RADA POWIATU
PABIANICKIEGO

UCHWAŁA NR XXIX /213/ 08
RADY POWIATU PABIANICKIEGO
z dnia 9 października 2008 roku

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; zmiany: Dz. U. z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz.1806, Dz. U. z 2003 r Nr 162, poz. 1568; Dz. U. z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 167, poz. 1759); Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218), na wniosek Zarządu Powiatu, **Rada Powiatu Pabianickiego uchwala, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pabianicach stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XXX/91/03 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 19 grudnia 2003 roku w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach[1], wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

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) Wydział Inwestycji i Funduszy
7) Wydział Komunikacji i Transportu,
8) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
9) Wydział Oświaty i Wychowania,
10) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
11) Biuro Rady Powiatu,
12) Biuro Zarządu Powiatu,
13) Referat Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego w Wydziale Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich.

2. Ponadto do wykonywania zadań o charakterze specjalistycznym tworzy się zespoły i następujące samodzielne stanowiska pracy :

1) Zespół Radców Prawnych,
2) Zespół do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
3) Geodeta Powiatowy,
4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów,

---

[1] Wskazana uchwała została zmieniona Uchwałą Nr LXVII/ 297/06 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach oraz Uchwałą Nr VII/53/07 Rady Powiatu Pabianickiego z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pabianicach.

5) Inspektor do Spraw Bhp i Ppoż.

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	DP
3.	Wydział Finansowy	FN
4.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GG
5.	Wydział Infrastruktury Społecznej i Spraw Obywatelskich	IS
6.	Wydział Inwestycji i Funduszy	IF
7.	Wydział Komunikacji i Transportu	KT
8.	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
9.	Wydział Oświaty i Wychowania	OW
10.	Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	BK
11.	Biuro Rady Powiatu	BR
12.	Biuro Zarządu Powiatu	BZ
13.	Referat Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	PCZK
14.	Zespół Radców Prawnych	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

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".

2) § 57 otrzymuje brzmienie:

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 :
  a) z prac Rady i Zarządu,
  b) o najważniejszych przedsięwzięciach o charakterze powiatowym,
  c) o 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 członkowstwa 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.

19. 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."

6) po § 57 zmienia się § 57a w brzmieniu:

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

6) § 57a staje się § 57 b i otrzymuje brzmienie:

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.
17. Nadzór nad zespołami realizacyjnymi, w tym wydawanie im kierunkowych wskazówek i zaleceń.
18. Wnioskowanie o powołanie eksperta lub zespołu ekspertów do przygotowania i/lub oceny wniosków aplikacyjnych.
19. 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.
20. 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.
21. Przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdań i informacji dotyczących realizowanych projektów dofinansowywanych z funduszy UE.
22. Dokonywanie we własnym zakresie lub w systemie zleconym szczegółowych rozliczeń rzeczowych i finansowych projektów finansowanych z funduszy UE.
23. 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".

Przewodniczący
Rady Powiatu Pabianickiego
/-/ Florian Wlaźlak