Załącznik do
Uchwały Nr XXXIX/289/09
Rady Powiatu Pabianickiego
z dnia 23 kwietnia 2009 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PABIANICACH

SPIS TREŚCI:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE....3
II. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO STAROSTWA 4
III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA....8
IV. ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI PRZEZ OBYWATELI....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....28
WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI....29
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH....33
REFERAT POWIATOWEGO CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W WYDZIALE INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH..38
WYDZIAŁ INWESTYCJI I FUNDUSZY....39
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU....49
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA....53
WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA....62
BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO....64
BIURO RADY POWIATU....66
BIURO ZARZĄDU POWIATU....67
ZESPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ....71
ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH....71
GEODETA POWIATOWY....72
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW....76
ISPEKTOR DO SPRAW BHP I PPOŻ....77
RZECZNIK PRASOWY....78

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 kierownictwem 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, biuro lub zespół",
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 publiczna (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z póź. zm.),
   4) Ustawy z dnia 26 listopada 1998 r o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r Nr 15, poz. 148 z póź. zm.),
   5) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r Nr 98, poz. 1071 z póź. zm.),
   6) Innych ustaw i przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatów,
   7) Uchwał Rady i Zarządu Powiatu,
   8) Porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej,
   9) Statutu Powiatu,
   10) Regulaminu Pracy Starostwa,
   11) 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 KIEROWNICTWO STAROSTWA

§ 6

1. Organem wykonawczym Powiatu jest Zarząd Powiatu, w skład którego wchodzą:
   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 rządu, 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 pracę 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 aprobują 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) aprobują 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.

6. 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) kierowanie Biurem Zarządu Powiatu,
   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 wchodzą wydziały, biura na prawach wydziału, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi
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.

4a. Działalnością Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, który podlega bezpośrednio Staroście.

5. Sekretarz Powiatu, naczelnicy, Kierownik, Audytor Wewnętrzny i Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych kierują odpowiednio wydziałami, biurami i zespołem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy odpowiednio wydziału, biura lub zespołu.
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, biura i referaty:
   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) Referat Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich,
7) Wydział Inwestycji i Funduszy,
8) Wydział Komunikacji i Transportu,
9) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
10) Wydział Oświaty i Wychowania,
11) Biuro Kontroli Audytu Wewnętrznego,
12) Biuro Rady Powiatu,
13) Biuro Zarządu Powiatu,

2. Ponadto do wykonywania zadań o charakterze specjalistycznym tworzy się zespoły i następujące samodzielne stanowiska pracy :
   1) Zespół Obsługi Prawnej,
   2) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
   3) Geodeta Powiatowy,
   4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,
   5) Inspektor do Spraw Bhp i Ppoż.
   6) Rzecznik Prasowy
3. Wydziały, biura , referaty, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy używają przy oznaczaniu pism następujących symboli:

Lp.	**Nazwa wydziału, biura, zespołu oraz samodzielnego stanowiska pracy**	**Symbol**
1.	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
2.	Wydział Dróg i Mostów	DM
3.	Wydział Finansowy	FN
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GG
5.	Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich	IS
6.	Referat Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
7.	Wydział Inwestycji i Funduszy	IF
8.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
9.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
10.	Wydział Oświaty i Wychowania	OW
11.	Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	BK
12.	Biuro Rady Powiatu	BR
13.	Biuro Zarządu Powiatu	BZ
14.	Zespół Obsługi Prawnej	ZP
15.	Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych	IN
16.	Geodeta Powiatowy	GP
17.	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
18.	Inspektor do Spraw Bhp i Ppoż.	BH
19.	Rzecznik Prasowy	RP

4. W Starostwie funkcjonują także:
   1) Komisja Bezpieczeństwa i Porządku,
   2) Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.

5. Zadania Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych wykonują pracownicy zatrudnieni w innych komórkach organizacyjnych Starostwa, którym w ramach obowiązków służbowych Starosta powierzył wykonywanie określonych zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.
6. 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 Inwestycji i Funduszy w zakresie programowania oraz realizacji inwestycji i remontów związanych z zakresem zadań wydziału
14) współdziałanie z Biurem Zarządu Powiatu 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 właściwości 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,
31) branie udziału w bieżącej aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny oraz realizowanie innych zadań obronnych przypisanych Staroście w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i wiążących dokumentów dyrektywnych.

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 kategorie 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 póź.. zm.),
   2) ustawa z dnia 17 czerwca1966 r - **o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** (tekst jednolity Dz. U. z 1991 Nr 36 poz. 161z póź. 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.

4. 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 właściwości 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 wewnętrznej kontroli instytucjonalnej, są:
   1) Sekretarz Powiatu w zakresie określonym w § 9 niniejszego regulaminu,
   2) Skarbnik Powiatu w zakresie kontroli finansowo - księgowej,
   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 protokółu 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 zawiera_:
   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 stanowić mogą 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 obligatoryjnie 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 Wicestaroście 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 zadań 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, w tym techniczno-budowlanych, a w szczególności do sprawdzania:
      - zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braki miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska , w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
      - zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno – budowlanymi,
      - kompletności projektu budowlanego i posiadanie wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
      - wykonania oraz w wymaganych przypadkach również sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia i zaświadczenia
      - wydawanie decyzji administracyjnych , postanowień w sprawach określonych ustawą,

b) wykonywanie innych czynności sprawdzających, w tym kontrola posiadanych uprawnień przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, projektantów i sprawdzających,
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 wskazanych nieprawidłowości w projekcie budowlanym lub zgłoszeniu, we wskazanym terminie,
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) przyjmowanie zgłoszeń 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 rozbiórce,
l) zgłaszanie pisemnego sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych, o których mowa w pkt. j i k z możliwością nałożenia obowiązku uzyskania w tych sprawach pozwolenia na budowę,
m) uprawnienie do nakładania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i po wybudowaniu geodezyjnej inwentaryzacji obiektu objętego zgłoszeniem
n) zmiana pozwolenia na budowę na podstawie projektu zamiennego,
o) uchylenie pozwolenia na budowę w przypadku stwierdzenia prowadzenia budowy z istotnymi odstępstwami od wydanego pozwolenia na budowę
p) udzielanie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych po upoważnieniu otrzymanym od właściwego Ministra,
q) rozstrzyganie o konieczności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na nieruchomość gdy jest to niezbędne do prowadzenia robót budowlanych,
r) stwierdzanie wygaśnięcie decyzji pozwolenia na budowę,
s) przygotowanie i wydawanie dzienników budowy – rejestracja,
t) prowadzenie rejestrów wniosków i wydanych decyzji pozwoleń na budowę obiektów budowlanych oraz innych rejestrów dotyczących prowadzonych spraw,
u) terminowe przekazywanie organowi wyższego stopnia uwierzytelnionych kopii rejestru wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę,
v) przygotowywanie i terminowe przesyłanie sprawozdań dla GUS i resortowych dotyczących tzw. „ruchu budowlanego”,
w) archiwizowanie zatwierdzonych projektów budowlanych i innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego,

x) przesyłanie decyzji o pozwoleniu na budowę organowi, który wydał decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
y) przekazywanie ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę i odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem oraz kopie innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego organowi nadzoru budowlanego,
z) współdziałanie z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w sprawach przewidzianych w ustawie, w tym na wezwanie w czynnościach inspekcyjnych kontrolnych,
z1) wykonywanie czynności nadzorczych i kontrolnych w sprawach przewidzianych w ustawie,
z2) wydawanie właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożenia na wypadek bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych.

2. **Z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**
   a) prowadzenie w granicach swojej właściwości 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.

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 pozwoleniach 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 sprawach planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko poprzez:
      - podanie do publicznej wiadomości informacji o umieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie wniosku o wydanie pozwolenia na budowę planowanego

przedsięwzięcia i możliwości składania uwag i wniosków przez społeczeństwo
- sprawdzenie kompletności dokumentacji projektowej , w tym w szczególności czy zawiera załączoną decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizacje przedsięwzięcia, przyjmowanie i rozpatrywanie uwag i wniosków społeczeństwa,

b) udostępnienie danych zawartych w publicznie dostępnym rejestrze o złożonych wnioskach ,
c) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,
d) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę 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 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.

7. **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 wyznaczanie 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,
q) 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.

§ 55

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.
23. Sporządzanie sprawozdań zakresu udzielania pomocy publicznej oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.”

§ **56**

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności, wykonywanie zadań z zakresu administracji rządowej opisanych w punktach za wyjątkiem pkt.13 określającego zadania własne powiatu, do których odpowiednie zastosowanie mają zadania opisane w pkt.5 i 11 ppkt. a):

1. **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.

2. **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.

3. **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.

4. **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.

5. **Z ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. O księgach wieczystych i hipotece :**
   a) występowanie o odpisy z ksiąg wieczystych,
   b) występowanie o odpisy dokumentów znajdujących się w księdze wieczystej,
   c) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki,
   d) składanie wniosków o założenie księgi wieczystej .

6. **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.

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 28 września 1991 r. o lasach:**

a) ustanawianie w drodze decyzji trwałego zarządu na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad na nieruchomości stanowiącej własność Skarbu Państwa a zarządzanej przez Lasy Państwowe, która ma być przeznaczona na drogi krajowe.

9. **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.

10. **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) uzgadnianie wprowadzania zakazu wstępu na grunty zajęte na zakwaterowanie Sił Zbrojnych lub wykorzystywane na cele obronności i bezpieczeństwa Państwa,
   c) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego,
   d) wydawanie decyzji o zajęciu nieruchomości Powiatu na zakwaterowanie przejściowe, na wniosek właściwego organu wojskowego,
   e) zapewnienie pomieszczeń zastępczych dla mieszkańców czasowo ewakuowanych ze strefy niebezpieczeństwa oraz organizowanie ich przeniesienia do tych pomieszczeń.
   f) udzielanie w określonych przypadkach emerytom i rencistom wojskowym ulg przy sprzedaży lokali mieszkalnych.

11. **Z ustawy z dnia 30 maja 1996 r. O gospodarowaniu niektórymi składnikami mienia Skarbu Państwa oraz o Agencji Mienia Wojskowego :**
   a) wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek właściwego organu wojskowego ,
   b) przejmowanie do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa nieruchomości przekazanych przez Agencję Mienia Wojskowego na zasadach w/w ustawy.

12. **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, w tym między innymi
      - sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości skarbowych,
      - ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych i obligacyjnych,
      - prowadzenie ewidencji i sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
      - sprzedaż nieruchomości skarbowych w trybie bezprzetargowym z możliwością udzielenia bonifikaty od ceny sprzedaży na rzecz organizacji pożytku publicznego oraz partnera prywatnego lub spółki , o której mowa w art.19 ust.1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w przypadkach określonych w ustawie,

- nieodpłatne przekazywanie w formie umowy w tym również umowy darowizny nieruchomości na rzecz partnera prywatnego lub spółki określonej w ppkt. a),
- wykonywanie prawa odkupu przy sprzedaży nieruchomości na rzecz partnera prywatnego .

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) wyrażanie zgody, bądź odmowa wyrażenia zgody, na zrzeczenie się prawa własności lub prawa użytkowania wieczystego na rzecz Skarbu Państwa,
h) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania za nieruchomości przeznaczone lub zajęte pod drogi publiczne,
i) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
j) 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.

13. **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) sporządzanie planu wykorzystania powiatowego zasobu nieruchomości,
    c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach zbywania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność Powiatu oraz innych uchwał w przedmiocie gospodarowania nieruchomościami,
    d) 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,
    e) 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.

14. **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..

15. **Z ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. o rodzinnych 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 rodzinne ogrody działkowe.

16. **Z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości:**
    a) wydawanie decyzji o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości
    b) odmowa wydania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości ,
    c) określanie, w drodze decyzji, wysokości rat rocznych ,
    d) stwierdzanie, w drodze decyzji, uprawnień do nieodpłatnego przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 57

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH

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

1. 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 udzielona 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.

2. Z ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. - Prawo o stowarzyszeniach:
    a) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,
    b) wypowiadanie się w sprawie przedłożonych dokumentów o rejestrację stowarzyszenia,

c) żądanie od stowarzyszeń dostarczenia odpisów uchwał walnego zebrania członków oraz żądania niezbędnych wyjaśnień,
d) występowanie do sądu rejonowego 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 rejonowego o: udzielenie upomnienia, uchylenie niezgodnej z prawem uchwały stowarzyszenia,
i) występowanie do sądu rejonowego z wnioskiem o wydanie zarządzenia tymczasowego o zawieszeniu w czynnościach zarządu stowarzyszenia,
j) występowanie do sądu rejonowego z wnioskiem o podjęcie zawieszonego postępowania w sprawie o rozwiązanie stowarzyszenia,
k) występowanie do sądu rejonowego 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.

3. Z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych:
a) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
b) 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.

4. 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) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy z organizacjami społecznymi oraz stowarzyszeniami kombatantów i osób represjonowanych.

5. 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.

6. 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 bibliotek 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,

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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) prowadzenie ewidencji i sprawowanie nadzoru oraz 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,

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

a) 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,
   - 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,

- przygotowywanie dla mediów pisemnych materiałów informacyjnych o pracy organów Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- przekazywanie na bieżąco Staroście zestawu informacji i publikacji prasowych dotyczących działalności Starostwa, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży,
- bieżące zamieszczanie na stronie internetowej Powiatu w szczególności informacji:
  - z prac Rady i Zarządu,
  - najważniejszych przedsięwzięciach o charakterze powiatowym,
  - uroczystościach i spotkaniach z udziałem władz powiatowych.
- prowadzenie dokumentacji materiałów prasowych.

b) zadania z zakresu współpracy z Unią Europejską:
- wykonywanie zadań związanych z realizacją programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
- przygotowanie, realizowanie i rozliczanie programów stypendialnych dla uczniów i studentów,
- przygotowanie, realizowanie i rozliczanie programów z dziedziny kultury, sportu, turystyki i zdrowia współfinansowanych ze środków 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.

c) 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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,
f) prowadzenie w imieniu Starosty spraw związanych z ustanawianiem społecznego opiekuna zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
g) prowadzenie w imieniu Starosty spraw związanych z cofaniem ustanowienia społecznego opiekuna zabytków, na wniosek wojewódzkiego konserwatora zabytków,
h) zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ustanowieniu społecznego opiekuna zabytków lub cofnięciu takiego ustanowienia,
i) prowadzenie listy społecznych opiekunów zabytków,
j) wydawanie legitymacji osobie fizycznej pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków,
k) wydawanie zaświadczeń osobie prawnej lub innej jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej, pełniącej funkcję społecznego opiekuna zabytków.

15. Z ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) zlecanie organizacjom pozarządowym oraz podmiotom z nimi zrównanym realizacji zadań publicznych,
b) informowanie o planowanych kierunkach działania,
c) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi projektów aktów normatywnych, w dziedzinie ich działalności statutowej,
d) tworzenie wspólnych zespołów doradczych i inicjatywnych, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych, podmiotów z nimi zrównanych i przedstawicieli Starostwa Powiatowego w Pabianicach,
e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi,
f) przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie sprawozdania z realizacji rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami z nimi zrównanymi,
g) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych.”

§ 58

REFERAT POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO W WYDZIALE INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności następujące zadania:

1. **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,
   f) przygotowanie i organizowanie zadań w zakresie realizacji szkolenia obronnego,
   g) organizowanie i utrzymywanie w gotowości systemu „stałych dyżurów" na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. **Z ustawy z dnia 23 września 1999r. o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium:**
   a) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza – zapewnienie funkcjonowania punktu kontaktowego HNS Starosty oraz współpraca z gminnymi punktami HNS.

3. **Z Polityczno – Strategicznej Dyrektywy Obronnej Rzeczypospolitej Polskiej stanowiącej załącznik do Postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 12 marca 2004 r. o wydaniu Polityczno – Strategicznej Dyrektywy Obronnej Rzeczypospolitej Polskiej:**
   a) prowadzenie zadań w zakresie nadzoru na aktualizacją Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny.

4. **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.

5. **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

§ 59

WYDZIAŁ INWESTYCJI I FUNDUSZY

Do zadań Wydziału Inwestycji i Funduszy należą w szczególności następujące zadania:

I. Zadania w zakresie inwestycji powiatowych

1. Koordynowanie opracowania i aktualizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego.
2. Koordynowanie przygotowania oraz monitorowania rzeczowego i finansowego wykonania budżetu inwestycyjnego Powiatu.
3. Współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i aktualizacji strategii rozwoju oraz programów operacyjnych Powiatu.
4. Opiniowanie celowości i możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych zgłaszanych lub przygotowanych przez pozostałe wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne – przedkładanie w tym zakresie Zarządowi Powiatu stosownych analiz i opracowań.
5. Przygotowywanie analiz i studiów przed-inwestycyjnych dla wybranych projektów planów inwestycyjnych Powiatu.
6. Przygotowywanie projektów planów inwestycyjnych na poszczególne lata i przedkładanie ich Zarządowi Powiatu do akceptacji.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty Pabianickiego w sprawach dotyczących wszelkiego rodzaju inwestycji, w tym projektów uchwał i zarządzeń dotyczących wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych oraz strategii rozwoju Powiatu.
8. Przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu inwestycyjnego, ze wskazaniem:
   a) nazwy zadania,
   b) miejsca realizacji zadania,
   c) kosztów realizacji zadania, w tym kosztów:
      1) dokumentacji projektowej,
      2) opinii, ekspertyz i badań specjalistycznych,
      3) wykonania prac inwestycyjnych,
      4) nadzorów inwestorskich.
   d) proponowanego źródła finansowania zadania,
   e) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
   f) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
   g) przewidywanych terminów płatności faktur za;

1) dokumentację projektową,
2) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
3) nadzory inwestorskie,
4) roboty odebrane na podstawie odbioru końcowego zadania i/lub roboty odebrane na podstawie odbiorów częściowych.

9. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
10. Opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych we własnym zakresie lub jej zlecanie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
11. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
12. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
13. Doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych.
14. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
15. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych.
16. Przygotowywanie realizacji wybranych zadań inwestycyjnych Powiatu.
17. Współpraca z wydziałami i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów (wykonawczych, inwestorstwa zastępczego dla wybranych inwestycji).
18. Opracowanie procedur i instrukcji dotyczących procesu inwestycyjnego.
19. Przygotowanie i organizacja spotkań z poszczególnymi uczestnikami procesu inwestycyjnego.
20. Prowadzenie spraw dotyczących inwestycji powiatowych, w szczególności:
    a) przygotowania terenów powiatowych pod inwestycje,
    b) przygotowanie dokumentacji dotyczącej procesu inwestycyjnego, w tym niezbędnej dokumentacji wymaganej ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych,
    c) organizowanie nadzoru inwestorskiego,
    d) koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
    e) organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
    f) naliczanie kar z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy oraz usuwania wad ujawnionych w okresie odbioru i rękojmi oraz egzekwowanie ich zapłaty,
    g) dokonywanie rozliczania rzeczowego i finansowego prowadzonych inwestycji,
    h) opracowywanie oraz sporządzanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących realizowanych inwestycji.
21. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji powiatowych w trybie:
    a) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
    b) partnerstwa publiczno – prywatnego.

II. Zadania w zakresie remontów budynków Starostwa oraz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych

1. Przygotowanie wieloletnich oraz rocznych planów i zakresów remontów budynków Starostwa oraz budynków powiatowych jednostek organizacyjnych i przedkładanie tych planów i zakresów do akceptacji przez Zarząd Powiatu.
2. Przygotowanie niezbędnych materiałów do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
3. Opracowywanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych we własnym zakresie lub jej zlecanie w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Współpraca z biurami projektów z zakresie przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
5. Sprawdzanie i opiniowanie otrzymanej z biur projektowych dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
6. Doprowadzanie do uzyskiwania stosownych uzgodnień oraz zatwierdzania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych.
7. Uzyskiwanie stosownych pozwoleń, lub zgód na prowadzenie poszczególnych zadań remontowych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych.
8. Opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizacji poszczególnych zadań remontowych.
9. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji poszczególnych zadań remontowych wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
10. Przygotowanie budynków i terenów wokół budynków do przekazania ich wykonawcy.
11. Przedkładanie Zarządowi Powiatu pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na rozpoczęcie procesu inwestycyjnego, ze wskazaniem:
    a) nazwy zadania,
    b) miejsca realizacji zadania,
    c) kosztów realizacji zadania, w tym kosztów:
        1) dokumentacji projektowej,
        2) opinii, ekspertyz i badań specjalistycznych,
        3) wykonania prac remontowych,
        4) nadzorów inwestorskich.
    d) proponowanego źródła finansowania zadania,
    e) terminu rozpoczęcia realizacji zadania, który należy liczyć od momentu dokonania zlecenia opracowania dokumentacji projektowej, wykonania opinii, ekspertyz lub badań specjalistycznych,
    f) terminu zakończenia zadania tj. odbioru końcowego zadania i/lub odbiorów częściowych, jeżeli realizacja zadania przewidziana jest w dłuższym okresie czasu,
    g) przewidywanych terminów płatności faktur za;
        1) dokumentację projektową,
        2) opinie, ekspertyzy lub badania specjalistyczne,
        3) nadzory inwestorskie,
        4) roboty odebrane na podstawie odbioru końcowego zadania i/lub roboty odebrane na podstawie odbiorów częściowych.
12. Prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją poszczególnych zadań remontowych - we własnym zakresie lub systemie zleconym.

13. Systematyczne informowanie Zarządu Powiatu o stanie realizacji poszczególnych zadań remontowych, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
14. Dokonywanie odbiorów częściowych lub końcowych poszczególnych zadań remontowych.
15. Akceptowanie zatwierdzonych i podpisanych przez inspektorów nadzoru faktur dotyczących realizacji poszczególnych zadań remontowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
16. Rozliczanie wykonawców poszczególnych zadań remontowych z powierzonych im i zakupionych przez inwestora materiałów.
17. Dokonywanie końcowego rozliczenia poszczególnych zadań remontowych oraz przekazywanie do odpowiednich wydziałów Starostwa lub odpowiednich powiatowych jednostek organizacyjnych, stosownych dokumentów celem ujęcia ich w ewidencji mienia powiatowego.
18. Naliczanie kar z tytułu nieterminowego wykonania przedmiotu umowy oraz usuwania wad ujawnionych w okresie odbioru i rękojmi oraz egzekwowanie ich zapłaty.
19. Przygotowanie stosownych sprawozdań, informacji i wniosków wynikających z realizacji poszczególnych zadań remontowych.
20. Prowadzenie „Książek obiektu budowlanego" dla budynków Starostwa oraz nadzorowanie ich prowadzenia przez powiatowe jednostki organizacyjne.
21. Dokonywanie we własnym zakresie lub zlecanie wykonania przeglądów okresowych budynków Starostwa wymaganych przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawa.
22. Nadzorowanie wykonywania przeglądów okresowych budynków powiatowych jednostek organizacyjnych.

III. Zadania w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy UE

1. Wykonywanie zadań Powiatu Pabianickiego jako Beneficjenta końcowego w zakresie koordynacji przygotowania wniosków aplikacyjnych, składania wniosków aplikacyjnych, wdrażania projektów, realizacji i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy wspólnotowych.
2. Zbieranie i gromadzenie w formie elektronicznej i tradycyjnej informacji o funduszach i programach wspólnotowych oraz ich udostępnianie Zarządowi Powiatu, odpowiednim komórkom organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach, powiatowym jednostkom organizacyjnym, powiatowym służbom, inspekcjom i strażom, w tym informacji na temat:
   a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z funduszy UE dla planowanych projektów oraz zasad ich realizacji,
   b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem funduszy UE,
   c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem funduszy UE,
   d) innych funduszy pozabudżetowych i warunków pozyskiwania z nich środków finansowych.
3. Przedkładanie Zarządowi Powiatu bieżących informacji o funduszach i programach wspólnotowych oraz możliwości ich pozyskania i realizacji przez Powiat Pabianicki.
4. Tworzenie i prowadzenie baz danych o realizowanych projektach i udostępnianie ich zarówno własnym podmiotom i komórkom organizacyjnym jak i podmiotom zewnętrznym,

5. Przekazywanie materiałów informacyjnych o funduszach i programach wspólnotowych dla potrzeb komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Pabianicach, powiatowych jednostek organizacyjnych, powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. Prowadzenie doradztwa dla wydziałów Starostwa oraz powiatowych jednostek Organizacyjnych.
7. Udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy UE przez podmioty poza samorządowe i organizacje pozarządowe.
8. Utrzymywanie stałych kontaktów z Instytucjami Pośredniczącą i innymi podmiotami uczestniczącymi w przygotowaniu, realizacji, rozliczaniu i kontroli projektów finansowanych z funduszy wspólnotowych.
9. Do zadań Wydziału w zakresie przygotowania, wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych z funduszy wspólnotowych należy:
   a) analiza propozycji aplikowania o fundusze wspólnotowe przedkładanych przez zespoły realizacyjne,
   b) prowadzenie konsultacji części programowej wniosków aplikacyjnych z organizacjami pozarządowymi i pozostałymi partnerami społecznymi
   c) weryfikacja przygotowanych przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne projektów wniosków wraz z wymaganymi załącznikami (wersja elektroniczna i papierowa) pod kątem ich zgodności z obowiązującymi procedurami i wymogami graficznymi,
   d) ustalenie i określenie wydatków kwalifikowanych projektu,
   e) kontrola formalna i weryfikacja przygotowanych wniosków aplikacyjnych,
   f) przedkładanie przygotowanych wniosków aplikacyjnych do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu Pabianickiego,
   g) składanie zatwierdzonych wniosków aplikacyjnych do odpowiednich Instytucji,
   h) uzupełnianie wniosków aplikacyjnych i załączników do wniosków na każde żądanie odpowiednich Instytucji,
   i) bieżące kontrolowanie realizacji postanowień zawartej umowy wykonywanej przez odpowiedzialny za realizację projektu zespół realizacyjny,
   j) promocja i informacja o realizowanym projekcie,
   k) przedkładanie wniosków o płatność (zestawień wydatków) wraz z odpowiednimi załącznikami do Instytucji Pośredniczącej, w tym w szczególności:
      1) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
      2) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac,
      3) oznaczanie datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopii wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta lub przelewów bankowych, potwierdzających poniesienie wydatków.
   m) potwierdzanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej,
   n) w zakresie sprawozdawczości: przygotowywanie i przedkładanie Instytucji Pośredniczącej kwartalnych, rocznych oraz końcowych raportów z realizacji działania,
   o) w zakresie nadzoru i kontroli: wykrywanie nieprawidłowości i zgłaszanie ich na bieżąco do Instytucji Pośredniczącej, weryfikacja realizowanych projektów wydatkowanych środków pieniężnych (w tym wizytacje na miejscu),
   p) udzielanie informacji i wyjaśnień podmiotom i osobom przeprowadzającym kontrole zewnętrzne realizowanych projektów,
   q) określanie sposobu zarządzania projektem,
   r) opisanie systemu i metod monitorowania i pomiaru projektu,

s) przekazywanie do akceptacji wybranych projektów do Instytucji Pośredniczącej.

10. Wnioskowanie o powołanie zespołów realizacyjnych i o zmiany w powołanych zespołach realizacyjnych poszczególnych projektów oraz przygotowywanie w tych sprawach projektów stosownych uchwał Zarządu Powiatu Pabianickiego lub zarządzeń Starosty Pabianickiego.
11. Wydział działający w imieniu Beneficjenta końcowego/projektodawcy jest odpowiedzialny za nadzór nad poprawnością wydatkowania i rozliczenia całości środków przeznaczonych na dany projekt. Wydział w szczególności odpowiedzialny jest za to czy:
    a) ocena kwalifikowalności prezentowanych w fakturach wydatków jest prawidłowa a w razie wątpliwości czy zostały przeprowadzone konsultacje z jednostką monitorująco – kontrolną właściwego funduszu,
    b) gromadzenie kopii faktur wraz z potwierdzeniem przez jednostki odpowiedzialne za zlecenie operacji wydatków opisanych fakturami jest zgodne z postanowieniami dotyczącymi zasad finansowania przez jednostki odpowiedzialne za zlecenie operacji wymienionych w fakturach, jest zgodne z postanowieniami dotyczącymi zasad finansowania,
    c) przedłożone zestawienie wydatków jest dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemów księgowania,
    d) umowy/umowa z wykonawcą/wykonawcami jest/są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami dotyczącymi wdrażania projektów finansowanych z funduszy UE,
    e) projekt jest wdrażany zgodnie z zawartą umową finansowania projektu,
    f) dokonana została kontrola sprawdzająca faktycznie poniesionych wydatków opisanych przedstawionymi fakturami,
    g) wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (tj. faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna,
    h) monitorowany jest fizyczny i finansowy postęp wdrażania projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu, potwierdzone każdorazowo sprawozdaniem sporządzonym przez merytorycznie właściwą komórkę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pabianicach, lub merytorycznie właściwą powiatową jednostkę organizacyjną, lub merytorycznie właściwą powiatową służbę lub inspekcje lub straż.
    i) nie zachodzi przypadek nakładania się pomocy z funduszy europejskich (tj. projekt jest finansowany wyłącznie z jednego funduszu UE),
    j) oryginały dokumentów poświadczających wydatki są przechowywane i archiwizowane oraz czy będą dostępne przez odpowiedni okres zgodnie z postanowieniami dotyczącymi danego projektu,
    k) sporządzany i przesyłany jest do odpowiedniej Instytucji raport o nieprawidłowościach wdrażania projektu wraz z informacją o sposobach ich usunięcia,
    l) osiągane są rezultaty zakładane w złożonym i realizowanym projekcie.
12. Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie absorpcji funduszy UE.
13. Współpraca z gminami tworzącymi Powiat Pabianicki oraz sąsiednimi powiatami w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków UE.
14. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty Pabianickiego w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy UE.
15. Opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy UE.

16. Współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz stałą komisją przetargową w sprawie przygotowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeń o udzielaniu zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane finansowane z wykorzystaniem funduszy UE.
17. Współdziałanie ze stanowiskiem pracy odpowiedzialnym za sprawy związane z przekazywaniem informacji do prasy, radia i telewizji o projektach realizowanych z wykorzystaniem funduszy UE.
18. Współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pabianicach, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w sprawach związanych z prawidłowym oznakowaniem zadań realizowanych z wykorzystaniem funduszy UE.
19. Prowadzenie centralnego rejestru projektów realizowanych z funduszy wspólnotowych przez Starostwo Powiatowe w Pabianicach, powiatowe jednostki organizacyjne, powiatowe służby, inspekcje i straże.
20. Nadzór nad zespołami realizacyjnymi, w tym wydawanie im kierunkowych wskazówek i zaleceń.
21. Wnioskowanie o powołanie eksperta lub zespołu ekspertów do przygotowania i/lub oceny wniosków aplikacyjnych.
22. Organizowanie szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego w Pabianicach, pracowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży, dotyczących programów wspólnotowych i możliwości ich realizacji przez Powiat Pabianicki, w tym także metodologii zarządzania projektami finansowanymi ze funduszy UE.
23. Bieżące informowanie Zarządu Powiatu Pabianickiego o występujących problemach w:
    a) przygotowaniu wniosków aplikacyjnych,
    b) opiniowaniu projektów umów,
    c) realizacji postanowień umowy,
    d) realizacji zadania finansowanego z funduszy UE,
    e) prawidłowości przedkładanych dokumentów finansowo – księgowych.
24. Przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów dofinansowywanych z funduszy UE.
25. Dokonywanie we własnym zakresie lub w systemie zleconym szczegółowych rozliczeń rzeczowych i finansowych projektów finansowanych z funduszy UE.
26. Nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania przez wyspecjalizowane instytucje w systemie zleconym szczegółowych rozliczeń rzeczowych i finansowych projektów finansowanych z funduszy UE.

IV. Zadania w zakresie pozyskiwania i wykorzystania funduszy celowych

A. Zadania w zakresie Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

1. Przyjmowanie i wstępne opiniowanie wniosków komórek organizacyjnych Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej a dofinansowywanych ze Środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, zwanego dalej „Powiatowym Funduszem”.

2. Przygotowywanie i składanie wniosków do Powiatowego Funduszu o dofinansowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych w Starostwie Powiatowym i powiatowych jednostkach organizacyjnych.
3. Nadzór i kontrola realizacji zadań dofinansowywanych z Powiatowego Funduszu.
4. Przyjmowanie i sporządzanie dokumentów związanych z rozliczeniem rzeczowym i finansowym realizowanych zadań dofinansowywanych z Powiatowego Funduszu.
5. Przedkładanie Zarządowi Powiatu wniosków o przyjęciu lub odrzuceniu rozliczenia rzeczowego i finansowego zadań dofinansowywanych z Powiatowego Funduszu.
6. Sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących zadań dofinansowywanych z Powiatowego Funduszu.

B. Zadania w zakresie Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz pozostałych funduszy celowych.

1. Gromadzenie i udostępnianie Zarządowi Powiatu oraz wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym informacji na temat:
   a) możliwości uzyskania wsparcia finansowego z Narodowego i/lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz pozostałych funduszy celowych (za wyjątkiem funduszy, których zagospodarowanie należy do zadań innych wydziałów Starostwa).
   b) projektów remontów i inwestycji Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych realizowanych ze wsparciem tych funduszy,
   c) projektów innych przedsięwzięć, które mogą być realizowane ze wsparciem tych funduszy,
2. Gromadzenie i analizowanie wniosków wydziałów oraz powiatowych jednostek organizacyjnych o dofinansowanie zadań ze środków tych funduszy.
3. Przedkładanie Zarządowi Powiatu propozycji realizacji zadań dofinansowywanych ze środków tych funduszy.
4. Przygotowywanie projektów uchwał lub materiałów do projektów uchwał w sprawach związanych z przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań finansowanych z tych funduszy.
5. Na podstawie decyzji Zarządu przygotowywanie i składanie wniosków do Narodowego lub / i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej o dofinansowywanie realizacji zadań ze środków tych funduszy.
6. Rzeczowe i finansowe rozliczanie zadań, na których realizację zostało przyznane dofinansowanie ze środków tych funduszy.
7. Dokonywanie okresowych kontroli stopnia realizacji zadań dofinansowywanych ze środków tych funduszy.
8. Nadzorowanie realizacji zadań dofinansowywanych ze środków tych funduszy.
9. Przedkładanie Zarządowi Powiatu systematycznych informacji o stanie realizacji poszczególnych zadań dofinansowywanych ze środków tych funduszy, w szczególności dotyczących zagrożeń w terminie ich realizacji i rozliczenia.
10. Przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z realizacji poszczególnych zadań dofinansowanych z tych funduszy.
11. Współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Łodzi w sprawach związanych ze składaniem wniosków i rozliczaniem zadań finansowanych ze środków tego funduszu.

V. Zadania w zakresie współpracy z innymi wydziałami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi

W realizacji zadań Wydział współpracuje ze wszystkimi wydziałami Starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, gminami tworzącymi Powiat Pabianicki oraz innymi partnerami biorącymi udział w przygotowaniu i realizacji projektów rozwojowych Powiatu Pabianickiego finansowanych z różnych źródeł, a w szczególności:

Wydziałem Finansowym w zakresie:

- tworzenia, realizacji i rozliczania Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- tworzenia, realizacji i rozliczania budżetu własnego Wydziału oraz budżetu inwestycyjnego i remontowego Powiatu,
- realizacji płatności za inwestycje i remonty oraz inne realizowane przedsięwzięcia,
- przygotowania wniosków aplikacyjnych,
- przygotowania wniosków o wypłatę zaliczek i refundację wydatków dla projektów korzystających z dofinansowania ze środków UE i funduszy celowych,
- zaciągania pożyczek lub kredytów preferencyjnych na zadania realizowane przez Wydział.

Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie:

- pozyskiwania i regulowania stanów prawnych nieruchomości pod planowane inwestycje,
- przygotowania terenów powiatowych pod inwestycje.

Wydziałem Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich w zakresie:

- przygotowania i aktualizacji strategii rozwoju Powiatu Pabianickiego,
- przygotowania, realizacji i rozliczania programów stypendialnych dla uczniów i studentów,
- udzielania pomocy i wsparcia oraz koordynowanie i nadzorowanie prac prowadzonych w ramach składanych i realizowanych przez wydział wniosków z dziedziny kultury, sportu, turystyki i zdrowia współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.

Wydziałami oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi projekty korzystające ze wsparcia finansowego funduszy UE i funduszy celowych w zakresie:

- tworzeniu i realizacji Wieloletniego Planu Inwestycyjnego oraz planowania wieloletniego i rocznego remontów budynków Starostwa i budynków powiatowych jednostek organizacyjnych,
- konsultowania projektów inwestycyjnych, remontowych i innych przedsięwzięć korzystających ze wsparcia ze źródeł UE i funduszy celowych,
- wymiany informacji o możliwości pozyskania środków finansowych UE lub funduszy celowych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych oraz innych przedsięwzięć,
- przygotowania wniosków aplikacyjnych do funduszy UE i funduszy celowych,
- występowania o wypłatę zaliczek lub refundację poniesionych wydatków,
- formalnego opracowania i składania wymaganych sprawozdań i informacji,
- rozliczania umów o dofinansowanie projektów finansowanych ze środków UE i funduszy celowych,
- występowania przez te wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne w roli użytkownika w projektach inwestycyjnych budowlanych.

Wydziałem Oświaty i Wychowania, Biurem Zarządu Powiatu oraz Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie Pabianicach w zakresie:

- przygotowania projektów rocznych planów remontowych budynku Starostwa i budynków powiatowych jednostek organizacyjnych,

- przygotowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań remontowych,
- przygotowania pozostałej niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie:

- zakupów i szkoleń pracowników tego Wydziału finansowanych ze środków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
- przygotowywania i składania wniosków dotyczących zadań finansowanych z Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Wydziałem Dróg i Mostów w zakresie:

- przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej i kosztorysowej dla inwestycji drogowych,
- koordynowania i bieżącego czuwania nad przebiegiem procesu inwestycyjnego na drogach,
- organizowania i uczestnictwa w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji drogowych,
- rozliczania rzeczowego i finansowego prowadzonych inwestycji drogowych,
- opracowywania indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących prowadzonych inwestycji drogowych

Komisją Przetargową oraz Pełnomocnikiem Zarządu Powiatu ds. Zamówień Publicznych w zakresie:

- przygotowania niezbędnej dokumentacji projektowej i kosztorysowej realizowanych zadań inwestycyjno – remontowych oraz pozostałych przedsięwzięć,
- przygotowania pozostałej niezbędnej dokumentacji wymaganej przepisami ustawy – Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi przepisami dotyczącymi postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych".

§ 60

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 karną 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 przepadku pojazdu na rzecz Skarbu Państwa, w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu,
- w którym cecha identyfikacyjna uległa zatarciu lub sfałszowaniu, a prawomocnym orzeczeniem sadu 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.
i) 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,
j) kierowanie kierujących pojazdami na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w przypadkach określonych w ustawie.
k) kierowanie na badania lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami osób wymienionych w ustawie.
l) 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.
p) wydawanie decyzji o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
q) 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.
r) 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.

§ 61

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 :

a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
b) przechowywanie danych o rodzaju i ilości substancji zanieczyszczających w publicznie dostępnym rejestrze,
c) wydawanie opinii o potrzebie sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko i jego zakresie planowanych przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu może być wymagane,
d) uzgadnianie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizacje przedsięwzięcia,
e) opiniowanie poziomu substancji w powietrzu w celu klasyfikacji stref ustalanych przez wojewodę,
f) opiniowanie planów działań krótkoterminowych wykonywanych przez wojewodę,
g) wykonywanie rekultywacji,
h) wydawanie decyzji o wysokości oraz sposobie uiszczania kosztów rekultywacji,
i) nakładanie decyzją obowiązku prowadzenia pomiarów substancji w glebie lub ziemi na obszarze na którym istnieje przekroczenie standardów jakości,
j) uzgadnianie w drodze decyzji warunków rekultywacji,
k) prowadzenie okresowych badań gleby i ziemi,
l) prowadzenie rejestru zawierającego informację o przekroczeniu standardów jakości gleb lub ziemi,
m) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi, oraz terenów na których występują te ruchy a także rejestru zawierającego te informacje,
n) 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,

o) sporządzanie w okresach 5 – letnich map akustycznych i przekazywanie ich zarządowi województwa, WIOŚ oraz WIS,
p) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
q) wyznaczanie w drodze uchwały Rady Powiatu obszarów cichych aglomeracji lub cichych poza aglomeracją,
r) przygotowanie:
   - programu ochrony środowiska przed hałasem
   - projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie uchwalenia w/w programu
s) przekazywanie WIOŚ programu ochrony środowiska przed hałasem
t) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
u) nakładanie na prowadzącego instalację dodatkowych obowiązków w drodze decyzji,
v) prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie,
w) nakładanie dodatkowych wymagań w drodze decyzji na eksploatację instalacji dla których nie jest wymagane pozwolenie,
x) wydawanie decyzji o obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku w związku z eksploatacją obiektów infrastruktury,
y) wydawanie pozwoleń:
   - zintegrowanych,
   - na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
   - wodnoprawnych,
   - na wytwarzanie odpadów,
z) przedstawianie niezwłocznie ministrowi właściwemu d/s środowiska kopii wniosku o wydanie pozwolenia zintegrowanego oraz zapis wniosku w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
z1) przedkładanie niezwłocznie ministrowi właściwemu d/s środowiska kopii wydanego pozwolenia zintegrowanego oraz zapis pozwolenia w wersji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych,
z2) wydawanie decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia,
z3) ustalanie zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
z4) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie przeniesienia praw i obowiązków w zakresie wydanego pozwolenia,
z5) wydawanie decyzji o ustaleniu odszkodowania w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia,
z6) orzekanie o zwrocie ustanowionego zabezpieczenia
z7) orzekanie o przeznaczeniu zabezpieczenia na usunięcie negatywnych skutków prowadzonej działalności,
z8) analiza wydanego pozwolenia zintegrowanego minimum raz na 5 lat,
z9) przeprowadzanie postępowania kompensacyjnego,
z10) nakładanie w drodze decyzji obowiązku wykonania przeglądu ekologicznego,
z11) nakładanie w drodze decyzji obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego na podmioty korzystające ze środowiska – oddziałujące negatywnie,

z12) nakładanie obowiązku uiszczenia na rzecz właściwego gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
z13) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
z14) merytoryczne prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
z15) branie udziału w pracach komisji negocjacyjnej,
z16) przygotowanie projektu uchwały Rady Powiatu w sprawie powiatowego programu ochrony środowiska,
z17) przyjmowanie zgłoszeń o zanieczyszczeniu ziemi lub niekorzystnym przekształceniu powierzchni terenu oraz wydawanie decyzji odrzucającej zgłoszenia,
z18) zobowiązanie w drodze decyzji zarządzającego składowiskiem odpadów, do przedłożenia przeglądu ekologicznego,
z19) 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,
z20) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.

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

a) popularyzacja ochrony przyrody,
b) prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów UE,
c) wydawanie zaświadczeń wpisie do w/w rejestru,
d) wydawanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy.

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 wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m^3 i działalność będzie prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych
   - zasięganie 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) wymierzanie kary pieniężnej za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
j) za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana, przenoszenie koncesji na rzecz innego podmiotu, w drodze decyzji,
k) kontrola przedsiębiorcy górniczego w zakresie prowadzenia i sposobu wykorzystania środków funduszu likwidacji zakładu górniczego,
l) wydawanie decyzji na przekwalifikowanie geologicznych zasobów złóż,
m) prowadzenie zadań z zakresu nadzoru i kontroli.
n) przyjmowanie informacji o wnoszeniu opłat eksploatacyjnych,
o) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty eksploatacyjnej, jeżeli budzi ona zastrzeżenie w podanej przez przedsiębiorcę informacji.

4. 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.

5. 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.

6. 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) wydawanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny
f) cechowanie drewna pozyskanego w lasach oraz wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
g) 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,
h) wydawanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub o pozbawienie go tego charakteru,
i) określanie w drodze decyzji zadań z zakresu gospodarki leśnej ustalonych na podstawie inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
j) zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych lub wspólnot gruntowych,
k) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha,
l) wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń i wniosków dotyczących projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
m) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu
n) nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
o) wydawanie w szczególnych przypadkach na wniosek właściciela lasu, decyzji, na niezgodny z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją ustalającą zadania dla lasów rozdrobnionych, rozmiar pozyskania drewna,
p) nakazywanie wykonania obowiązków zapewniających utrzymanie trwałości lasów i ciągłości jego użytkowania oraz zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu i decyzji dla lasów rozdrobnionych, właścicielom lasów nie realizującym w/ w zadań i obowiązków,
q) uzgadnianie wykorzystania środków funduszu leśnego z przeznaczeniem na zalesienie gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
r) 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,

7. 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,
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) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach powstałych w wyniku poważnej awarii lub poważnej awarii przemysłowej
f) zobowiązywanie w drodze decyzji wytwórcy odpadów do przedłożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
g) wstrzymywanie w drodze decyzji działalności wytwórcy odpadów naruszającej przepisy ustawy lub niezgodnej ze złożoną informacją,
h) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów,
i) odmowa w drodze decyzji zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów i przekazywanie kopii tych decyzji właściwym organom,
j) wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszenia ustawy przez posiadacza odpadów, który uzyskał zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
k) 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,
l) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
m) odmowa zatwierdzenia w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
n) wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów,
o) wydawanie w drodze decyzji zezwolenia na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk po uzgodnieniu z właściwymi organami,
p) przygotowywanie dla Zarządu opinii dotyczących projektu gminnego planu gospodarki odpadami,
q) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planu gospodarki odpadami obejmującego okres 2 lat kalendarzowych wg stanu na dzień 31 grudnia roku kończącego ten okres
r) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
s) ustalanie obowiązku ustanowienia zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z funkcjonowaniem składowiska,
t) 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,
u) wezwanie wytwórcy materiałów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
v) odmawianie wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
w) odmawianie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów.

8. 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 połowowym więcej niż połowy szerokości łożyska 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.

9. 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,
m) 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,
n) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
o) stwierdzanie w drodze decyzji nieważności uchwały spółki wodnej sprzecznej z prawem lub statutem,
p) 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,
q) 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,

t) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu gruntów pokrytych wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego od pozostałych gruntów,
u) ustanawianie w drodze decyzji strefy ochrony bezpośredniej ujęcia wody,
v) wydawanie decyzji nakazujących likwidację nieczynnych studni na terenach ochrony pośredniej,
w) wydawanie decyzji nakazujących likwidację ognisk zanieczyszczenia wody na terenach ochrony pośredniej,
x) wydawanie decyzji o ustaleniu i podziale kosztów związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych,
y) wydawanie decyzji o legalizacji samowolnie wykonanych urządzeń wodnych nie naruszających przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
z) wydawanie decyzji w sprawie utrzymania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
z1) opiniowanie projektów studium ochrony przeciwpowodziowej,
z2) wydawanie decyzji podwyższających wysokość składek i innych świadczeń na wykonanie zadań statutowych spółki wodnej,
z3) wydawanie decyzji w sprawie rozwiązania spółki wodnej,
z4) wyznaczanie likwidatora spółki wodnej oraz ustalanie jego wynagrodzenia.

10. 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, próchniczej 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 płody nie nadają się do spożycia lub przetworzenia, kosztami badań należy obciążyć zakład przemysłowy,
f) rekultywacja gruntów rolnych zdewastowanych przez nieznanych sprawców,
g) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych określających:
   - stopień ograniczenia lub utraty wartości użytkowej gruntów,
   - osobę obowiązaną 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

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:

a) wstrzymanie wypłaty ekwiwalentu w przypadku prowadzenia uprawy leśnej niezgodnie z planem zalesienia,

b) wypłacanie ekwiwalentu właścicielowi gruntu za prowadzenie uprawy leśnej,

c) nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy,

d) dokonywanie oceny udatności uprawy w terminach określonych w ustawie i ewentualne wypłacanie podwyższonej kwoty ekwiwalentu,

15. 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.

16. 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 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.

17. **Z ustawy z 22.12.2004 r. o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji :**
    a) wydawanie zezwoleń uprawniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
    b) wydawanie decyzji czasowo wykluczających instalacje z krajowego systemu handlu uprawnieniami do emisji.

18. **Z ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. - o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:**
    a) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów.

19. **Z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:**
    a) wydawanie zezwoleń w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego.

§ 62

WYDZIAŁ OŚWIATY I WYCHOWANIA

Do zadań Wydziału Oświaty i Wychowania należy w szczególności:

1. **Z ustawy 7 września 1991 o systemie oświaty**
   (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.)

    a) realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół i placówek oświatowych, zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
    b) zapewnienie warunków do kształcenia, wychowania i opieki,
    c) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych,
    d) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu wyłaniającego kandydata na dyrektora szkoły lub placówki,
    e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
    f) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
    g) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego
    h) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
    i) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
    j) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

k) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
l) przygotowywanie propozycji przydzielania dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
m) prowadzenie spraw związanych z działalnością niepublicznych placówek oświatowych w zakresie realizacji powierzonych zadań.
n) analizowanie pod względem formalnym, prawnym i rachunkowym rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych.
o) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym uczniów w szkołach ponadgimnazjalnych.
p) prowadzenie baz danych oświatowych ze szkół i placówek oświatowych publicznych i niepublicznych w systemie informacji oświatowej oraz innych sprawozdań,
q) prowadzenie elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych.
r) prowadzenie spraw związanych ze zwalnianiem rodziców w części z opłat za wyżywienie w stołówkach I LO i ZS nr 5 w Pabianicach.
s) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego, indywidualnego, grupowego nauczania, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dzieci i młodzieży na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów oraz skierowań do Młodzieżowych Ośrodków Wychowawczych i Młodzieżowych Ośrodków Socjoterapii dla młodzieży na podstawie postanowienia sądu.
t) Współdziałanie i nadzór nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Powiat Pabianicki:

- I Liceum Ogólnokształcące im. Jędrzeja Śniadeckiego w Pabianicach
- II Liceum Ogólnokształcące im. Królowej Jadwigi w Pabianicach
- PZE im. ks. Kard. Stefana Wyszyńskiego w Konstantynowie Łódzkim
- Zespołu Szkół Nr 1 im. Jana Kilińskiego w Pabianicach
- Zespołu Szkół Nr 2 im. prof. dr inż. Janusza Groszkowskiego w Pabianicach
- Zespołu Szkół Nr 3 im. Legionistów Miasta Pabianic w Pabianicach
- Zespołu Szkół Nr 4 im. Marii Grzegorzewskiej w Konstantynowie Łódzkim
- Zespołu Szkół Nr 5 im. Marii Konopnickiej w Pabianicach
- Zespołu Szkół Nr 6 w Widzewie
- Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Pabianicach
- Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Konstantynowie Łódzkim
- Powiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli i Doradztwa Metodycznego w Pabianicach
- Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Salskiej w Pabianicach

w zakresie obsługi ekonomicznej, finansowej i administracyjnej z wykorzystaniem programów : Arkusz Organizacyjny Optimum, Sigma Księgowość, Nabór Elektroniczny.

2. Z ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela
(Dz.U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, z późn. zm.)

a) przygotowywanie propozycji w sprawie zasad wynagradzania nauczycieli, ustalenia regulaminu określającego wysokość oraz szczegółowe warunki przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego i funkcyjnego i za warunki

pracy oraz niektórych składników wynagrodzenia a także wysokości, szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego.
b) przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli w poszczególnych okresach roku szkolnego,
c) przygotowywanie rocznego planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
d) przygotowywanie regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.
e) prowadzenie spraw związanych z nagrodami dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli.

w zakresie nadzoru pedagogicznego, badania i analizowania jakości pracy szkół i placówek, przygotowywania sprawozdań i analiz dla organów Rady Powiatu Pabianickiego sprawach, o których mowa w pkt 1.

§ 63

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 majce 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 miar_ 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.

§ 64

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.
13. Przedkładanie Biurze Zarządu Powiatu planowanych wydatków Biura – w tym zakupów inwestycyjnych i wyposażenia, zgodnie z obowiązującą procedurą i terminami ustalonymi przez Zarząd.
14. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub z jego upoważnienia zwoływanych przez wiceprzewodniczących lub radnych.
15. Organizowanie i obsługa dyżurów radnych związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków mieszkańców Powiatu przez radnych.
16. Współdziałanie z Biurem Zarządu Powiatu w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz powiatowego referendum.
17. Udostępnianie, na wniosek zainteresowanej osoby, dokumentów z sesji Rady i posiedzeń komisji Rady.
18. Udostępnianie uchwał Rady do wglądu w siedzibie Starostwa.
19. Zamieszczanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Zamieszczanie informacji o terminach i porządku obrad sesji Rady i posiedzeń komisji na stronach podmiotowych Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Archiwizowanie uchwał i innych dokumentów Rady.

§ 65

BIURO ZARZĄDU POWIATU

Do zadań Biura Zarządu Powiatu należy zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej Zarządu , Starosty oraz Starostwa.
W szczególności do zadań Biura Zarządu Powiatu należy :

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 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 lub z upoważnienia Starosty przez wicestarostę lub Członków Zarządu.
14. Współdziałanie z Biurem Rady Powiatu w przeprowadzaniu wyborów do Rady Powiatu oraz powiatowego referendum, w tym w szczególności:
    a) zapewnienie prawidłowej obsługi powiatowej komisji wyborczej i powiatowej komisji do spraw referendum,
    b) zabezpieczenie materialno -technicznych warunków do pracy tych komisji,
    c) współpraca z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Łodzi, gminnymi biurami wyborczymi oraz innymi podmiotami powołanymi do organizacji i przeprowadzenia wyborów na terenie Powiatu.
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.
1. 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.
9. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Starostwa i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem.

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 dokształcania 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.
19. Naliczanie ekwiwalentu za pranie i konserwację odzieży roboczej uprawnionym pracownikom Starostwa.
20. Naliczanie przydziału środków higieny osobistej dla uprawnionych pracowników Starostwa.
21. Sporządzanie niezbędnych dokumentów w związku ze zwrotem pracownikom części kosztów zakupu okularów używanych podczas wykonywania obowiązków służbowych.

IV. Prowadzenie spraw administracyjno - organizacyjnych Starostwa

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, artykuły spożywcze oraz prasę i dzienniki urzędowe dla Starostwa .
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych oraz niematerialnych wartości prawnych Starostwa.
4. Administrowanie budynkami Starostwa, w tym w szczególności terminowe przeprowadzanie przewidzianych prawem przeglądów i kontroli.
5. Utrzymanie porządku i czystości w obiektach oraz na terenach bezpośrednio przyległych do Starostwa.
6. Prowadzenie bieżącej konserwacji i drobnych napraw obiektów i sprzętu Starostwa.
7. Gospodarowanie drukami i formularzami dla potrzeb Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym w szczególności:
   a) zakup formularzy i druków gotowych,
   b) zlecenie wykonania formularzy i druków zgodnie z wzorami opracowanymi przez wydziały i pozostałe komórki organizacyjne Starostwa,
   c) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
8. Zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów.
9. Wywieszanie aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty oraz innych dokumentów na tablicach ogłoszeń zlokalizowanych w budynkach Starostwa.
10. Zabezpieczenie właściwej ochrony mienia Starostwa.
11. Gospodarowanie taborem samochodowym Starostwa.
12. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, pieczątkami nagłówkowymi i imiennymi oraz tablicami urzędowymi.
13. Zabezpieczenie właściwej łączności telefonicznej, telefaxowej i alarmowej Starostwa.
14. Prowadzenie całokształtu zagadnień informatycznych Starostwa, w tym w szczególności:
   a) utrzymanie w pełnej sprawności sieci informatycznej i sprzętu komputerowego Starostwa,
   b) kontroli legalności oprogramowania zainstalowanego na poszczególnych komputerach używanych w Starostwie,
   c) zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla Starostwa,
   d) prawidłowego zabezpieczenia dostępu do systemów informatycznych Starostwa,
   e) przygotowania projektów wewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących polityki bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi Starostwa.
15. Prowadzenie strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz nadzorowania zamieszczania stosownych informacji i dokumentów przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne.
16. Prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w funkcjonujących w Starostwie systemach informatycznych, w tym opracowywanie stosownych instrukcji i zabezpieczeń.
17. Prowadzenie bieżącej eksploatacji oraz utrzymania w pełnej sprawności kotłowni lokalnej Starostwa.

V. Prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa

1. Przyjmowanie materiałów archiwalnych po upływie ich przechowywania w wydziałach i pozostałych komórkach organizacyjnych.
2. Udostępnianie materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym.

3. Konserwacja materiałów archiwalnych.
4. Dokonywanie corocznie przeglądu i wydzielenia materiałów archiwalnych.
5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
6. Wnioskowanie o przeznaczenie materiałów niearchiwalnych na makulaturę lub zniszczenie.
7. Zapewnienie w pomieszczeniach archiwum zakładowego właściwej temperatury i wilgotności powietrza.

VI. Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi

1. Sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia na podstawie materiałów określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych a przygotowywanych i przekazanych przez merytoryczny wydział lub komórkę organizacyjną Starostwa.
2. Sporządzanie treści ogłoszeń i treści zaproszeń do składania ofert w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Przekazywanie zatwierdzonych ogłoszeń do publikacji i zamieszczenia na tablicy ogłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do zatwierdzenia przez Zarząd Powiatu wyników postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
5. Prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
7. Wystawianie faktur za sprzedaż Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

§ 66

ZASPÓŁ OBSŁUGI PRAWNEJ

Do zadań zespołu prawników 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.

§ 67

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

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

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Starostwa, w tym ich ochrony fizycznej,
b) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
c) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez wydziały, biura i zespoły Starostwa,
e) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i dokumentów objętych przepisami o ochronie informacji niejawnych w wydziałach, biurach i zespołach Starostwa,
f) organizowanie i prowadzenie szkolenia pracowników Starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w ustawie,
g) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa. Na bieżąco informowanie Starosty o przebiegu tej współpracy,
h) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
i) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i zawiadamiania o tym Starosty, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą *„poufne”* lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa,
j) prowadzenie postępowań sprawdzających – dopuszczających do tajemnicy służbowej oznaczonej klauzulą *„zastrzeżone”* i *„poufne”*,
k) prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa”.

Ponadto:

a) pełnomocnik ochrony, w zakresie realizacji swoich zadań, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, ma prawo żądać od komórek organizacyjnych Starostwa udzielenia natychmiastowej pomocy.

§ 68

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 oznacza 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 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 projektu z wojewódzkim inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego,
   - ustala wykonawcę prac przewidzianych w projekcie,
   - zawiadamia właścicieli, wieczystych użytkowników, jednostki organizacyjne które sprawują zarząd i trwały 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 zainteresowany 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 pełniącej funkcje doradczą przy geodecie-projektancie scalenia,
   - orzeka w formie postanowienia o nieprawidłowości uchwały uczestników scalenia w sprawie szacunku gruntów, gdy zasady te naruszają słuszne 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 podjecie 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.

4. Z ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej:

a) przekwalifikowanie z urzędu zalesionego gruntu rolnego na grunt leśny, po wydaniu pierwszej pozytywnej oceny udatności uprawy.

§ 69

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:

1. Z ustawy z dnia 16 lutego 2007 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, Staroście Powiatowemu 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.

§ 70

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 przestawianie 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 powiatowym 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.

§ 71

RZECZNIK PRASOWY

Do zadań rzecznika prasowego należy w szczególności:
1. informowanie mediów o działalności i wynikach pracy starostwa oraz zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji będących w posiadaniu starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych;
2. organizowanie kontaktów publicznych starosty i zarządu powiatu, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
3. przedstawianie bieżącej sytuacji w dziedzinach z zakresu działania powiatu, z wykorzystaniem informacji uzyskanych od kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych
4. wyjaśnianie działań i inicjatyw podejmowanych przez starostę i zarząd powiatu,
5. przedstawianie stanowiska starosty i zarządu powiatu w sprawach należących do zakresu działania powiatu;

6. zapewnianie udzielania odpowiedzi na publikacje prasowe i materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu dotyczące działalności starostwa, a także powiatowych jednostek organizacyjnych, w tym zwłaszcza udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, których udziela bezpośrednio starosta;
7. analizowanie publikacji prasowych o tematyce związanej z zakresem działania powiatu;
8. ułatwianie dziennikarzom kontaktów ze starostą oraz członkami zarządu powiatu, a także z innymi specjalistami zatrudnionymi w starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
9. redagowanie strony internetowej powiatu.

W celu realizacji zadań, rzecznik prasowy może żądać informacji od kierowników komórek organizacyjnych starostwa oraz od kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 72

Zarząd Powiatu może w formie uchwały dokonywać zmian w zadaniach wydziałów określonych w §§ 53 – 69, wynikających ze zmiany zadań Powiatu w związku ze zmianą obowiązujących przepisów prawnych lub w związku z uchwaleniem nowych przepisów nakładających na Powiat nowe zadania.