnięte.
2. System kontroli wewnętrznej w Starostwie obejmuje:
 - 1) kontrolę instytucjonalną,
 - 2) kontrolę funkcjonalną.
3. Częścią systemu kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa (system kontroli finansowej), która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.
4. Kontrola finansowa obejmuje:
 - 1) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

§ 30

1. Kontrola wewnętrzna funkcjonalna sprawowana jest z urzędu w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych (**kontrola funkcjonalna - pionowa**), a także sprawowana przez pracowników na stanowiskach niekierowniczych w komórkach organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację danych operacji, jeżeli zostali zobowiązani do wykonania określonych czynności w zakresie powierzonych im obowiązków (**kontrola funkcjonalna - pozioma**).
2. Zakres zadań kontrolnych pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 31

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna (**wstępna**) obejmuje badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstawanie zobowiązań,

§ 32

Kontrola wewnętrzna funkcjonalna może być przeprowadzona w sposób następujący:

- 1) **kontrola formalna** - tj. badanie prawidłowości dokumentów, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzenia, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów,
- 2) **kontrola rachunkowa** - tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach,
- 3) **kontrola merytoryczna** - tj. badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów z obowiązującymi przepisami.

§ 33

1. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania funkcjonalnej kontroli wstępnej kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami prawa,
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku wykonywania funkcjonalnej kontroli wstępnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument /notatkę służbową/ i zaleca usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości..
3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Starostę oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
4. Do osobistej decyzji Starosty należy wykorzystanie ustaleń funkcjonalnej kontroli wstępnej.

§ 34

1. Kontrola wewnętrzna instytucjonalna sprawowana jest przez stanowisko pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych oraz komórki organizacyjne lub stanowiska pracy, które poza własnymi zadaniami przypisano wykonywanie funkcji kontrolnych w określonych dziedzinach i zakresie.
2. Ogniwami wykonującymi funkcję wewnętrzną kontroli instytucjonalnej, są:
 - 1) Sekretarz Powiatu w zakresie określonym w § 9 niniejszego regulaminu,
 - 2) Skarbnik Powiatu w zakresie kontroli finansowo - księkowej,
 - 3) Inspektor BHP w zakresie kontroli spraw bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) Komisja Inwentaryzacyjna za inwentaryzowanie składników majątkowych,
 - 5) Inspektor kontroli wewnętrznej w zakresie określonym przez Zarząd,
 - 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.

3. Starosta w drodze zarządzenia określa regulamin funkcjonowania instytucjonalnej kontroli wewnętrznej oraz ustala procedury wewnętrznej kontroli funkcjonalnej.

§ 35

Kontrola wewnętrzna instytucjonalna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
- 2) badaniu zgodności kontrolowanego postępowania pracowników z obowiązującymi uregulowaniami ich działalności,
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości oraz stosowanie lub wnioskowanie sankcji w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za ich występowanie.

§ 36

Do obowiązków kontrolującego w ramach przeprowadzanej kontroli wewnętrznej instytucjonalnej należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.
- 4) sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli.

§ 37

1. Audytem wewnętrznym jest ogół działań, przez które Zarząd uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
2. Audyt wewnętrzny obejmuje w szczególności:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych (audyt finansowy),
 - 2) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem (audyt systemu),
 - 3) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego (audyt działalności).
3. Celami audytu wewnętrznego są:
 - 1) identyfikacja i analiza ryzyka związanego z działalnością jednostki, a w szczególności ocena systemu kontroli wewnętrznej,
 - 2) wyrażanie opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczenie Zarządowi, w oparciu o ocenę systemu kontroli wewnętrznej, racjonalnego zapewnienia, że jednostka działa prawidłowo,
 - 4) składanie sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam gdzie jest to właściwe, przedstawianie uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania jednostki w danym obszarze.

§ 38

1. Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Starostwie.
2. Audytor wewnętrzny opracowuje procedury, zawierające zwięzły opis stosowanej metodyki audytu wewnętrznego.

3. Zasady organizacji, szczegółowe cele, zakres i procedury audytu wewnętrznego określa audytor wewnętrzny w formie pisemnej, zgodnie ze „Standardami audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych” ustalonymi przez Ministra Finansów, które następnie uzgadnia z Zarządem.

§ 39

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności.

§ 40

Audytor wewnętrzny, przeprowadzając audyt wewnętrzny :

- 1) bada wiarygodność sprawozdań finansowych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych oraz sprawozdania w wykonania budżetu (planu finansowego),
- 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
- 3) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań.

VI. ZASADY STANOWIENIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 41

1. Zarząd - na podstawie upoważnień ustawowych - podejmuje:
 - 1) **uchwały**,
 - 2) **zarządzenia** - będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki ze względu na ochronę życia i zdrowia ludzi oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego - podlegające zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady,
 - 3) **obwieszczenia** - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu wykonania zadań w nich określonych,
 - 4) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 5) **decyzje** - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.
2. Starosta wydaje:
 - 1) **zarządzenia** - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,
 - 2) **obwieszczenia** - wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady, w celu zapewnienia wykonania zadań w nich określonych,
 - 3) **postanowienia** - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa,
 - 4) **pisma okólne** - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy,
 - 5) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
 - 6) **decyzje** - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.
3. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) **oznaczenie/** np. "Uchwała Zarządu Powiatu Pabianickiego"/ i numer kolejny w danym roku kalendarzowym,

- 2) **datę podjęcia:** dzień, miesiąc/ słownie/, rok,
 - 3) **określenie zakresu przedmiotowego** podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) **wskazanie podstawy prawnej** - podstawę prawną stanowią przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu,
 - 5) **treść** regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
 - 6) **wskazanie podmiotów odpowiedzialnych** za realizację i termin realizacji,
 - 7) **przepisy końcowe** obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania/ oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu oraz klauzulę o ogłoszeniu gdy przewidują to przepisy.
4. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 42

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne.
2. Projekty parafowane przez naczelnika wydziału lub kierownika powiatowej jednostki organizacyjnej przekazuje się obligacyjnie do radcy prawnego celem zaopiniowania pod względem prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, radca prawny zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych - zaopiniowane przez radcę prawnego – wymagają odpowiednio uzgodnienia ze: Starostą, Wicestarostą, członkiem Zarządu, Sekretarzem Powiatu, Skarbnikiem Powiatu – stosownie do zakresu nadzorowanych wydziałów i powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Projekty aktów prawnych, po dokonaniu stosownych uzgodnień, o których mowa w ust. 2 i 3, naczelnik wydziału lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej przekazuje Sekretarzowi Powiatu .
5. Projekty aktów prawnych, po dokonaniu stosownych uzgodnień, o których mowa w ust. 2 i 3 upoważniony pracownik wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Akty prawne - po ich podpisaniu - podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biurze Zarządu Powiatu.
7. Akty prawne – po ich podpisaniu – upoważniony pracownik wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej zamieszcza na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.

VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 43

1. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy jego członkowie obecni na posiedzeniu.
2. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu - w zakresie zarządu mieniem - podpisują:
 - 1) dwaj członkowie Zarządu,
 - 2) jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd,
3. Uchwały Zarządu będące decyzjami w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Przewodniczący Zarządu, w tekście uchwały

- wymienia się wszystkich obecnych członków Zarządu,
4. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 2, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.
 5. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta lub upoważniony przez Starostę członek Zarządu a parafuje naczelnik merytorycznego wydziału przygotowującego odpowiedź.

§ 44

1. Do podpisu Starosty zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - 2) kierowane do wojewodów, wicewojewodów, dyrektorów i kierowników jednostek administracji specjalnej,
 - 3) kierowane do Przewodniczącego Rady Powiatu Pabianickiego, przewodniczących rad i zarządów jednostek samorządowych,
 - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami dotyczącymi Powiatu,
 - 5) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami,
 - 6) wnioskujące o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych.
2. Ponadto Starosta podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży,
 - 2) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne,
 - 3) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 45

1. Wicestarosta i członkowie Zarządu podpisuje wszystkie pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.
2. Wicestarosta w ramach udzielonych mu upoważnień podpisuje z upoważnienia Starosty, w wypadku jego nieobecności pisma i dokumenty, o których mowa w §.44.

§ 46

Skarbnik Powiatu i Sekretarz Powiatu podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych .

§ 47

1. Naczelnicy wydziałów podpisują wyłącznie pisma kierowane do innych wydziałów Starostwa w sprawach należących do właściwości rzeczowej wydziału.
2. W ramach przekazywania korespondencji między wydziałami, formą podstawową jest forma elektroniczna przekazywania pism.

§ 48

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście lub Wicestarości muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału oraz - w uzasadnionych przypadkach, przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa "Instrukcja Obiegu Dokumentów Finansowo - Księgowych".
3. Instrukcję, o której mowa w ust.2 ustala Starosta w drodze zarządzenia.

§ 49

1. Starosta może upoważnić naczelników wydziałów i pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych do podpisywania decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, bądź innej korespondencji wychodzącej na zewnątrz.
2. Osoby wymienione w ust. 1 w ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych, podpisują całą korespondencję dotyczącą prowadzonego postępowania.

VIII. TYGODNIOWY ROZKŁAD CZASU PRACY STAROSTWA

§ 50

Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy Starostwa:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek i piątek - od godz. 8.00 do godz. 16.00
- 2) wtorek - od godz. 8.00 do godz. 17.00 przy zachowaniu 8 godzinnego dnia pracy poszczególnych pracowników.

§ 51

Starosta i Wicestarosta przyjmują interesantów w każdy wtorek w godz. 10.00 - 12.00 i w godz. 14.00 - 16.00.

§ 52

Pozostałe obowiązki Starostwa jako zakładu pracy oraz obowiązki pracowników Starostwa związane z procesem pracy określa „Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pabianicach” ustalony zarządzeniem Starosty w trybie przewidzianym w stosownych przepisach.

IX. ZADANIA WYDZIAŁÓW I KOMÓREK RÓWNORZĘDNYCH

§ 53

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA

Do Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

1. **Z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane:** - sprawowanie obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej:
 - a) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:

- zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
- zgodności rozwiązań architektoniczno -budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
- właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do powszechnego lub jednostkowego stosowania w budownictwie,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
 - b) wykonywanie innych czynności kontrolnych w tym kontrola posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie,
- c) prawo do żądania od uczestników procesu budowlanego, właściciela lub zarządcy obiektu budowlanego, a także dostawcy wyrobów budowlanych, informacji i udostępniania dokumentów:
 - związanych z prowadzeniem robót, przekazywaniem obiektu budowlanego do użytkowania, utrzymaniem i użytkowaniem obiektu budowlanego,
 - świadczących o dopuszczeniu wyrobu budowlanego do obrotu i stosowania w budownictwie.
- d) nakładanie obowiązku dostarczenia w określonym terminie odpowiednich ocen technicznych, ekspertyz, wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń na osoby, o których mowa w pkt. c/, na koszt tych osób,
- e) nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego,
- f) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- g) zatwierdzanie projektów budowlanych,
- h) wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę, wykonanie robót budowlanych obiektów budowlanych,
- i) przeniesienia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- j) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę,
- l) zgłaszanie pisemnego sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych, o których mowa w pkt. j/ i nakładanie obowiązku uzyskania w tych sprawach pozwolenia na budowę,
- ł) uprawnienie do nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem
- m) zmiana pozwolenia na budowę na podstawie projektu zamiennego,
- n) uchylenie pozwolenia na budowę w przypadku stwierdzenia prowadzenia budowy z istotnymi odstępstwami od wydanego pozwolenia na budowę
- o) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po upoważnieniu otrzymanym od właściwego Ministra,
- p) przygotowanie i wydawanie dzienników budowy,
- r) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji pozwolenia na budowę,
- s/ prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji pozwoleń na budowę obiektów budowlanych oraz innych rejestrów dotyczących prowadzonych spraw,
- t) obowiązek przygotowywania i terminowego przesyłania sprawozdań dla GUS

- i resortowych dotyczących tzw. „ruchu budowlanego”,
- u) rozstrzyganie o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na nieruchomości gdy jest to niezbędne do prowadzenia robót budowlanych,
- w) obowiązek archiwizowania zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- z) obowiązek przesyłania decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz organowi nadzoru budowlanego,
- z1) współdziałanie z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w sprawach przewidzianych w ustawie,
- z2) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych w sprawach przewidzianych w ustawie.

2. Z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- a) prowadzenie w granicach swojej własności rzeczowej, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- b) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu opinii do projektu zagospodarowania województwa,
- c) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o powołanie przez Radę Powiatu komisji urbanistyczno-architektonicznych jako organów doradczych w sprawach zagospodarowania przestrzennego,
- d) prawo do otrzymania kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego uchwalanych przez gminy wchodzące w skład Powiatu,
- e) prawo do otrzymywania zawiadomień od gmin o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie w granicach swojej własności rzeczowej, analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju.

3. Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach:

- a) wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów, po uzgodnieniu z wojewodą i państwowym wojewódzkim inspektorem sanitarnym. Określanie w tych pozwoleń wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu składowiska odpadów,
- b) odmawianie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę składowiska odpadów, jeżeli istnieje możliwość wykorzystania lub unieszkodliwiania odpadów bez budowy składowiska,
- c) uzależnianie wydania decyzji o pozwoleniu na budowę składowiska odpadów od przedstawienia przez inwestora ekspertyzy co do możliwości wykorzystywania odpadów lub innego niż składowanie ich unieszkodliwiania,

4. Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r – Prawo ochrony środowiska :

- a) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć poprzez:
 - podanie do publicznej wiadomości informacji o planowanym przedsięwzięciu i możliwości składania uwag i wniosków,

- rozpatrywanie wniosku inwestora , uzgadnianie oraz przyjmowanie uwag i wniosków społeczeństwa,
 - występowanie o uzgodnienie projektu , przyjmowanie uzgodnionego przez inwestora z inspektorem sanitarnym lub wojewodą projektu budowlanego,
 - nakazywanie sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko i określenie jego zakresu lub stwierdzenie braku potrzeby sporządzenia raportu,
 - możliwość przeprowadzenia rozprawy otwartej dla społeczeństwa,
 - podanie do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji,
 - administracyjnych o pozwoleniu na budowę lub rozbiórkę obiektu budowlanego oraz na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
- b) udostępnienie danych zawartych w publicznie dostępnym rejestrze o złożonych wnioskach i wydanych decyzjach administracyjnych,
- c) wydawanie decyzji jak w pkt. b/ dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
- d) wydawanie decyzji jak w pkt. b/ dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko jest obligatoryjne.

5. Z ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali:

- a) stwierdzanie w formie zaświadczenia o spełnieniu wymagań przez lokal potwierdzających jego samodzielność.

6. Z ustawy z dnia 8 stycznia 1993 r. o podatku od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym:

- a) potwierdzanie w formie zaświadczenia, że roboty budowlane objęte pozwoleniem na budowę dotyczą infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu.

7. Z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych:

- a) potwierdzanie w formie zaświadczenia powierzchni użytkowej, w tym łącznie powierzchnię pokoi i kuchni, oraz wyposażenia technicznego domu.

8. Z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie informacji podatkowej:

- a) obowiązek przekazywania organom właściwym w sprawie podatku od nieruchomości informacji o wydanych decyzjach i otrzymanych zawiadomieniach o pozwoleniu na budowę, pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, rozbiórce obiektu budowlanego.

§ 54

WYDZIAŁ DRÓG I MOSTÓW

Do zadań Wydziału Dróg i Mostów należy w szczególności:

1. Z ustawy z dnia 21 marca 1985 r o drogach publicznych:

- a) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu o zaliczeniu do kategorii dróg

- powiatowych wydawanych w porozumieniu z marszałkiem województwa, po zasięgnięciu opinii zarządów gmin oraz zarządów sąsiednich powiatów,
- b) przygotowywanie dla Zarządu projektu opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - c) przygotowywanie dla Zarządu projektu opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich,
 - d) opracowywanie planów rozwoju powiatowej sieci drogowej,
 - e) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na drogach powiatowych, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach powiatowych pojazdów z ładunkiem lub bez ładunku o masie, naciskach osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg powiatowych i powiatowych drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu powiatowych dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - j) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstających w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym dróg powiatowych,
 - n) realizacja zadań w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony skrzyżowań dróg powiatowych z drogami gminnymi,
 - o) finansowanie zadań z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg powiatowych,
 - p) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego,
 - r) naliczanie opłat za czasowe zajęcie pasa drogowego.

2. Z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r - Prawo o ruchu drogowym:

- a) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych, współdziałanie w tym zakresie z Policją, Strażą Miejską oraz gminami w szczególności w sprawach:
 - opracowywania, rozpatrywania i zatwierdzania projektów organizacji ruchu,
 - przekazywania zatwierdzonych projektów organizacji ruchu do realizacji,
 - nadzór nad zgodnością organizacji ruchu z zatwierdzonym projektem,
 - nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.
- b) wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez na drogach powiatowych po uzyskaniu wymaganych opinii,
- c) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian,
- d) wyznaczenie parkingu strzeżonego do umieszczania na nim pojazdów usuwanych z drogi w przypadkach określonych w ustawie,
- e) wyznaczenie jednostki do usuwania z drogi pojazdów w przypadkach określonych w ustawie.

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Koordynacja prac związanych z planowaniem budżetu Powiatu i przygotowaniem projektu budżetu Powiatu.
2. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem planów finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.
3. Przygotowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Powiatu oraz bieżąca analiza ich wykonania w zakresie zgodności z harmonogramem.
4. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu.
5. Zawiadamianie jednostek organizacyjnych Powiatu oraz wydziałów Starostwa o zmianach w budżecie wynikających z podjętych Uchwał Rady i Zarządu Powiatu.
6. Prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu w układzie klasyfikacji budżetowej
7. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu Powiatu.
8. Obsługa księgowa oraz bieżąca analiza rachunków Powiatu.
9. Ewidencjonowanie i kontrola rachunkowa dochodów przekazywanych na konto Powiatu oraz wydatków dokonywanych z budżetu Powiatu.
10. Zbieranie i analizowanie zapotrzebowań na środki, przesyłane przez jednostki organizacyjne Powiatu oraz przez Wydziały Starostwa.
11. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu.
12. Prowadzenie rachunkowości Starostwa Powiatowego, w tym wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami realizowanych przez Powiat.
13. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zadań własnych i zleconych.
14. Przyjmowanie kontrola i analiza okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet.
15. Opracowanie zbiorczej sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu.
16. Windykacja należności budżetowych.
17. Rozliczenie dotacji celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Obsługa kasowa Starostwa w tym wypłata wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników.
19. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji.
20. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi.
21. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
22. Przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na wykonywanie bankowej obsługi budżetu Powiatu Pabianickiego.

§ 56

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności, wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej opisanych w pkt. 1-12 oraz zadań własnych Powiatu opisanych w pkt.13 - 14.

- 1. Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:** –
gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki :
 - a) gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa,

- b) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości na cele szczególne,
- c) oddawanie w trwały zarząd okręgowym dyrekcjom dróg publicznych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, zajętych pod drogi krajowe,
- d) opiniowanie podziału nieruchomości w przypadkach, gdy organy gminy dokonują z urzędu podziałów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- e) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości (w tym tzw. „ czasowe zajęcia ”),
- f) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości,
- g) prowadzenie spraw związanych z tzw. „ mieniem zabużańskim ”,
- h) wyrażanie zgody, bądź odmowa wyrażenia zgody, na zrzeczenie się prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego na rzecz Skarbu Państwa,
- i) składanie w uzasadnionych przypadkach wniosków do Komisji Odpowiedzialności Zawodowej przeciwko rzeczoznawcom majątkowym, pośrednikom i zarządcom nieruchomości,
- j) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- k) w przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu nakładanie, w ramach potrzeby, na jednostkę organizacyjną obowiązku odbudowy lub remontu położonych na tej nieruchomości zabytkowych obiektów budowlanych, w terminie określonym w decyzji.

2. Z ustawy z dnia 6 maja 1981 r. o pracowniczych ogrodach działkowych:

- a) przekazywanie w nieodpłatne użytkowanie lub użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.

3. Z ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych :

- a) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie,
- b) ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługującym im udziałów we wspólnocie.

4. Z ustawy z dnia 19 października 1991r. o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa:

- a) nieodpłatne przekazywanie na wniosek Agencji Nieruchomości Rolnych w drodze decyzji, Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład Zasobu, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania.

5. Z ustawy z dnia 4 września 1997 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności :

- a) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu,
- b) odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w stosunku do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu,
- c) określanie, w drodze decyzji, wysokości rat rocznych w stosunku do nieruchomości

stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu,

- d) stwierdzanie, w drodze decyzji, uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i własność Powiatu.

6. Z ustawy z dnia 22 czerwca 1995 r. o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej :

- a) przekazywanie organom wojskowym, na ich wniosek, w trwały zarząd gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
- b) przejmowanie nieruchomości lub ich części pozostających w trwałym zarządzie organów wojskowych i uznanych przez te organy za zbędne na cele obronności i bezpieczeństwa państwa, jeżeli wskazane zostaną przez jedną ze stron możliwości niezwłocznego zagospodarowania nieruchomości lub jej części,
- c) uzgadnianie wprowadzania zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
- d) zawieranie umów z organami wojskowymi określających szczegółowe warunki administrowania i tryb przekazywania nieruchomości lub ich części, gdy mogą być one, w uzasadnionych wypadkach, nadal administrowane przez organy wojskowe, nie dłużej jednak niż do końca następnego roku kalendarzowego, po roku, w którym nastąpiło złożenie wniosku o wygaśnięciu trwałego zarządu,
- e) prawo żądania od Wojskowej Agencji Mieszkaniowej informacji o sporządzeniu protokołu zdawczo-odbiorczego,
- f) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego,
- g) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Powiatu na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego,
- h) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń.

7. Z ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników:

- a) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia, a mieszczących się w kompetencjach wydziału,
- b) wydawanie decyzji o przyznaniu działki gruntu z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na własność Skarbu Państwa.

8. Z ustawy z dnia 24 lutego 1989 r. o zmianie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników indywidualnych i członków ich rodzin oraz o zmianie ustawy o podatku rolnym:

- a) zwrot działek siedliskowych na podstawie art. 6.

9. Z ustawy z dnia 17 lutego 1960 r. o utracie mocy niektórych ksiąg wieczystych :

- a) wydawanie decyzji o nadaniu nieruchomości przez Państwo,
- b) wydawanie dodatkowej decyzji ustalającej obciążenia, które podlegają ujawnieniu w księgach wieczystych.

10. Sprawy wynikające z dekretu z dnia 8 sierpnia 1946 r. o wpisywaniu w księgach hipotecznych (gruntowych) prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej:

- a) wydawanie zaświadczeń będących tytułem do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księdze hipotecznej (gruntowej) prawa własności nieruchomości ziemskich wymienionych w art. 2 ust. (1) lit. b), c), d) i e) dekretu z dnia 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej (Dz. U. RP. z 1945 r. Nr 3, poz. 13), stwierdzające, że nieruchomość ziemska jest przeznaczona na cele reformy rolnej według powołanych wyżej przepisów,
- b) składanie wniosku o wpis w księdze wieczystej (gruntowej) prawa własności wraz z niezbędną dokumentacją,
- c) poświadczanie opisu granic działki.

11. Z dekretu z dnia 18 kwietnia 1955 r. o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw związanych z reformą rolną i osadnictwem rolnym :

- a) orzekanie o nadaniu własności nieruchomości dzierżawcom i ustaleniu ceny nabycia,
- b) orzekanie o nabyciu nieruchomości oraz ustaleniu ceny nabycia na rzecz posiadaczy z innych tytułów niż dzierżawa,
- c) orzekanie o zwolnieniu repatriantów od obowiązku uiszczenia ceny nabycia nieruchomości,
- d) zezwalanie na uznanie rolnika za właściciela nieruchomości, na której gospodaruje, chociażby objęcie nieruchomości w posiadanie nastąpiło na podstawie umowy zawartej już po dacie określonej w art. 6 ust. 1 pkt. 1, jeżeli nabywca działał w dobrej wierze,
- e) uznawanie osób wymienionych w art. 6 ust. 4 i art. 7 za właścicieli nieruchomości o większym obszarze, w przypadkach uzasadnionych względami gospodarczymi,
- f) orzekanie o wyłączeniu spod nadania nieruchomości położonych na obszarze gminy, przeznaczonych na cele państwowe, społeczne lub nierolnicze według planów zagospodarowania przestrzennego.

12. Z ustawy z dnia 26 lipca 2001 r o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości:

- a) wydawanie z upoważnienia Starosty decyzji o nabyciu prawa własności użytkownikom wieczystym lub współuczestnikom wieczystym nieruchomości zabudowanych na cele mieszkaniowe lub stanowiących nieruchomości rolne.

13. Z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- a) w przypadku wystąpienia zagrożenia dla zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, polegającego na możliwości jego zniszczenia lub uszkodzenia, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, wydawanie w imieniu Starosty decyzji o zabezpieczeniu tego zabytku w formie ustanowienia czasowego zajęcia do czasu usunięcia zagrożenia. Przepisy o gospodarce nieruchomościami stosuje się odpowiednio,
- b) jeżeli nie jest możliwe usunięcie zagrożenia, o którym mowa w pkt. a), przeprowadzanie w imieniu Starosty, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, postępowania wywłaszczeniowego zabytku nieruchomego na rzecz Skarbu Państwa lub gminy właściwej ze względu na miejsce położenia tego zabytku, w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach o gospodarce nieruchomościami.

14. Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami:–

gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu (zadanie

własne Powiatu)

- a) prowadzenie ewidencji powiatowego zasobu nieruchomości ,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zbywania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz innych uchwał w przedmiocie gospodarowania nieruchomościami,
- c) prowadzenie z Agencją Nieruchomości Rolnych negocjacji w sprawie nieodpłatnego przejęcia na własność nieruchomości wchodzących w skład Zasobu, a niezbędnych na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych Powiatu,
- d) w przypadku nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków, w decyzji o ustanowieniu trwałego zarządu nakładanie, w ramach potrzeby, na jednostkę organizacyjną obowiązku odbudowy lub remontu położonych na tej nieruchomości zabytkowych obiektów budowlanych, w terminie określonym w decyzji.

§ 57

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Z ustawy z 15 listopada 1956 r o zmianie imion i nazwisk:

- a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia lub nazwiska dla osób zamieszkałych na terenie Powiatu Pabianickiego,
- b) ustalanie pisowni lub brzmienia imienia lub nazwiska w drodze decyzji administracyjnej,
- c) zawiadamianie o zmianie imienia lub nazwiska:
 - urzędów stanu cywilnego właściwych ze względu na miejsce sporządzenia aktu urodzenia i aktu małżeństwa,
 - organu ewidencji ludności,
 - Krajowego Rejestru Karnego,
 - wojskowej komendy uzupełnień w przypadku zmiany imienia lub nazwiska przez mężczyznę.
- d) przyjmowanie wniosku od obywateli w sprawie zmiany imienia lub nazwiska.

2. Z ustawy z dnia 15 marca 1933 r o zbiórkach publicznych:

- a) udzielanie w drodze decyzji administracyjnej zezwoleń na zbiórki publiczne, jeżeli zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Powiatu Pabianickiego lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,
- b) udział w posiedzeniach instytucji, której udzielono zezwolenia na zbiórkę publiczną, podczas których omawiane będą sprawy zużytkowania zebranych ofiar,
- c) żądanie informacji od instytucji, której udzielono zezwolenia na zbiórkę publiczną, informacji o stanie akcji zbiórkowej,
- d) żądanie informacji od instytucji, której udzielono zezwolenia na zbiórkę publiczną, informacji o wynikach zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar.

3. Z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r - Prawo o stowarzyszeniach:

- a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
 - b) wypowiedanie się w sprawie wniosku o rejestrację stowarzyszenia oraz za zgodą sądu rejestrowego przystępowanie do postępowania o rejestrację stowarzyszenia na prawach strony,
 - c) żądanie od stowarzyszeń dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądania niezbędnych wyjaśnień,
 - d) występowanie do sądu rejestrowego z wnioskiem o nałożenie grzywny na stowarzyszenie, w razie niezastosowania się do wymagań określonych pod lit. c/,
 - e) nadzór nad jednostkami terenowymi stowarzyszeń,
 - f) występowanie o usunięcie niezgodności z prawem w działalności stowarzyszenia lub naruszenia statutu,
 - g) udzielanie ostrzeżeń władzom stowarzyszeń w przypadku stwierdzenia działalności stowarzyszenia niezgodnego z prawem,
 - h) występowanie do sądu rejestrowego o: udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia, rozwiązanie stowarzyszenia,
 - i) występowanie do sądu rejestrowego z wnioskiem o wydanie zarządzenia tymczasowego o zawieszeniu w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
 - j) występowanie do sądu rejestrowego z wnioskiem o podjęcie zawieszono postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
 - k) występowanie do sądu rejestrowego z wnioskiem o ustanowienie kuratora dla stowarzyszenia,
 - l) występowanie do sądu rejestrowego z wnioskiem o rozwiązanie stowarzyszenia w wypadku braku odpowiednich władz lub wymaganej ilości członków stowarzyszenia.
- 4. Z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r o cmentarzach i chowaniu zmarłych:**
- a) wydawanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
 - b) powoływanie odpowiedniej osoby do stwierdzenia zgonu, w razie niemożności dopełnienia tego przez lekarza leczącego chorego w ostatniej chorobie,
 - c) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - d) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
 - e) podejmowanie na wniosek właściwego organu, działań zmierzających do przewiezienia zwłok osób zmarłych w miejscach publicznych do zakładu medycyny sądowej, a w razie jej braku na terenie Powiatu Pabianickiego, do najbliższego szpitala mającego prosektorium, celem ustalenia przyczyny zgonu.
- 5. Z ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego:**
- a) organizowanie na terenie Powiatu Pabianickiego obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - b) świadczenie pomocy w przygotowaniu wniosków o przyznanie dla kombatantów i osób represjonowanych w drodze wyjątku emerytur i rent,
 - c) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.
- 6. Z ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r o bezpieczeństwie imprez masowych:**

- a) podejmowanie wraz z innymi organami skoordynowanych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia bezpieczeństwa na imprezie masowej,
- b) przygotowywanie projektów decyzji Zarządu Powiatu w sprawie wprowadzenia dla określonego organizatora imprezy masowej, zakazu przeprowadzania przez niego imprez masowych na terenie Powiatu Pabianickiego.

7. Z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r o powszechnym obowiązku obrony:

- a) organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- b) organizowanie akcji kuriersko – posłańczej,
- c) utrzymywanie stałych kontaktów z właściwymi wojskowymi komendami uzupełnień,
- d) przedkładanie propozycji reklamowania pracowników Starostwa od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- e) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Starosty Pabianickiego jako szefa obrony cywilnej na obszarze Powiatu Pabianickiego, w szczególności:
 - tworzenie na potrzeby zarządzania bezpieczeństwem powiatu, systemów obrony cywilnej i planowanie stosownych przedsięwzięć w tym zakresie,
 - współdziałanie z miejskimi (gminnymi) komórkami obrony cywilnej,
 - współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego.

8. Z ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r o bibliotekach :

- a) wnioskowanie w sprawie utworzenia powiatowej biblioteki publicznej lub powierzenia w drodze porozumienia wykonywania zadań powiatowej biblioteki publicznej, wojewódzkiej lub gminnej bibliotece publicznej działającej i mającej swą siedzibę na obszarze Powiatu Pabianickiego,
- b) opiniowanie wniosków powiatowej biblioteki publicznej w sprawie przyznania środków finansowych, niezbędnych do jej działania,

9. Z ustawy z dnia 21 listopada 1996 r o muzeach :

- a) wnioskowanie w sprawie utworzenia muzeum powiatowego,
- b) przygotowanie projektu statutu muzeum powiatowego,
- c) przedkładanie propozycji składu rady muzeum powiatowego,
- d) wnioskowanie w sprawie powierzenia przez Radę Powiatu za zgodą Ministra Kultury i Sztuki, swoich uprawnień radzie powierniczej w zakresie określonym przepisami ustawy,
- e) przedkładanie propozycji składu rady powierniczej muzeum powiatowego,
- f) prowadzenie postępowania w sprawie likwidacji muzeum powiatowego.

10. Z ustawy z dnia 18 lutego 1962 r o ochronie dóbr kultury:

- a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków i napisów,
- c) określanie, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, warunków działalności budowlanej lub zarządzenia usunięcia, uporządkowania lub przebudowy poszczególnych budynków ze względu na ochronę zabytkowych układów urbanistycznych i zabytkowych zespołów budowlanych,
- d) przyjmowanie zawiadomień od znalazcy przedmiotu archeologicznego lub odkrywcy wykopaliska o znalezieniu lub odkryciu i niezwłoczne zawiadamianie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- e) wydawanie z urzędu lub na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków, decyzji

o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia aż do chwili usunięcia niebezpieczeństwa, w razie uzasadnionej obawy zniszczenia, uszkodzenia lub wywiezienia dobra kultury za granicę bądź też nie zapewnieniu dobru kultury, pomimo wezwania ze strony służby konserwatorskiej, należytych warunków konserwacji,

- f) wnioskowanie do Zarządu Powiatu w sprawie ustanowienia społecznego opiekuna zabytków.

11. Z ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej :

- a) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną na terenie Powiatu Pabianickiego,
- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ustanowienia nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- c) przygotowywanie projektów uchwał określających zasady i tryb przyznawania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz przyznawania stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- d) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania nagród za osiągnięcia w dziedzinie kultury oraz stypendiów dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury oraz ich opiniowanie,
- e) wnioskowanie w sprawie utworzenia powiatowych instytucji kultury i przygotowywanie w tym zakresie projektów stosownych uchwał Rady Powiatu i innych dokumentów,
- f) opiniowanie wniosków powiatowych instytucji kultury w sprawie przyznania środków finansowych niezbędnych do ich działania,
- g) opiniowanie kandydatów na stanowiska dyrektorów powiatowych instytucji kultury,
- h) przygotowanie projektów regulaminów konkursów na stanowiska dyrektorów powiatowych instytucji kultury,
- i) prowadzenie działalności instruktażowo – metodycznej dla pracowników powiatowych instytucji kultury.

12. Z ustawy z dnia 16 lipca 1987 r o kinematografii :

- a) wnioskowanie w sprawie utworzenia powiatowej samorządowej instytucji filmowej prowadzącej działalność w zakresie dystrybucji i rozpowszechniania filmów,
- b) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu i innych dokumentów dotyczących utworzenia powiatowej samorządowej instytucji filmowej prowadzącej działalność w zakresie dystrybucji i rozpowszechniania filmów.

13. Z ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r o kulturze fizycznej:

- a) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- b) realizacja zadań Powiatu Pabianickiego w zakresie kultury fizycznej,
- c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających swą siedzibę na terenie Powiatu Pabianickiego z wyłączeniem polskich związków sportowych i związków sportowych o zasięgu ogólnokrajowym,
- d) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie określenia szczegółowych zasad i trybu przyznawania, wstrzymywania i cofania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe

- we współzawodnictwie międzynarodowym i krajowym,
- e) przyjmowanie wniosków w sprawie przyznania stypendium sportowego zawodnikom, którzy wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym oraz ich opiniowanie,
 - f) przyjmowanie, wnioskowanie i opiniowanie wniosków w sprawie przyznania wyróżnień i nagród zawodnikom, którzy osiągnęli wysokie wyniki sportowe we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym,
 - g) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno -technicznych dla jej rozwoju,
 - h) współpraca z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy oraz ratowaniem osób w górach i na wodach,

14. Z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o zasadach prowadzenia na terytorium Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości, polegającej na: produkcji wyrobów i świadczeniu usług, obrocie towarowym, eksporcie własnej produkcji i usług oraz imporcie dla potrzeb produkcji i usług,
- b) wydawanie odmowy wydania zezwolenia, o którym mowa w ppkt. a,
- c) określanie w wypadku uzasadnionego interesu społecznego lub gospodarczego, by w przedsiębiorstwie z udziałem zagranicznym udział określonych polskich przedsiębiorców był wyższy niż 50%,
- d) ustalanie wysokości depozytu założycielskiego dla poszczególnych przedsiębiorców,
- e) wydawanie nowych zezwoleń po upływie terminu ważności poprzedniego zezwolenia,
- f) cofanie zezwoleń,
- g) wydawanie zgody na zatrudnienie przez przedsiębiorstwo osób nie mających obywatelstwa polskiego ani karty stałego pobytu w Polsce.

15. Z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r o ochronie informacji niejawnych:

- a) wykonywanie przez pracownika wydziału, posiadającego poświadczenie bezpieczeństwa oraz przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych, funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, który w tym zakresie podlega bezpośrednio Staroście.

16. Z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym:

- a) zadania z zakresu porządku i bezpieczeństwa publicznego
 - prowadzenie obsługi administracyjno- biurowej komisji bezpieczeństwa i porządku.
- b) zadania z zakresu promocji powiatu
 - opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie Pabianickim,
 - promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego, turystycznego i sportowego Powiatu Pabianickiego w kraju i zagranicą poprzez wydawanie różnego rodzaju materiałów, produkcję i rozpowszechnianie filmów itp.
 - koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu Pabianickiego,

- przygotowywanie i realizacja zadań związanych z przyjmowaniem delegacji zagranicznych,
 - przygotowywanie i realizacja zadań związanych z wyjazdem zagranicznym delegacji Powiatu Pabianickiego,
 - podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków finansowych z różnych źródeł na promocję Powiatu Pabianickiego,
 - podejmowanie działań wspierających rozwój przedsiębiorczości,
 - opracowywanie analiz rynku i zbiorczych materiałów dotyczących podmiotów gospodarczych prowadzących działalność na terenie Powiatu Pabianickiego. podejmowanie współpracy w tym zakresie z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędów miast i gmin z obszaru Powiatu Pabianickiego,
 - opracowywanie różnego rodzaju materiałów, w tym: strategii Powiatu Pabianickiego, sprawozdań i analiz w zakresie programowania rozwoju Powiatu,
 - podejmowanie i prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej oraz organizacjami pozarządowymi, których zadaniem jest wspieranie przedsiębiorczości,
- c) zadania z zakresu współpracy z Unią Europejską
- podejmowanie działań zmierzających do pozyskania środków pomocowych z Unii Europejskiej,
 - propagowanie materiałów dotyczących integracji europejskiej oraz korzyści wynikających z uzyskania przez Polskę członkostwa w Unii Europejskiej,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawach współpracy ze społecznościami lokalnymi innych państw oraz przystępowania do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych,
 - podejmowanie różnego rodzaju działań i przedsięwzięć dotyczących integracji europejskiej.
- d) zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi
- prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - wnioskowanie w sprawie pomocy wartościowym przedsięwzięciom organizacji pozarządowych,
 - prowadzenie działań zmierzających do uzyskania przez Powiat pomocy ze strony organizacji pozarządowych

17. Z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 czerwca 1966 r w sprawie rzeczy znalezionych:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych,
- b) przechowywanie i właściwe zabezpieczanie rzeczy znalezionych,
- c) prowadzenie działań zmierzających do odnalezienia osób uprawnionych do odbioru rzeczy znalezionych,
- d) przeprowadzanie postępowań z rzeczami znalezionymi a nie odebranymi w sposób przewidziany w stosownych przepisach prawnych.

18. Z ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r o zakładach opieki zdrowotnej:

- a) przygotowanie projektów opinii w formie uchwał Rady lub Zarządu o likwidacji, ograniczeniu rodzajów działalności lub przekształceniu publicznego zakładu opieki zdrowotnej.

19. Z ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r o stanie klęski żywiołowej

- a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- c) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej,
- e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej,
- g) realizowanie zarządzeń i zadań wydanych przez Wojewodę Łódzkiego dotyczących klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- h) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania skutkom klęsk żywiołowych,
- i) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

20. Z ustawy z dnia 25 lipca 2001 r o Państwowym Ratownictwie Medycznym

- a) zarządzanie systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego na obszarze Powiatu,
- b) organizacja działalności centrum powiadamiania ratunkowego,
- c) przygotowywanie i aktualizacja przynajmniej raz w roku powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz przedstawianie go Wojewodzie Łódzkiemu,
- d) przygotowywanie planu działań ratowniczych,
- e) współdziałanie z organami gmin leżących na obszarze Powiatu i starostami powiatów sąsiadujących w celu zawarcia porozumień i powierzenia zadań w zakresie ratownictwa medycznego,
- f) przygotowywanie dla ministra właściwego do spraw zdrowia lub dla Wojewody Łódzkiego informacji i danych, dotyczących organizacji i funkcjonowania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego na obszarze Powiatu,
- g) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia na obszarze Powiatu,
- h) wspieranie inicjatyw społecznych w zakresie pogłębiania wiedzy o ratownictwie medycznym,
- i) zapewnienie warunków do kształcenia dyspozytorów medycznych.

21. Z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- a) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru, znaków informujących o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
- b) przygotowywanie powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- c) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- d) przygotowanie dla Zarządu, co 2 lata, sprawozdań z realizacji powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- e) przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie przyjęcia sprawozdania z realizacji powiatowego programu opieki nad zabytkami,

- e) prowadzenie w imieniu Starosty spraw związanych z ustanawianiem społecznego opiekuna zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- f) prowadzenie w imieniu Starosty spraw związanych z cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- g) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ustanowieniu społecznego opiekuna zabytków lub cofnięciu takiego ustanowienia,
- h) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
- i) wydawanie legitymacji osobie fizycznej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
- j) wydawanie zaświadczeń osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków.

§ 58

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU

Do zadań Wydziału Komunikacji i Transportu należy w szczególności:

1. Z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r – Prawo o ruchu drogowym:

- a) prowadzenie rejestracji pojazdów:
 - rejestracja pojazdów na wniosek właściciela,
 - czasowa rejestracja pojazdów w przypadkach określonych ustawą z urzędu lub na wniosek właściciela,
 - wpisywanie zastrzeżeń do dowodów rejestracyjnych,
 - zmiana danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - legalizacja tablic rejestracyjnych,
 - wydawanie kart pojazdu samochodowego przy pierwszej rejestracji na terytorium RP, wyłączeniem wyprodukowanych na terenie RP i importowanych nowych pojazdów,
 - dokonywanie wpisów w kartach pojazdów o:
 - nabyciu lub zbyciu pojazdu,
 - zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - zmianie cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne, w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu drogowego lub naruszają wymagania ochrony środowiska,
 - przekazywanie odpłatnie wojewodzie mazowieckiemu częściowo wypełnionych blankietów dowodów rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych niezbędnych do rejestracji pojazdów resortu spraw wewnętrznych i administracji, obrony narodowej oraz Urzędu Ochrony Państwa,
 - przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów danych i informacji o pojeździe i jego właścicielu niezwłocznie po zarejestrowaniu pojazdu i dokonaniu zmiany danych w dowodzie rejestracyjnym,
 - wydawanie dowodu rejestracyjnego zatrzymanego przez uprawniony organ kontroli ruchu drogowego, po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
 - wydawanie wtórników dowodów rejestracyjnych.

- b) wyrejestrowanie pojazdu na wniosek jego właściciela, w przypadku:
- przekazania, w celu jego utylizacji do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub do składnicy złomu wyznaczonej przez wojewodę:
 - pojazdu,
 - zespołów posiadających cechy identyfikacyjne (silnik, nadwozie, podwozie lub rama),
 - kradzieży pojazdu, jeżeli właściciel złoży stosowne oświadczenie pod odpowiedzialnością karna za fałszywe zeznania,
 - wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicą,
 - zniszczenia (kasacji) pojazdu za granicą,
 - udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu, bez zmiany w zakresie prawa własności.
- c) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych w przypadku pojazdu:
- zbudowanego przy wykorzystaniu nadwozia, podwozia lub ramy konstrukcji własnej, którego markę określa się jako „SAM”,
 - w którym dokonano wymiany silnika na silnik bez numeracji fabrycznej,
 - odzyskanego po kradzieży, w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
 - nabytego na licytacji publicznej lub od podmiotu wykonującego orzeczenie o przypadku pojazdu na rzecz Skarbu Państwa, w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
 - w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu, a prawomocnym orzeczeniem sądu zostało ustalone prawo własności pojazdu,
 - w którym cecha identyfikacyjna uległa skorodowaniu lub została zniszczona wypadku drogowego albo podczas naprawy, po zasięgnięciu opinii rzeczoznawcy samochodowego.
- d) prowadzenie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.
- wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów przedsiębiorcy, który złożył wniosek o jego wydanie i spełnia warunki określone w ustawie,
 - przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów w zakresie zgodności z wymaganiami ustawy, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prowadzenia wymaganej dokumentacji,
 - cofanie zezwoleń na przeprowadzanie badań technicznych pojazdów, jeżeli przedsiębiorca:
 - przestał spełniać wymagania określone w ustawie,
 - odmówił poddania się kontroli,
 - wykonywał badanie techniczne pojazdów niezgodnie z przepisami.
 - wydawanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych po spełnieniu przez niego wymogów określonych w ustawie,
 - cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych, jeżeli podczas kontroli stacji kontroli pojazdów, stwierdzono:
 - przeprowadzenie przez diagnostę badania technicznego niezgodnie z określonym zakresem i sposobem wykonania,
 - wydania przez diagnostę zaświadczenia albo dokonanie wpisu do dowodu rejestracyjnego pojazdu niezgodnie ze stanem faktycznymi lub przepisami.
- e) wydawanie dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami.
- f) wydawanie wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami.

- g) wydawanie świadectw kwalifikacji.
- h) wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
- j) prowadzenie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców i instruktorami nauki jazdy.
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców przedsiębiorcy, który złożył wniosek o jego wydanie i który spełnia wymagania określone w ustawie,
 - odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie szkolenia kierowców, przedsiębiorcy w przypadku niespełnienia wymagań określonych w ustawie,
 - cofanie zezwoleń na prowadzenie szkolenia kierowców, jeżeli przedsiębiorca:
 - prowadzi szkolenie niezgodnie z przepisami,
 - wydaje niezgodne ze stanem faktycznym zaświadczenie o ukończeniu szkolenia,
 - uniemożliwia przeprowadzenie kontroli.
 - kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców w zakresie prowadzonej dokumentacji i działalności związanej ze szkoleniem,
 - dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie kierowców, jeżeli spełniają warunki określone w ustawie
 - wydawanie legitymacji instruktora prowadzącego szkolenie kierowców,
 - skreślanie z ewidencji instruktorów prowadzących szkolenie kierowców,
- k) kierowanie kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie.
- l) kierowanie na badania lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami osób wymienionych w ustawie.
- ł) kierowanie na badania psychologiczne przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami, osób wymienionych w ustawie.
- m) wydawanie decyzji o zatrzymaniu uprawnień prawa jazdy w przypadkach określonych w ustawie.
- n) dokonywanie zwrotu zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny jego zatrzymania.
 - o) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym w przypadkach określonych w ustawie.
- r) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
- s) przygotowanie projektu zarządzenia Starosty Pabianickiego w sprawie powołania komisji weryfikacyjnej do przeprowadzania egzaminów dla egzaminatorów prowadzących egzaminy na prawo jazdy kategorii T lub pozwolenie do kierowania tramwajem.
- t) przekazywanie do centralnej ewidencji kierowców danych kierowców w zakresie i w przypadkach określonych w ustawie.

2. Z ustawy z dnia 15 listopada 1984 r – Prawo przewozowe:

- a) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujący zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w transporcie zbiorowym na terenie powiatu pabianickiego,
- b) przygotowywanie dla Zarządu Powiatu koordynacji rozkładów jazdy na obszarze powiatu pabianickiego oraz uzgodnienia rozkładów jazdy w przypadku gdy linia komunikacyjna przebiega poza obszarem powiatu pabianickiego,
- c) nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania

- przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej,
- d) ograniczanie obowiązku przewozu transportu zbiorowego ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej,
 - e) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących określenia przepisów porządkowych obowiązujących w transporcie.

3. Z ustawy z dnia 6 września 2001 r o transporcie drogowym:

- a) przygotowanie projektu zarządzenia Starosty Pabianickiego w sprawie powołania komisji egzaminacyjnej do przeprowadzania egzaminu w zakresie transportu drogowego taksówką,
- b) organizowanie posiedzeń i prowadzenie dokumentacji komisji egzaminacyjnej, o której mowa w pkt. a),
- c) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji uprawniającej do podejmowania i wykonywania zarobkowego transportu drogowego w zakresie krajowego transportu drogowego,
- d) wydawanie wypisów z licencji uprawniającej do podejmowania i wykonywania zarobkowego transportu drogowego w zakresie krajowego transportu drogowego,
- e) udzielanie „promes” na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego w zakresie transportu krajowego,
- f) nakładanie na przewoźnika drogowego obowiązku przedstawienia w oznaczonym terminie informacji i dokumentów potwierdzających, że spełnia on warunki ustawowe i warunki określone w licencji lub zezwoleniu,
- g) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym – na obszar wykraczający poza granicę jednej gminy,
- h) wydawanie zaświadczeń oraz wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- i) pobieranie opłat za wydane: licencje, wypisy z licencji, zezwolenia, zaświadczenia oraz wypisy z zaświadczeń, w wysokości określonej odrębnymi przepisami,
- j) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku, w terminach do dnia 15 stycznia oraz do dnia 15 lipca, informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zezwoleń.

4. Z ustawy z dnia 22 maja 2003 r o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych

- a) wykonywanie w imieniu Starosty jego obowiązku kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych,
- b) zawiadamiania na piśmie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego w terminie 14 dni od dnia przeprowadzenia lub zakończenia kontroli, jeżeli osoba kontrolowana nie okaże dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych, lub dowodu opłacenia składki za to ubezpieczenie.

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA

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

1. **Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r – Prawo ochrony środowiska oraz ustawy z dnia 27 lipca 2001 r o wprowadzeniu ustawy – Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw:**
 - a) udostępnianie danych informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) przechowywanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających w publicznie dostępnym rejestrze,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) wydawanie opinii o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko i jego zakresie planowanych przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu może być wymagane,
 - e) wydawanie decyzji uzgadniającej projekt budowlany i raport,
 - f) wydawanie postanowień o obowiązku sporządzenia raportu i jego zakresu,
 - g) opiniowanie poziomu substancji w powietrzu w celu klasyfikacji stref ustalanych przez wojewodę,
 - h) opiniowanie planów działań krótkoterminowych wykonywanych przez wojewodę,
 - i) wykonywanie rekultywacji,
 - j) wydawanie decyzji o wysokości oraz sposobie uiszczania kosztów rekultywacji,
 - k) uzgadnianie w drodze decyzji warunków rekultywacji,
 - l) nakładanie decyzją obowiązku prowadzenia pomiarów substancji w glebie lub ziemi na obszarze na którym istnieje przekroczenie standardów jakości,
 - ł) prowadzenie rejestru zawierającego informację o przekroczeniu standardów jakości gleb lub ziemi,
 - m) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających, jeżeli konieczne jest zapewnienie odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno – wypoczynkowe,
 - n) sporządzanie w okresach 5 – letnich map akustycznych i przekazywanie ich zarządowi województwa, WIOŚ oraz WIS,
 - o) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - p) nakładanie na prowadzącego instalację dodatkowych obowiązków w drodze decyzji,
 - r) prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie,
 - s) nakładanie dodatkowych wymagań w drodze decyzji na eksploatację instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie,
 - t) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku w związku z eksploatacją obiektów infrastruktury,
 - u) wydawanie pozwoleń:
 - zintegrowanych,
 - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - wodnoprawnych,
 - na wytwarzanie odpadów,
 - na emitowanie hałasu do środowiska,

- na emitowanie pól elektromagnetycznych,
- w) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
- v) ustalanie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
- x) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków w zakresie wydanego pozwolenia,
- y) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
- z) analiza wydanego pozwolenia zintegrowanego minimum raz na 5 lat,
- z1) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego,
- z2) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania przeglądu ekologicznego,
- z3) nakładanie w drodze decyzji obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmioty korzystające ze środowiska – oddziałujące negatywnie,
- z4) nakładanie obowiązku uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- z5) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- z6) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- z7) branie udziału w pracach komisji negocjacyjnej,
- z8) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie powiatowego programu ochrony środowiska,
- z9) przyjmowanie zgłoszeń o zanieczyszczeniu ziemi lub niekorzystnym przekształceniu powierzchni terenu oraz wydawanie decyzji odrzucającej zgłoszenia,
- z10) zobowiązanie w drodze decyzji zarządzającego składowiskiem odpadów, do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- z11) zobowiązanie zarządzającego składowiskiem odpadów do wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, lub o wydanie pozwolenia na budowę składowiska odpadów, którego przedmiotem będzie przebudowa obiektu,
- z12) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.

2. Z ustawy z dnia 16 października 1991 r o ochronie przyrody:

- a) popularyzacja ochrony przyrody,
- b) wydawanie opinii uzgadniających utworzenie parku krajobrazowego na terenie Powiatu
- c) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo - krajobrazowych,
- d) wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- e) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania zasobów i poszczególnych składników przyrody przez jednostki organizacyjne oraz osoby prawne i fizyczne,
- f) nadawanie uprawnień społecznych opiekunów przyrody osobom fizycznym zainteresowanym ochroną przyrody,
- g) prowadzenie rejestru roślin i zwierząt, ich części i produktów pochodnych, których zabrania się przewożenia przez granicę państwa na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną, znajdujących się na

terenie Powiatu.

3. Z ustawy z dnia 4 lutego 1994 r – Prawo geologiczne i górnicze:

- a) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m³ i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych
 - zasięgnięcie opinii wójta, burmistrza, prezydenta miasta przy wydawaniu koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
 - uzgodnienie z wójtem, burmistrzem, prezydentem miasta przy wydawaniu koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych ze złóż,
 - wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
 - cofnięcie koncesji,
 - stwierdzenie wygaśnięcia koncesji.
- b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
- c) nakazanie podmiotom wykonującym prace geologiczne wykonanie dodatkowych prac geologicznych, w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- d) przyjmowanie dokumentacji geologicznej,
- e) żądanie uzupełnienia dokumentacji geologicznej w drodze decyzji w przypadku gdy dokumentacja ta nie odpowiada wymaganiom określonym w przepisach prawa,
- f) gromadzenie i udostępnianie danych geologicznych,
- g) żądanie od Skarbu Państwa informacji uzyskanych w wyniku prac geologicznych,
- h) egzekwowanie od wykonawców prac geologicznych nieodpłatnego udostępniania informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych oraz próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia robót geologicznych,
- i) ustalenie stanu faktycznego i przyczyn zagrożenia w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- j) wymierzanie kary pieniężnej za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- k) za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana, przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu, w drodze decyzji,
- l) zatwierdzanie kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin i ich zmiany w drodze decyzji,
- ł) kontrola przedsiębiorcy górniczego w zakresie prowadzenia i sposobu wykorzystania środków funduszu likwidacji zakładu górniczego,
- m) wydawanie decyzji na przekwalifikowanie geologicznych zasobów złóż,
- n) prowadzenie zadań z zakresu nadzoru i kontroli.
- o) przyjmowanie informacji o wnoszeniu opłat eksploatacyjnych,
- p) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty eksploatacyjnej, jeżeli budzi

ona

zastrzeżenie w podanej przez przedsiębiorcę informacji.

4. Z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r o ochronie zwierząt:

- a) wydawanie zezwoleń na utworzenie nowego ogrodu zoologicznego.

5. Z ustawy z dnia 24 listopada 1995 r o nasiennictwie:

- a) przygotowywanie projektu opinii dla Rady Powiatu dotyczących roślinnych

- materiałów hodowlanych i upraw nasiennych przed szkodliwym wpływem innych odmian lub innych roślin uprawnych albo upraw porażonych chorobami,
- b) przygotowywanie projektu opinii dla Rady Powiatu dotyczących decyzji wojewody w zakresie:
- tworzenia i znoszenia rejonów zamkniętych wytwarzania kwalifikowanego materiału siewnego odmian ziemniaka,
 - ustalania przedsiębiorców organizujących na zasadzie wyłączności wytwarzanie ziemniaków i skup kwalifikowanego materiału siewnego w rejonie.

6. Z ustawy z dnia 13 października 1995 r – Prawo łowieckie:

- a) wyrażanie w szczególnych przypadkach zgody na odstąpienie od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny poza polowaniami i odłowami,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) wydzierżawianie obwodów łowieckich -polnych, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego po zasięgnięciu opinii zarządu gminy oraz właściwej izby rolniczej,
- d) rozliczanie otrzymywanego czynszu dzierżawnego za dzierżawę obwodów łowieckich – polnych,
- e) wydawanie decyzji, w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim, o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

7. Z ustawy z dnia 28 września 1991 r o lasach:

- a) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- b) powierzanie w drodze porozumienia prowadzenia spraw nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawania decyzji administracyjnych nadleśniczemu Lasów Państwowych po zapewnieniu środków na te cele
- c) określanie w drodze decyzji zadań dla właścicieli lasów w przypadku nie wykonywania obowiązków w zakresie zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- d) zarządzanie, z urzędu lub na wniosek nadleśniczego, wykonania zabiegów zwalczających i ochronnych w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów,
- e) cechowanie drewna pozyskanego w lasach oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- f) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu państwa przeznaczonych na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony związanej z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości wykrycia sprawcy szkody w lasach lub powstałej wyniku czynników biotycznych i abiotycznych,
- g) wnioskowanie do wojewody o uznanie lasu za ochronny lub o pozbawienie go tego charakteru,
- h) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej ustalonych na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
- i) zlecenie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub

- wspólnot gruntowych,
- j) zlecenie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
 - k) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń i wniosków dotyczących projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
 - l) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - ł) wydawanie w szczególnych przypadkach na wniosek właściciela lasu, decyzji, na niezgodny z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją ustalającą zadania dla lasów rozdrobnionych, rozmiar pozyskania drewna,
 - m) nakazywanie wykonania obowiązków zapewniających utrzymanie trwałości lasów i ciągłości jego użytkowania oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu i decyzji dla lasów rozdrobnionych, właścicielom lasów nie realizującym w/w zadań i obowiązków,
 - n) uzgadnianie wykorzystania środków funduszu leśnego z przeznaczeniem na zalesienie gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - o) wydawanie opinii w sprawie przedstawionych przez nadleśnictwa rocznych planów zalesień gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesień w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

8. Z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r o odpadach:

- a) przygotowywanie projektu powiatowego planu gospodarki odpadami oraz jego okresowej aktualizacji,
- b) zatwierdzanie lub odmowa w drodze decyzji programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi po zasięgnięciu opinii właściwych organów oraz przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
- c) odmawianie w drodze decyzji zatwierdzenia programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
- d) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- e) zobowiązanie w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- f) wstrzymanie w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów naruszającej przepisy ustawy lub niezgodnej ze złożoną informacją,
- g) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów po zasięgnięciu opinii właściwych organów oraz przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
- h) odmowa w drodze decyzji zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
- i) wzywianie do niezwłocznego zaniechania naruszenia ustawy przez posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- j) cofnięcie wydanego zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów, jeżeli posiadacz odpadów mimo wezwania nadal narusza przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem oraz przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
- k) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,

- l) odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
- ł) wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów,
- m) wydawanie w drodze decyzji zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk po uzgodnieniu z właściwymi organami,
- n) przygotowywanie dla Zarządu opinii dotyczących projektu gminnego planu gospodarki odpadami,
- o) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- p) ustalanie obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z funkcjonowaniem składowiska,
- r) wydawanie pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- s) wezwanie wytwórcy materiałów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
- t) odmawianie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- u) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.

9. Z ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r – o rybactwie śródlądowym:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja i oznakowanie sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- c) wnioskowanie w sprawach utworzenia przez Radę Powiatu Społecznej Straży Rybackiej oraz uchwalenia jej regulaminu,
- d) wydawanie legitymacji i oznak strażnikom Społecznej Rady Rybackiej,
- e) wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach nie zaliczonych do wód śródlądowych żeglownych,
- f) wydawanie zezwoleń po uzyskaniu wymaganych opinii na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub bezpośrednim jego sąsiedztwie.

10. Z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r – Prawo wodne:

- a) wydawanie decyzji na ustalenie linii brzegowej dla wód,
- b) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu wprowadzającej powszechne korzystanie z wód w celu zaspokajania potrzeb społecznych,
- c) ustalanie w drodze decyzji szczegółowych zakresów i terminów wykonania konserwacji urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
- d) wydawanie decyzji o usunięciu drzew i krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,
- e) w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią, wydawanie decyzji o przywrócenie stanu poprzedniego,
- f) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych,

- g) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia wodnoprawnego,
- h) cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodnoprawnego,
- i) przegląd ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń, co najmniej raz na 4 lata,
- j) wydawanie decyzji o odszkodowaniu za cofnięcie lub ograniczenie wydanego pozwolenia wodnoprawnego,
- k) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- l) na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu, w drodze decyzji, włączania zakładu do spółki, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,
- ł) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń osób nie będących członkami spółki wodnej a odnoszących korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniającej się do zanieczyszczania wód,
- m) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
- n) stwierdzanie w drodze decyzji nieważności uchwały spółki wodnej sprzecznej z prawem lub statutem,
- o) w razie powtarzającego się naruszenia prawa lub statutu przez zarząd spółki wodnej, rozwiązywanie zarządu spółki wodnej w drodze decyzji oraz wyznaczenie osoby pełniącej obowiązki zarządu spółki wodnej,
- p) ustanawianie w drodze decyzji zarządu komisarycznego spółki wodnej w przypadkach określonych w ustawie,
- r) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- s) ustalanie wysokości odszkodowania jeżeli szkoda powstała w związku z wydanym pozwoleniem wodnoprawnym.

11. Z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

- a) wykonywanie zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych,
- b) wydawanie decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej,
- c) wydawanie decyzji dotyczących obowiązku zdjęcia lub wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów, próchnicznej warstwy gleby,
- d) nakazywanie właścicielowi zalesienie, zadrzewienie czy zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
- e) prowadzenie na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych, istniejących wokół zakładów przemysłowych, co 3 lata badań poziomu skażenia gleb i roślin. Jeżeli badania te wykażą, że uzyskiwane plody nie nadają się do spożycia lub przetworzenia, kosztami badań należy obciążyć zakład przemysłowy,
- f) rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych przez nieznaną sprawców,
- g) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych określających:
 - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
 - osobę obowiązującą do rekultywacji gruntów,
 - kierunek i termin wykonania rekultywacji gruntów,
 - uznanie rekultywacji gruntów za zakończoną.
- h) kontrola stosowania przepisów ustawy,
- i) prowadzenie sprawozdawczości w sprawach ochrony gruntów rolnych w zakresie:
 - obszarów gruntów wyłączonych z produkcji,

- ustalonych należności rocznych i innych,
 - wielkości obszarów i położenia gruntów zdewastowanych i zdegradowanych podlegających rekultywacji i zagospodarowaniu,
 - wyników rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
 - istniejących zasobów i eksploatacji złóż torfów
- j) prowadzenie rejestrów gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej oraz podlegających rekultywacji,
- k) naliczanie opłat rocznych oraz prowadzenie ewidencji płatników

12. Z ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 r o organizacji i hodowli zwierząt gospodarskich:

- a) wydawanie po zasięgnięciu właściwej izby rolniczej albo właściwego związku hodowców prowadzącego księgę lub rejestr hodowlany, na wniosek hodowcy, na czas określony, decyzji o dopuszczeniu reproduktora do rozrodu naturalnego.

13. Z ustawy z dnia 24 kwietnia 1997 r o zwalczaniu chorób zakaźnych, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej:

- a) w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego na terenie powiatu pabianickiego wydawanie polecenia powiatowemu lekarzowi weterynarii podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia,
- b) informowanie wojewódzkiego lekarza weterynarii o wydaniu polecenia, o którym mowa w pkt. a).
- c) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie kierunków działania powiatowego lekarza weterynarii, w celu zapewnienia na obszarze powiatu pabianickiego należytego stanu bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego.

14. Z ustawy z dnia 12 lipca 1995 r o ochronie roślin uprawnych:

- a) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie kierunków działania wojewódzkiego inspektora ochrony roślin, w celu zapewnienia na obszarze powiatu pabianickiego należytej ochrony roślin,
- b) w przypadku bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego na terenie powiatu pabianickiego wydawanie polecenia wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.

15. Z ustawy z dnia 8 czerwca 2001 r o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

- a) określenie corocznie do dnia 31 marca powierzchni gruntów rolnych („rocznego limitu zalesienia), które w danym roku mogą być przeznaczone do zalesienia na obszarze Powiatu,
- b) rozpatrywanie wniosków według kolejności ich wpływu oraz prowadzenie ich rejestru,
- c) informowanie wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o otrzymanych wnioskach i występowanie z prośbą o akceptację przez radę zmiany charakteru użytkowania gruntu,
- d) wydawanie decyzji administracyjnej o przeznaczeniu gruntu rolnego do zalesienia i przekazywanie jej do wiadomości właściwym organom,
- e) sprawdzenie wykonania zalesienia i wydanie decyzji o prowadzeniu przez właściciela gruntu uprawy leśnej,
- f) wstrzymanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia,
- g) wypłacanie ekwiwalentu właścicielowi gruntu za prowadzenie uprawy leśnej,
- h) nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi

- w przypadku zniszczenia uprawy,
- i) dokonywanie oceny udatności uprawy w terminach określonych w ustawie i ewentualne wypłacanie podwyższonej kwoty ekwiwalentu,
 - j) przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny, po wydaniu pierwszej pozytywnej oceny udatności uprawy.

16. Z ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r o izbach rolniczych

- a) zasięganie opinii właściwej miejscowo izby rolniczej o projektach aktów prawa miejscowego dotyczących rolnictwa, rozwoju wsi i rynków rolnych.

17. Z ustawy z dnia 22 maja 2003 r o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczeń Komunikacyjnych

- a) wykonywanie w imieniu Starosty jego uprawnień w zakresie kontroli spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych, zgodnie z właściwością miejscową, ze względu na położenie gospodarstwa rolnego lub miejsce zamieszkania rolnika,
- b) zawiadamianie na piśmie wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce położenia gospodarstwa rolnego, jeżeli osoba kontrolowana nie okaże dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych, zwanym ubezpieczeniem budynków rolniczych.

§ 60

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Obsługa Powiatowej Komisji Wyborczej i Powiatowej Komisji d/s Referendum, w tym:
 - a/ zabezpieczenie materialno -technicznych warunków do pracy tych komisji,
 - b/ współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi, gminnymi biurami wyborczymi oraz innymi podmiotami powołanymi do organizacji i przeprowadzenia wyborów na terenie Powiatu.
2. Prowadzenie zaopatrzenia w sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe i środki czystości oraz prasę i dzienniki urzędowe dla Starostwa .
3. Prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją i informatyzacją Starostwa.
4. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Starostwa .
5. Administrowanie budynkami Starostwa, w tym w szczególności terminowe przeprowadzanie przewidzianych prawem przeglądów i kontroli oraz prowadzenie na bieżąco „Książek Obiektu Budowlanego” dla poszczególnych budynków Starostwa.
6. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach i na terenach bezpośrednio przyległych do Starostwa.
7. Prowadzenie bieżącej konserwacji i drobnych napraw obiektów i sprzętu Starostwa.
8. Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
9. Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów.
10. Wywieszanie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych dokumentów na

- tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w budynkach Starostwa.
11. Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia Starostwa.
 12. Gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa.
 13. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczętkami nagłówkowymi i imiennymi oraz tablicami urzędowymi.
 14. Zabezpieczenie właściwej łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej Starostwa.
 15. Prowadzenie remontów, rozbudowy, modernizacji i budowy nowych powiatowych obiektów i urzędzeń administracyjnych Starostwa, w tym:
 - a/ zlecenie opracowań dokumentacji technicznej dotyczącej remontów, modernizacji i budowy nowych obiektów,
 - b/ zlecenie robót i usług w zakresie remontów i inwestycji zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych,
 - c/ prowadzenie modernizacji i remontów obiektów,
 - d/ budowa nowych i rozbudowa istniejących obiektów.
 16. Przeprowadzanie stosownych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w sprawach należących do zadań wydziału.
 17. Prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzorowania zamieszczania stosownych informacji i dokumentów przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne.
 18. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w funkcjonujących w Starostwie systemach informatycznych, w tym opracowywanie stosownych instrukcji i zabezpieczeń.
 19. Prowadzenie bieżącej eksploatacji oraz utrzymania w pełnej sprawności kotłowni lokalnych zlokalizowanych w budynkach Starostwa.

§ 61

WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA

Do zadań Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

1. Z ustawy dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty:

- a) wnioskowanie w sprawie utworzenia lub likwidacji publicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i szkół mistrzostwa sportowego,
- b) wnioskowanie w sprawie utworzenia lub likwidacji placówek oświatowo - wychowawczych, placówek pracy pozaszkolnej, w tym ognisk artystycznych,
- c) wnioskowanie w sprawie utworzenia lub likwidacji publicznych placówek doskonalenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
- d) wnioskowanie w sprawie utworzenia lub likwidacji poradni psychologiczno - pedagogicznych oraz innych poradni specjalistycznych,
- e) nadzór merytoryczny, finansowy i administracyjny nad szkołami, placówkami i poradniami, o których mowa w lit. a – d,
- f) ustalanie planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- g) określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- i) wydawanie decyzji w sprawie odmowy wpisu do ewidencji szkoły lub placówki niepublicznej,
- j) wnioskowanie w sprawie nadania lub cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

- k) wnioskowanie w sprawie wydania zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- l) wnioskowanie w sprawie łączenia szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
- ł) wnioskowanie w sprawie powołania, składu osobowego i zasad wyboru członków powiatowej rady oświatowej,
- m) opracowywanie projektu regulaminu działania powiatowej rady oświatowej,
- n) opracowywanie projektu szczegółowych zasad udzielania dotacji niepublicznym szkołom podstawowym specjalnym, gimnazjom specjalnym i szkołom ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych,
- o) wnioskowania w sprawie zwiększenia środków na wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat Pabianicki,
- p) wnioskowania w sprawie utworzenia jednostek obsługi ekonomiczno - administracyjnej szkół i placówek publicznych,
- r) wnioskowanie w sprawie przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły lub placówki,
- s) opracowywanie projektu regulaminu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- t) proponowanie składu osobowej komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- u) opiniowania w sprawie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły lub placówki jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, ustalonemu przez siebie kandydatowi,
- w) wnioskowania w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego szkoły lub placówki,
- x) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów w tym sprawozdań i analiz dla organów Powiatu Pabianickiego w sprawach, o których mowa w pkt. a-x,
- y) obsługa komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
- z) współdziałanie z organami sprawującymi nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami,
- z1) na podstawie wytycznych Zarządu Powiatu, ustalanie profilu kształcenia w szkołach ponadgimnazjalnych, ilości klas otwieranych w poszczególnych szkołach w danym roku szkolnym,
- z2) na podstawie wytycznych Zarządu Powiatu, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół,
- z3) przygotowanie projektów uchwał, analiz i innych materiałów wynikających z wypełniania przez Powiat funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowo – wychowawcze.

2. Z ustawy dnia 26 stycznia 1982 r - Karta Nauczyciela:

- a) współdziałanie ze związkami zawodowymi w zakresie:
 - zawierania porozumień w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych,
 - zawierania ponadzakładowego układu zbiorowego dla nauczycieli szkół prowadzonych przez Powiat Pabianicki z ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,
 - określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli, zasad jego rozliczania, w tym dla nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - regulaminu nagród dla nauczycieli ,
 - innych spraw ustalonych w ustawie o związkach zawodowych.

- b) wnioskowanie po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny o ustalenie:
 - zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
 - zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
 - tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli nie prowadzących bezpośrednio z uczniami lub wychowankami zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i w systemie kształcenia na odległość,
 - wyrażania zgody, by dyrektor szkoły obniżył tygodniowy obowiązkowy wymiar zajęć, ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę .
- c) wnioskowanie o wyodrębnienie środków na dofinansowanie doskonalenia nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
- d) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów w tym sprawozdań i analiz dla organów Powiatu Pabianickiego w sprawach, o których mowa w pkt. a) – c).

3. Z ustawy z dnia 12 września 1990 r o szkolnictwie wyższym:

- a) opiniowanie wniosków wyższych uczelni oraz wyższych uczelni zawodowych w sprawie dofinansowania.

§ 62

BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznej należy w szczególności:

1. Z Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r w sprawie szczegółowego przeprowadzania audytu wewnętrznego:

Przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostkach organizacyjnych, w szczególności poprzez:

- a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu przez następcze sprawdzenia:
 - przestrzegania zasad rachunkowości,
 - zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi
 - zgodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych.
- b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli oraz zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką finansów publicznych,
- c) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,

- d) dokonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania danej jednostki, biorąc pod uwagę w szczególności:
- cele i zadania jednostki,
 - przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
 - wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu,
 - wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
 - wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
 - uwagi pracowników jednostki,
 - liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
 - możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
 - liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
 - działania jednostki, które mogą wpłynąć na opinię publiczną,
 - sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu
- e) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- f) przeprowadzanie na wniosek Zarządu, audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
- g) opracowywanie programu zadania audytowego przed przystąpieniem do realizacji zadania,
- h) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dokonywanie zmiany programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania, w porozumieniu z Zarządem,
- i) wykonywanie czynności audytu wewnętrznego z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- j) przyjmowanie i włączanie do bieżących akt audytu oświadczeń dotyczących przedmiotu audytu, składanych przez pracowników jednostki lub komórki, w której jest przeprowadzany audyt,
- k) powoływanie, w uzgodnieniu z Zarządem, rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- l) prowadzenie bieżących akt audytu celem dokumentowania przebiegu i wyniku zadania audytowego oraz gromadzenia informacji w postaci akt stałych,
- m) przeprowadzanie, przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego, narady otwierającej z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika audytowanej jednostki lub komórki organizacyjnej lub wyznaczonego przez niego pracownika, w celu uzgodnienia uniknięcia zakłóceń w trakcie przeprowadzania zadania audytowego,
- n) organizowanie w trakcie realizacji zadania audytowego, w miarę potrzeb, narad z pracownikami jednostki lub komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- o) zwoływanie narady zamykającej po zakończeniu realizacji zadania audytowego, z udziałem kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej oraz wyznaczonych przez niego pracowników, celem przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków audytu wewnętrznego,
- p) sporządzanie protokołów z narad, o których mowa w pkt. n) i o), zawierających informacje o celu, przebiegu i wyniku narad,
- q) przygotowywanie sprawozdania z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, w którym przedstawia się ustalenia i wnioski poczynione w trakcie audytu wewnętrznego,

- r) przedkładanie kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego audytu,
- s) dokonywanie analizy zgłoszonych do sprawozdania przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej wyjaśnień lub zastrzeżeń, podejmowanie odpowiednich czynności wyjaśniających i w razie uznania zasadności części lub całości wyjaśnień lub zastrzeżeń, zmiana lub uzupełnienie części lub całości sprawozdania. W razie nieuwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazanie swojego stanowiska wraz z uzasadnieniem kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej,
- t) przekazywanie Zarządowi i kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej po jednym egzemplarzu ostatecznej wersji sprawozdania oraz włączenie trzeciego egzemplarza do bieżących akt audytu wewnętrznego,
- u) przeprowadzanie, w razie potrzeby, czynności sprawdzających celem oceny dostosowania działań jednostki lub komórki organizacyjnej do zgłoszonych uwag i wniosków oraz sporządzanie z nich notatki informacyjnej, przekazywanej następnie Zarządowi i kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej, w której przeprowadzano audyt.

2. Z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym:

- a) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo – podmiotowym (według tematów i jednostek (komórek) przewidzianych do kontroli,
- b) badanie i ocena działalności poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych w wytypowanych zagadnieniach z punktu widzenia kryteriów sprawności organizacji, celowości, gospodarności, w celu likwidacji niekorzystnych zjawisk działalności bieżącej oraz zapobieganie ich powstawaniu w przyszłej działalności, między innymi na podstawie:
 - przeprowadzonych kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonymi przez Zarząd okresowymi planami kontroli.
 - przeprowadzonych na polecenie Zarząd kontroli doraźnych,
 - wyników kontroli przeprowadzonej w jednostce (komórce) organizacyjnej
 - przez organa kontroli zewnętrznej i Komisję Rewizyjną Rady Powiatu Pabianickiego.
 - przeprowadzonych planowych lub doraźnych kontroli sprawdzających wykonanie wniosków pokontrolnych.
- c) w przypadku wystąpień osób przeprowadzających kontrolę zewnętrzną, udzielanie im za zgodą Starosty, pomocy w zakresie przeprowadzanej kontroli.
- d) sukcesywne wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań jednostek (komórek) i osób kontrolowanych, mające na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
- e) przygotowywanie projektów wniosków i wystąpień pokontrolnych.
- f) opracowywanie w miarę potrzeb sprawozdań ze swojej działalności oraz jej wyników.

§ 63**BIURO RADY POWIATU**

Do zadań Biura Rady należy w szczególności:

1. Gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji.

3. Protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji Rady.
4. Zawiadamianie radnych i osób zapraszanych na obrady Rady i posiedzenia komisji Rady.
5. Prowadzenie rejestru:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady,
 - c) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
7. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
8. Udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
9. Przekazywanie do Biura Zarządu Powiatu uchwał Rady i innych dokumentów Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
10. Przechowywanie bieżącej dokumentacji Rady Powiatu, jej komisji oraz protokołów Zarządu,
11. Sporządzanie miesięcznych list wypłat radnym diet i zwrotów kosztów podróży służbowych.
12. Opracowywanie projektu wydatków na działalność Rady na dany rok budżetowy, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.
19. Przedkładanie Wydziałowi Organizacyjnemu planowanych wydatków Biura – w tym zakupów inwestycyjnych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.
20. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
21. Organizowanie i obsługa dyżurów radnych związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków mieszkańców Powiatu przez radnych.
22. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjny i Biurem Zarządu Powiatu w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz powiatowego referendum.
23. Udostępnianie, na wniosek zainteresowanej osoby, dokumentów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
24. Udostępnianie uchwał Rady do wglądu w siedzibie Starostwa.
25. Zamieszczanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Zamieszczanie informacji o terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
27. Archiwizowanie uchwał i innych dokumentów Rady.

§ 64

BIURO ZARZĄDU POWIATU

Do zadań Biura Zarządu Powiatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz administracyjnej Zarządu i Starosty, w szczególności:

I. Prowadzenie spraw Zarządu Powiatu

1. Gromadzenie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu.
2. Przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu.
3. Protokołowanie obrad Zarządu.
4. Zawiadamianie członków Zarządu i osób zaproszonych o terminie i miejscu posiedzenia

Zarządu.

5. Prowadzenie rejestru:
 - a) wniosków i opinii komisji Rady,
 - b) interpelacji, wniosków i zapytań radnych,przekazanych do rozpatrzenia przez Zarząd lub jego poszczególnych członków.
6. Przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym naczelnikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.
7. Przekazywanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu.
8. Przekazywanie uchwał Rady i innych dokumentów do opublikowania w Dzienniku Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.
9. Prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty.
10. Prowadzenie rejestru regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych.
11. Przechowywanie bieżącej dokumentacji posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń Zarządu.
12. Sporządzanie wyciągów z protokołów z posiedzeń Zarządu oraz przekazywanie ich właściwym wydziałom Starostwa
13. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Starostę.
14. Współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Rady Powiatu w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz powiatowego referendum.
15. Udostępnianie, na wniosek zainteresowanej osoby, dokumentów z posiedzeń Zarządu.
16. Udostępnianie uchwał Zarządu do wglądu w siedzibie Starostwa.
17. Zamieszczanie protokołów z posiedzeń Zarządu na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej.
18. Przekazywanie wydziałom Starostwa zarządzeń i dyspozycji Starosty.
19. Archiwizowanie dokumentów z pracy Zarządu.

II. Prowadzenie kancelarii i sekretariatu Starostwa

1. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty, w tym prowadzenie kalendarza spotkań, narad i wizyt Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa.
3. Wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa, w tym przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych korespondencji wpływającej do Starostwa.
4. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Prowadzenie zbioru dokumentacji przeprowadzanych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych.
6. Prowadzenie zbioru wydanych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty.
7. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd i Starostę,
8. Prowadzenie zbioru zawartych porozumień z gminami lub innymi jednostkami organizacyjnymi.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa.

III. Prowadzenie spraw kadrowo - socjalnych

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

2. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa oraz prowadzenie związanej z tym niezbędnej dokumentacji, w tym udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych świadczeń i pożyczek.
3. Koordynowanie szkoleń i doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa.
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy.
5. Planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach prac interwencyjnych i robót publicznych.
7. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w sprawach zasiłków oraz emerytalno – rentowych pracowników Starostwa.
8. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach podatkowych oraz oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Starostwa.
9. Współpraca z urzędami skarbowymi w sprawach oświadczeń majątkowych składanych przez radnych, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Starosty.
10. Przyjmowanie, analiza, rejestrowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
11. Przyjmowanie analiza, rejestrowanie i przechowywanie pozostałych oświadczeń i informacji składanych na podstawie obowiązujących przepisów przez pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.
12. Sporządzanie miesięcznych list płac, list wypłat nagród jubileuszowych oraz list wypłat odpraw emerytalnych i rentowych.
13. Wystawianie druków polecenia służbowego kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych i pracowników Starostwa oraz prowadzenie stosownego rejestru.
14. Sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości.
15. Wykonywanie kontroli przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
16. Prowadzenie rejestru wyjść służbowych i pracy w godzinach nadliczbowych.
17. Prowadzenie miesięcznej i rocznej ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.
18. Prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami studentów i uczniów odbywanymi w Starostwie.

IV. Prowadzenie kontaktów z mediami

1. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi, w tym organizacja konferencji prasowych w sprawach dotyczących realizacji wszystkich zadań Powiatu Pabianickiego przez Starostwo, powiatowe jednostki organizacyjne oraz powiatowe służby, inspekcje i straże.
2. Przygotowywanie dla mediów pisemnych materiałów informacyjnych o pracy organów Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Przekazywanie na bieżąco Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych dotyczących działalności Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.
4. Prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych.
5. Prawidłowe i terminowe udzielanie informacji na krytykę prasową.
6. Przygotowywanie projektów okolicznościowych listów gratulacyjnych, życzeń i kondolencji itp. oraz przekazywanie ich do publikacji w mediach, po uprzednim uzgodnieniu ze Starostą miejsca publikacji.

§ 65

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań zespołu radców prawnych należy w szczególności:

1. Uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień pod względem redakcyjnym i prawnym.
3. Udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa.
4. Informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych Starostwa o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu, zadań i kompetencji Zarządu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych.
5. Obsługa prawna posiedzeń Zarządu i Rady.
6. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania Rady, Zarządu, Starosty i Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonym tym jednostkom).
7. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Powiatu i Skarbu Państwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
8. Gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat Pabianicki.

§ 66

GEODETA POWIATOWY

Do zakresu działania Geodety Powiatowego należą zadania służby geodezji i kartografii Rzeczypospolitej Polskiej. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1. Z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. -Prawo geodezyjne i kartograficzne:

wykonuje zadania służby geodezyjnej i kartograficznej, którą w powiecie stanowi Starosta, a w szczególności:

- a) ustala wykonawcę prac z zakresu zakładania i modernizacji geodezyjnych osnów szczegółowych oraz zatwierdza projekty osnów, a także nadzoruje zmianę układu odniesienia z układu współrzędnych płaskich prostokątnych „1965” na układ współrzędnych prostokątnych płaskich „2000” dla wszystkich użytkowych materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego w terminie do 31 grudnia 2009 r.,
- b) powierza na wniosek gminy wójtowi sprawy należące do zadań Starosty i kompetencji z zakresu geodezji i kartografii po sprawdzeniu czy gmina spełniła wymagania określone w przepisach wykonawczych do ustawy,
- c) sprawuje nadzór nad prowadzeniem przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pabianicach powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności na podstawie zasad określonych w stosownych przepisach wykonawczych do ustawy :
 - przyjmowanie przez PODGiK od wykonawców prac geodezyjnych i kartograficznych zgłoszenia o przystąpieniu do ich wykonania oraz odbieranie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

- powstałych materiałów lub informacji o nich,
 - wykonywanie kopii zabezpieczających bazy danych i przekazywanie ich wojewódzkiemu inspektorowi nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - zawieranie umów o udostępnianiu baz danych systemu informacji o terenie,
 - aktualizację numerycznej mapy zasadniczej przez ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
 - włączanie danych opisujących zarejestrowane systemy informacji o terenie do bazy metadanych krajowego systemu informacji o terenie na poziomie powiatu,
 - powołuje komisję do oceny wniosku dyrektora ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej o wyłączenie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego materiałów, które utraciły przydatność użytkową, oraz nadzoruje sposób i tryb gromadzenia materiałów stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, na podstawie zasad określonych w przepisach wykonawczych do ustawy,
 - nadzoruje na podstawie zasad określonych w przepisach wykonawczych do ustawy czynności PODGiK w zakresie:
 - klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - nadzoruje prawidłowość określania przez PODGiK materiałów, które ze względu na ochronę interesów państwa lub interesu społecznego oznaczają się klauzulą "poufne",
 - nadzoruje prowadzenie mapy zasadniczej i przekształcanie jej przez PODGiK w postać numeryczną.
- d) wykonuje czynności formalno-prawne związane z zakładaniem, modernizacją, okresową weryfikacją ewidencji gruntów i budynków oraz sprawuje nadzór nad prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków przez PODGiK, w szczególności:
- zawiadamia o wszczęciu postępowania w sprawie założenia ewidencji lub jej modernizacji,
 - opracowuje projekt założenia ewidencji lub jej modernizacji i uzgadnia ten projekt z wojewódzkim inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
 - ustala wykonawcę prac przewidzianych w projekcie,
 - zawiadamia właścicieli, wieczystych użytkowników, jednostki organizacyjne które sprawują zarząd i trwałe zarząd nad nieruchomościami, organy administracji publicznej gospodarujące nieruchomościami oraz posiadaczy samoistnych o wyłożeniu projektu operatu geodezyjno kartograficznego po zakończeniu prac przez wykonawcę prac,
 - rozpatruje uwagi i zastrzeżenia do danych ewidencyjnych przedstawionych w projekcie operatu opisowo-kartograficznego po analizie tych uwag przeprowadzonych przez PODGiK i zapewnia wszystkim zainteresowanym zapoznanie się ze sposobem rozpatrzenia zgłoszonych przez nich uwag,
 - zatwierdza ostateczną decyzją operat opisowo-kartograficznego,
 - zarządza okresowe weryfikacje danych ewidencyjnych,
 - nadzoruje działania modernizacyjne ewidencji gruntów i budynków,
 - sporządza powiatowe zestawienia zbiorcze danych ewidencji gruntów i budynków,

- przeprowadza postępowanie administracyjne gdy aktualizacja operatu ewidencyjnego wymaga wyjaśnień zainteresowanych lub uzyskania dodatkowych dowodów,
 - nadzoruje zapewnienie nieodpłatnego dostępu do baz danych ewidencji gruntów i budynków dla gmin z powiatu pabianickiego i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
 - nadzoruje nad prowadzeniem przez PODGiK rejestru cen nieruchomości,
 - nadzoruje współpracę PODGiK z organami i jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania z zakresu: planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami oraz ewidencji gospodarstw rolnych w dziedzinie współdziałania w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - nadzoruje współpracę PODGiK z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych.
- e) wnioskuje do zarządcy terenów zamkniętych o przekazanie danych ewidencyjnych, którym nie została przyznana klauzula tajności oraz nadzoruje PODGiK w zakresie dostosowywaniem danych ewidencyjnych do przepisów o ochronie danych niejawnych na terenach, gdzie został ustalony nowy teren zamknięty, oraz wyłącza z ewidencji i przekazuje zarządzającemu terenem zamkniętym dokumentacji zawierającej informację niejawną na podstawie zapisów w przepisach wykonawczych do ustawy,
- f) orzeka o zmianie klasyfikacji gruntów,
- g) nadzoruje prowadzenie przez PODGiK geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu oraz uzgadnianie projektowanych sieci terenu na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy, w szczególności:
- zawiadamia o wszczęciu postępowania w sprawie założenia ewidencji,
 - ustala zgodnie z właściwymi przepisami wykonawcę prac przewidzianych w projekcie,
 - zatwierdza ostateczną decyzją operat GESUT i przekazuje do publikacji orzeczenie do dziennika urzędowego wojewody,
 - nadzoruje nad bieżącym administrowaniem, ciągłą aktualizacją i udostępnianiem informacji przez PODGiK,
 - orzeka w sprawach GESUT, tam gdzie przepisy kpa wymagają przeprowadzenia postępowania administracyjnego,
 - przedkłada Staroście kandydatów do powołania na przewodniczącego ZUDP,
 - ustala członków Zespołu ZUDP,
 - nadzoruje tryb i zasady uzgadniania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- h) dysponuje środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- i) nadzoruje czynności prowadzenia Krajowego Systemu Informacji o Terenie w zakresie baz danych powiatowych w tym:
- współpracuje przy tworzeniu systemu z jednostkami organizacyjnymi, zainteresowanymi tworzeniem tego systemu,
 - akceptuje umowy zawieranych przez PODGiK określające formę i tryb współpracy przy zakładaniu systemu na danym terenie w części fakultatywnej,
 - nadzoruje prowadzenie przez PODGiK bazy metadanych o instytucjach wykorzystujących dane z części obligatoryjnej systemu.
- j) podejmuje decyzje zakresie potrzeb zakładania szczegółowych osnów geodezyjnych,

- k) nadzoruje zakładanie i aktualizacją przez PODGiK mapy zasadniczej,
- l) sprawuje kontrolę działalności geodezyjnej i kartograficznej w z zakresie określonym w przepisach wykonawczych do ustawy, w szczególności:
 - zgodności wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych ze standardami technicznymi dotyczącymi geodezji, kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie,
 - wypełnianie obowiązku zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji uzyskanych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - uzyskiwania zgody na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych, stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
 - posiadania uprawnień zawodowych przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii, o których mowa w art. 42 ust. 1 ustawy,
 - przesyłanie zaleceń pokontrolnych,
- m) wydaje zezwolenia na rozpowszechnienie, rozprowadzanie oraz reprodukowanie w celu rozpowszechnienia, rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny na podstawie zasad określonych w przepisach wykonawczych do ustawy,
- n) prowadzi ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych uszczegółowionej w przepisach wykonawczych do ustawy, polegającą na:
 - podejmuje czynności, po otrzymaniu zgłoszenia przez PODGiK, zmierzających do sporządzenia protokołu opisującego zastany stan i sporządzenie wniosku w celu przeprowadzenia postępowania w celu ustalenia i ukarania sprawcy, przesyłając protokół marszałkowi województwa, a w przypadku gdy zawiadomienie dotyczy osnowy podstawowej, grawimetrycznej lub magnetycznej przesyła zawiadomienie Głównemu Geodecie Kraju,
 - zlecaniu przeglądu i konserwacji znaków osnowy szczegółowej.
- o) wykonuje nadzór nad prawidłowością stosowania wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz za udzielanie informacji ustanowionych w przepisach wykonawczych do ustawy,
- p) sporządza roczny plan finansowy powiatowego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym i wykonanie plan w zakresie wydatków oraz nadzoruje dochody realizowane przez PODGiK zgodnie z zasadami opisanymi w przepisach wykonawczych do ustawy.

2. Z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r o księgach wieczystych i hipotece:

- a) nadzoruje nieodpłatne udostępnienie sądom, które prowadzą księgi wieczyste w systemie informatycznym, bezpośredni dostęp do bazy danych katastru nieruchomości oraz przesyła dane z urzędu dotyczące zmian w oznaczeniach nieruchomości.

3. Z ustawy z dnia 26 marca 1982 r o scalaniu i wymianie gruntów:

- a) przeprowadza postępowanie administracyjne przy scaleniu i wymianie gruntów, w szczególności:
 - wszczyna postępowanie scaleniowe lub wymienne w drodze postanowienia lub odmawia wszczęcia postępowania w drodze decyzji na wniosek lub z urzędu,

- wyłania wykonawcę scalenia,
- zwołuje zebranie uczestników scalenia w celu wyłonienia rady uczestników scalenia, a gdy w określonym czasie rada nie zostanie przez uczestników scalenia wyłoniona powołuje postanowieniem zespół w składzie określonym w ustawie,
- powołuje komisję pełniącą funkcje doradcą przy geodecie-projektancie scalenia,
- orzeka w formie postanowienia o nieprawidłowości uchwały uczestników scalenia w sprawie szacunku gruntów, gdy zasady te naruszają słusze interesy uczestnika,
- zwołuje zebrania uczestników scalenia, na których ogłasza się wyniki oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych, komisja złożona z uczestników scalenia zapoznaje uczestników ze swoimi ustaleniami dotyczącymi zastrzeżeń do sposobu oszacowania gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych, następuje podjęcie uchwały przez uczestników scalenia o zgodzie na szacunek gruntów, lasów oraz sadów, chmielników i innych upraw specjalnych,
- wydaje postanowienie po rozpatrzeniu zgłoszonych zastrzeżeń, zasięgnięciu opinii rzeczoznawców oraz wprowadzeniu ewentualnych zmian, akceptujące szacunek gruntów, lasów oraz sadów, ogrodów, chmielników i innych upraw specjalnych, gdy uczestnicy scalenie nie osiągnęli wymaganej zgodności przy akceptacji szynków,
- przesyła do sądu prowadzącego księgi wieczyste zawiadomienie o wszczęciu postępowania dla danych nieruchomości,
- rozpatruje zastrzeżenia do projektu scalenia gruntów, po zasięgnięciu opinii komisji,
- wydaje decyzję zatwierdzającą projekt scalenia,
- zwołuje zebranie uczestników scalenia w celu wprowadzenia ich w posiadanie wydzielonych gruntów.

§ 67

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Z ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r o ochronie konkurencji i konsumentów:

- a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- b) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
- c) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- d) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- e) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- f) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

- g) występowanie do Zarządu Powiatu z wnioskiem o zlecenie prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego działającym na obszarze Powiatu Pabianickiego organizacjom, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumenta,
- h) występowanie z żądaniem wszczęcia postępowania antymonopolowego,
- i) występowanie przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji,
- j) przedkładanie, w terminie do dnia 31 marca każdego roku, Radzie rocznego sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim,
- k) przekazywanie właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów zatwierdzonego przez Radę sprawozdania ze swej działalności w roku poprzednim,
- l) przekazywanie na bieżąco delegaturom Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów wniosków i sygnalizacji problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań na szczeblach administracji rządowej,
- m) zasięganie opinii organizacji konsumenckich w sprawach dotyczących kierunków działania na rzecz ochrony interesów konsumentów,
- n) udostępnianie informacji publicznej będącej w posiadaniu, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 68

INSPEKTOR DO SPRAW BHP i PPOŻ

Do zadań inspektora do spraw bhp i ppoż. należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu poprawę warunków pracy.
4. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
7. Uczestniczenie w pracach, powołanej przez Starostę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

11. Sprawowanie nadzoru nad powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowanie działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:
- 1) udzielanie powiatowym jednostkom organizacyjnym pomocy przy wykonywaniu zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) dokonywanie co najmniej raz w roku, oceny stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz określanie kierunków poprawy tego stanu.

§ 69

Zarząd Powiatu może w formie uchwały dokonywać zmian w zadaniach wydziałów określonych w §§ 53 – 68, wynikających ze zmiany zadań Powiatu w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawnych lub w związku z uchwaleniem nowych przepisów nakładających na Powiat nowe zadania.