

**UCHWAŁA NR XX/194/12
RADY POWIATU ZGIERSKIEGO**

z dnia 27 stycznia 2012 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Zgierzu**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 167, poz. 1759; z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 223, poz. 1458, Nr 92, poz. 753, Nr 40, poz. 230; z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz. 146, Nr 106, poz. 675; z 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281) **Rada Powiatu Zgierskiego** uchwala, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zgierzu, stanowiący załącznik do uchwały.

§ 2. Traci moc uchwała Nr XIV/130/11 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 30 września 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 3. Zachowują moc dotychczasowe akty prawne Starosty Zgierskiego wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 2, do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z niniejszą uchwałą.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Zgierskiego.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Rady Powiatu Zgierskiego.



PRZEWODNICZĄCY
RADY POWIATU ZGIERSKIEGO

Józef Dędziała

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGIERZU

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Zgierzu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Zgierzu.

§ 2. 1. Starostwo Powiatowe w Zgierzu jest nie posiadającą osobowości prawnej jednostką organizacyjną, przy której pomocy Zarząd Powiatu Zgierskiego wykonuje zadania Powiatu Zgierskiego.

2. Starostwo Powiatowe w Zgierzu działa w formie jednostki budżetowej.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Administratorze Danych - rozumie się przez to Starostę Zgierskiego.
- 2) EZD – rozumie się przez to elektroniczne zarządzanie dokumentacją;
- 3) Geodecie - rozumie się przez to Geodetę Powiatu Zgierskiego;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej - rozumie się przez to naczelnika wydziału, koordynatora - pracownika, któremu powierzono koordynowanie samodzielnej komórki organizacyjnej;
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to wydział, samodzielną komórkę organizacyjną, samodzielne stanowisko pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 6) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Zgierski;
- 7) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu Zgierskiego;
- 8) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Zgierskiego;
- 9) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Zgierskiego;
- 10) Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Zgierzu;
- 11) Staroście – rozumie się przez to Starostę Zgierskiego;

- 12) Wicestarosćie – rozumie się przez to Wicestarostę Zgierskiego;
- 13) wydziale – rozumie się przez to wydział Starostwa Powiatowego w Zgierzu;
- 13) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu Zgierskiego;

§ 4. Siedziba Starostwa mieści się w Zgierzu przy ul. Sadowej nr 6a oraz przy ul. Długiej nr 49.

§ 5. 1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.);
- 5) Statutu Powiatu (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z 2004 r. Nr 6, poz. 62 z późn. zm.);
- 6) innych przepisów prawa materialnego regulujących zadania i kompetencje powiatów;
- 7) Regulaminów wewnętrznych.

2. Starostwo wykonuje zadania:

- 1) własne – określone ustawami;
- 2) zlecone – z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Powiatowi na mocy obowiązujących aktów prawnych;
- 3) powierzone – na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

Rozdział 2.
ZASADY KIEROWANIA PRACĄ STAROSTWA

§ 6. 1. Pracą Starostwa kieruje Starosta.

2. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zastępstwie Starosty podczas jego nieobecności lub niemożności sprawowania funkcji.

3. W przypadku niemożności sprawowania funkcji lub nieobecności Starosty i Wicestarosty, Starosta upoważnia do wykonywania zadań i kompetencji Członka Zarządu.

4. Wicestarosta i Członek Zarządu realizują zadania w zakresie spraw powierzonych im przez Starostę, nadzorując działalność wyznaczonych wydziałów.

5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Starostę zapewnia sprawne funkcjonowanie Starostwa, a także organizację pracy Starostwa i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych.

6. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnej powodującej powstanie zobowiązań finansowych, a w przypadku jego nieobecności kontrasygnaty dokonuje upoważniona osoba.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za sprawną realizację zadań i organizację pracy komórek.

Rozdział 3.

PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZADAŃ POMIĘDZY STAROSTĘ, WICESTAROSTĘ, CZŁONKA ZARZĄDU, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 7. 1. Starosta koordynuje działania Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika w zakresie nadzorowanych i realizowanych przez nich zadań.

2. W szczególności do kompetencji i zadań Starosty należy:

- 1) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentowanie Powiatu na zewnątrz;
- 2) składanie Radzie sprawozdań z działalności Zarządu w okresie między sesjami oraz wykonania uchwał Rady;
- 3) przedkładanie Wojewodzie Łódzkiemu uchwał Rady;
- 4) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Łodzi uchwały budżetowej i uchwały w sprawie absolutorium dla Zarządu oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru Izby;
- 5) występowanie z wnioskiem do Rady o wybór i odwołanie Wicestarosty i Członka Zarządu;
- 6) występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika;
- 7) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Starostwa;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) wydawanie innych aktów prawnych, w tym zarządzeń w sprawach należących do jego właściwości;
- 10) udzielanie upoważnień Wicestaroscie, Członkowi Zarządu, pracownikom Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu i pracownikom do wydawania decyzji w jego imieniu;
- 11) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Starostwa;
- 12) wykonywanie funkcji kierownika Starostwa, zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnika powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 13) udzielanie wywiadów i informacji środkom masowego przekazu w sprawach dotyczących Powiatu;

14) nadzór nad realizacją zadań z zakresu:

- a) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- b) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- c) ochrony praw konsumenta,
- d) obronności,
- e) finansów Powiatu,
- f) dostępu do informacji publicznej,
- g) ochrony informacji niejawnych,
- h) ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa informacji,
- i) audytu wewnętrznego i kontroli;

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu, postanowieniami Statutu Powiatu Zgierskiego oraz Regulaminu.

§ 8. 1. Do Wicestarosty i Członka Zarządu należy:

- 1) koordynacja działań podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 2) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i Zarządu;
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Starosty.

2. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Wicestarostę i Członka Zarządu określa Starosta zarządzeniem.

§ 9. Do zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Starostwie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 2) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń Zarządu oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał Rady i Zarządu;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw w zakresie:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
 - c) organizacji i przeprowadzania wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego,
 - d) funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa;

- 7) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu wyposażenia i środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków, będących siedzibą Starostwa;
- 8) koordynowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych;
- 9) realizowanie zadań w zakresie polityki szkoleniowej pracowników po otrzymaniu stosownego upoważnienia;
- 10) koordynowanie zadań w zakresie przeprowadzania naborów na stanowiska urzędnicze, odbywania służby przygotowawczej i dokonywania ocen okresowych pracowników po otrzymaniu stosownego upoważnienia;
- 11) wykonywanie innych zadań z zakresu polityki zarządzania zasobami ludzkimi po otrzymaniu stosownego upoważnienia.

§ 10. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu Powiatu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 2) nadzorowanie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu;
- 3) nadzorowanie prac związanych ze składaniem sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Powiatu;
- 4) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem bilansu Powiatu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dokonywanie kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych Powiatu;
- 7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej w zakresie finansów;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę w zakresie obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

Rozdział 4.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA

§ 11. 1. W skład Starostwa wchodzi:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne komórki organizacyjne, w szczególności biura;
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. W wydziałach, w drodze Zarządzenia Starosty, mogą być tworzone punkty i oddziały posiadające również charakter zamiejscowy.

3. Strukturę organizacyjną Starostwa określa schemat stanowiący załącznik do Regulaminu.

§ 12. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości może być Geodeta.

3. Naczelnikiem Wydziału Finansowego jest Skarbnik.

4. Działalnością oddziału może kierować kierownik lub zastępca naczelnika wydziału.

5. Działalnością samodzielnej komórki organizacyjnej może kierować koordynator.

6. Starosta może tworzyć w wydziale stanowisko zastępcy naczelnika.

7. W czasie nieobecności naczelnika pracą wydziału kieruje zastępca. W wydziale, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, albo w przypadku jego nieobecności, naczelnik powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi wydziału, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 13. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Budownictwa i Ochrony Środowiska - BS;
- 2) Wydział Finansowy - FN;
- 3) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości - GK;
- 4) Wydział Inwestycji i Spraw Gospodarczych - IG;
- 5) Wydział Komunikacji - KM;
- 6) Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich - OR;
- 7) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki - OK;
- 8) Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych – FZ.

2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne komórki organizacyjne oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli - AW;
- 2) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów - RK;
- 3) Biuro Promocji i Redakcja Gazety Powiatowej - PR;
- 4) Biuro Rady - BR;
- 5) Biuro Zamówień Publicznych – ZP;
- 6) Obsługa Prawna - OP.

3. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy oznaczone symbolami literowymi:

- 1) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - BI;
- 2) Geodeta - GP;
- 3) Inspektor BHP - BP;
- 4) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - IN.

§ 14. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Starostą za wykonywanie zadań i czynności określonych przez Regulamin i przepisy prawa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio i przy pomocy podległych pracowników, dla których ustalają szczegółowe zakresy czynności oraz kontrolują ich realizację.

3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy komórki organizacyjnej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Zarząd;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania planów finansowych do projektu budżetu Powiatu oraz informacji z wykonania budżetu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej;

- 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 klientów oraz wniosków, interpelacji i zapytań radnych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 9) rozpatrywanie skarg, terminowo i zgodnie z prawem ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 10) zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompleksowej obsługi klientów;
- 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 uproszczenia procedur załatwiania spraw;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Spraw Obywatelskich w sprawach zaopatrzenia w sprzęt komputerowy i teleinformatyczny;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Spraw Gospodarczych w sprawach wyposażenia i zaopatrzenia techniczno-gospodarczego, biurowego oraz w materiały eksploatacyjne i artykuły biurowe.

§ 15. 1. Pracownicy przygotowują dokumentację niezbędną do załatwienia spraw i ponoszą w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
- 2) przestrzeganie terminów załatwianych spraw;
- 3) właściwą obsługę klientów;
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt;
- 5) prawidłowe przytaczanie w projektach decyzji nazw, imion, nazwisk i obliczeń.

2. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Powiatu w ramach posiadanych kompetencji.

2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Zarząd i Starostę pod obrady Rady oraz projektów uchwał Zarządu;
- 2) przygotowywanie dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty sprawozdań, ocen, analiz, programów, prognoz i bieżących informacji w ramach prowadzonych zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 4) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowej realizacji zadań należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi oraz służbami, inspekcjami i strażami Powiatu, a także innymi instytucjami;
- 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań;
- 8) załatwianie skarg i wniosków w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej;
- 9) wykonywanie zadań kontroli funkcjonalnej stosownie w zakresie działania komórki organizacyjnej i obowiązujących przepisów;
- 10) realizowanie zadań z dziedziny obronności kraju, w tym obrony cywilnej, w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) współpraca z innymi powiatami i gminami w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 12) składanie informacji Staroście o istotnych wydarzeniach i sytuacjach na terenie Powiatu w sprawach należących do właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej;
- 13) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych;
- 14) rozpatrywanie i załatwianie spraw wynikających z interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych;
- 15) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 16) prowadzenie postępowania w przedmiocie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej;
- 17) nadzór nad realizacją uchwał, umów i porozumień w zakresie właściwym dla komórki organizacyjnej;

- 18) koordynowanie oraz rozliczanie dotacji finansowych i rzeczowych dotyczących działalności komórki organizacyjnej, udzielonych oraz otrzymanych przez Powiat;
- 19) przekazywanie uchwał, porozumień i sprawozdań dotyczących wykonywania zadań publicznych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, w zakresie właściwości rzeczowej komórki organizacyjnej.

§ 17. 1. Czynności kancelaryjne w Starostwie i obieg korespondencji reguluje rozporządzenie, o którym mowa w § 20 ust. 1 pkt 5.

2. Obieg korespondencji tajnej określają odrębne przepisy.

3. Podział rzeczowy akt w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy przechowywania oparte są na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów Powiatu.

4. Wydawane zarządzenia, informacje i zawiadomienia wymagające podawania do wiadomości pracowników umieszczane są na tablicy ogłoszeń Starostwa.

§ 18. 1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania klientów o zasadach pracy Starostwa prowadzi się Biuletyn Informacji Publicznej oraz umieszcza się tablice informacyjne i tablice ogłoszeń.

2. W budynku Starostwa znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń Rady;
- 2) tablica ogłoszeń Zarządu;
- 3) tablica ogłoszeń Starostwa z informacją o godzinach pracy Starostwa i dniu przyjęć klientów przez Starostę, Wicestarostę oraz Członka Zarządu w sprawach skarg i wniosków;
- 4) tablica informacyjna o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych w budynku Starostwa oraz tabliczki przy drzwiach pokoi biurowych wyszczególniające:
 - a) nazwę komórki organizacyjnej,
 - b) imię i nazwisko pracownika oraz stanowisko służbowe;

§ 19. 1. Uchwały Rady i Zarządu, zarządzenia Starosty i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu odpowiednio poprzez:

- 1) ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- 2) obwieszczenia;
- 3) ogłoszenia na tablicach ogłoszeń w siedzibie Starostwa;
- 4) publikowanie w prasie i telewizji lokalnej oraz w prasie o zasięgu regionalnym lub krajowym;

5) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. O sposobie podania aktów prawnych, o których mowa w ust. 1, do wiadomości mieszkańców Powiatu decydują przepisy prawa, organ Powiatu właściwy do ich wydania lub Starosta.

Rozdział 5.

ZASADY POSTĘPOWANIA ZE SPRAWAMI WNIESIONYMI PRZEZ KLIENTÓW

§ 20. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określają, w szczególności:

- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.);
- 2) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2005 r. Nr 229, poz. 1954 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz.46);
- 4) ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. Nr 225, poz. 1635 z późn. zm.);
- 5) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

2. Sprawy wniesione przez klientów do Starostwa są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Skargi i wnioski wpływające do Starostwa oraz zgłaszane podczas przyjęć klientów przez Starostę, Wicestarostę i Członka Zarządu przekazuje się do właściwej komórki organizacyjnej w celu rozpatrzenia i załatwienia, zgodnie z zapisem § 16 ust. 2 pkt 8 Regulaminu.

4. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 3, a także bezpośrednio wpływające do poszczególnych komórek organizacyjnych należy niezwłocznie skierować do Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich w celu wpisania do rejestru skarg i wniosków oraz nadania numeru.

5. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

6. 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. Odpowiedź tę podpisuje Starosta.

7. Rozpatrzenie skargi należy do:

- 1) Rady – jeżeli dotyczy zadań lub działalności Zarządu oraz Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) Starosty – jeżeli dotyczy zadań lub działalności pracowników Starostwa.

§ 21. 1. Indywidualne sprawy klientów 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 klientów kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 22. Do obowiązków pracowników załatwiających indywidualne sprawy klientów należy:

- 1) wykonywanie zadań Starostwa sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Starostwa, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) udzielanie klientom informacji niezbędnych lub przydatnych do załatwienia spraw, przystępne i wszechstronne wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów, a także uzasadnień podjętych decyzji;
- 5) zapewnienie klientom czynnego udziału w każdym etapie toczącego się postępowania administracyjnego;
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo;
- 7) uprzedzanie klientów o konsekwencjach grożących w przypadku złożenia pracownikowi Starostwa danych, informacji lub oświadczeń niezgodnych ze stanem faktycznym i prawnym, a mających wpływ na rozstrzygnięcie sprawy;
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami i współpracownikami;
- 9) dbałość o wykonanie zadań publicznych Powiatu z uwzględnieniem interesu publicznego oraz słusznego interesu klientów.

§ 23. 1. Starosta, Wicestarosta i Członek Zarządu przyjmują klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach ustalonych w Regulaminie pracy. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy.

2. Sekretarz, Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują klientów w indywidualnych sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych, a także w każdy wtorek w godzinach ustalonych w Regulaminie pracy.

3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy Starostwa.

4. Starosta może skrócić czas oraz wyłączyć niektóre dni z przyjmowania klientów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 24. 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do załatwiania spraw zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

2. Jeżeli sprawa dotyczy zakresu działania różnych komórek organizacyjnych lub pracowników, przekazuje się ją komórce organizacyjnej lub pracownikowi, do których należy załatwienie jej w podstawowym zakresie. Do tej komórki organizacyjnej lub pracownika należy zebranie niezbędnych materiałów i przygotowanie ostatecznej odpowiedzi.

3. W przypadku zgłoszenia się klienta do niewłaściwej rzeczowo lub miejscowo komórki organizacyjnej pracownik przyjmujący tego klienta, po zapoznaniu się z rodzajem sprawy, powinien ustalić i poinformować kto i w której komórce organizacyjnej jest właściwy do załatwienia tej sprawy.

4. W przypadku, gdy sprawa z którą zgłasza się klient, dotyczy kompetencji innego urzędu czy innej instytucji pracownik przyjmujący tego klienta w Starostwie powinien przekazać mu dokładną informację i adres urzędu lub instytucji, do której właściwości należy załatwienie sprawy.

Rozdział 6.
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH KOMÓREK
ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 25. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) udzielanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę i zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych, przenoszenie wyżej wymienionych pozwoleń na rzecz innych osób;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń budowy i rozbiórki obiektów budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, zgłaszanie sprzeciwu w tym zakresie;
- 4) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Zgierzu w czynnościach inspekcyjnych;
- 5) wykonywanie przypisanych Staroście wszystkich innych zadań z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej, wynikających z prawa budowlanego, z wyłączeniem nadzoru budowlanego;
- 6) wykonywanie przypisanych Powiatowi zadań z zakresu zagospodarowania przestrzennego oraz współpraca w tej dziedzinie z komórkami Starostwa, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, Samorządem Województwa Łódzkiego;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej GUS;
- 8) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, powierzchni użytkowej i wyposażeniu technicznym domu lub lokalu;
- 9) przyjmowanie zgłoszeń instalacji oraz wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz do uczestnictwa w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji;
- 10) wydawanie decyzji w zakresie wymagań ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;
- 11) wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska;
- 12) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 13) udzielanie pozwoleń zintegrowanych na korzystanie ze środowiska;

- 14) zobowiązanie do wykonania i przedłożenia przeglądu ekologicznego oraz nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 15) opiniowanie wniosków o dotację lub pożyczkę z Narodowego lub Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
- 16) ochrona wód powierzchniowych i podziemnych oraz gospodarka wodno-ściekowa;
- 17) prowadzenie postępowań dotyczących naruszenia stanu wody na gruncie;
- 18) wydawanie pozwoleń wodno prawnych na szczególne korzystanie z wód;
- 19) prowadzenie postępowań legalizujących urządzenia wodne;
- 20) nadzór nad spółkami wodnymi;
- 21) udzielanie koncesji na rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2ha i przewidywanym wydobyciu rocznym nie przekraczającym 20 000m³, bez użycia materiałów wybuchowych;
- 22) przyjmowanie informacji o opłatach eksploatacyjnych oraz wymierzanie opłaty eksploatacyjnej na wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji;
- 23) zatwierdzanie dokumentacji z zakresu hydrogeologii;
- 24) ustanawianie stref ochronnych dla ujęć wód podziemnych;
- 25) gromadzenie i udostępnianie danych geologicznych (archiwum);
- 26) pełnienie funkcji organu pierwszej instancji administracji geologicznej;
- 27) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji;
- 28) kontrola stosowania przepisów w zakresie rekultywacji;
- 29) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
- 30) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne;
- 31) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych;
- 32) rejestracja posiadaczy odpadów, którzy zostali zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności związanej z ich zbieraniem, transportem, odzyskiem lub unieszkodliwianiem;
- 33) zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;

- 34) udzielanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów;
- 35) opracowywanie okresowych sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego w Łodzi dotyczących opłat za korzystanie ze środowiska;
- 36) współpraca z Państwowym Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Zgierzu w zakresie bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego;
- 37) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego oraz rejestracja sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 38) nadzór nad Społeczną Strażą Rybacką z siedzibą w Aleksandrowie Łódzkim;
- 39) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 40) zlecenie sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasu i inwentaryzacji stanu lasu oraz nadzorowanie wykonania zadań w nich zawartych;
- 41) wydawanie decyzji na usunięcie drzew lub krzewów z nieruchomości gminnych;
- 42) prowadzenie rejestru zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków i przyjmowanie zgłoszeń do rejestru przez posiadaczy tych zwierząt lub prowadzących ich hodowlę;
- 43) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 44) wydzierżawianie obwodów łowieckich;
- 45) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny;
- 46) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 26. Wydział Finansowy

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) prowadzenie obsługi księgowej Powiatu oraz Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 3) zbieranie i przygotowywanie materiałów do opracowania:
 - a) projektu budżetu Powiatu,
 - b) informacji z wykonania budżetu za pierwsze półrocze,
 - c) sprawozdania z wykonania budżetu Powiatu za rok,
 - d) wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady i Zarządu z zakresu działania wydziału;

- 5) opracowanie i aktualizacja planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Powiatu i Skarbu Państwa oraz windykacji należności;
- 9) prowadzenie tabel amortyzacyjnych środków trwałych Starostwa;
- 10) rozliczanie, wyjaśnianie i weryfikacja różnic inwentaryzacyjnych ujawnionych podczas (doraźnych lub okresowych) spisów z natury;
- 11) prowadzenie ewidencji dotyczącej rozliczeń podatku od towarów i usług;
- 12) dokonywanie wstępnej kontroli sprawozdań jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem rachunkowym oraz zgodności z planem finansowym;
- 13) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 14) przedkładanie uchwał Rady, Zarządu, sprawozdań i informacji w sprawach budżetu Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 15) dokonywanie kontroli rachunkowej i formalnej dokumentów księgowych lub sprawozdań finansowych rozliczających dotacje udzielone przez Powiat;
- 16) opracowanie projektów regulacji wewnętrznych z zakresu właściwości wydziału oraz nadzór nad ich realizacją;
- 17) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 27. Geodeta i Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości

Do podstawowych zadań Geodety i wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań powiatowej służby geodezyjnej i kartograficznej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) zapewnienie uprawnionym podmiotom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - c) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - d) zakładanie osnów szczegółowych,
 - e) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
 - f) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - g) prowadzenie powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
 - h) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- i) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - j) organizowanie i finansowanie prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 2) prowadzenie scaleń i wymian gruntów;
- 3) gospodarowanie nieruchomościami Powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności:
- a) tworzenie i aktualizacja powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - b) gospodarowanie zasobami nieruchomości (sprzedaż, zamiana, darowizna, najem, dzierżawa, użyczenie, ograniczone prawa rzeczowe),
 - c) kontrola nad administrowaniem i sposobem gospodarowania lokalami użytkowymi oraz częściami nieruchomości oddanymi w posiadanie zależne w obiektach zarządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne lub jednostki organizacyjne Skarbu Państwa,
 - d) prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu oddanych w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
 - e) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
 - f) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego,
 - g) prowadzenie postępowań wywłaszczeniowych i postępowań zezwalających na czasowe zajęcie nieruchomości, przeprowadzanie przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, prowadzenie działalności wydobywczej,
 - h) ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte, przejęte lub nabyte pod drogi publiczne,
 - i) podejmowanie czynności związanych z regulacją stanów prawnych nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - j) prowadzenie spraw sądowych dotyczących nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
 - k) prowadzenie spraw z zakresu podziałów nieruchomości (przygotowywanie wstępnych projektów podziału, opiniowanie podziałów dokonywanych z urzędu);
- 4) realizacja zadań w zakresie ochrony gruntów rolnych, w tym:
- a) określanie warunków wyłączania gruntów rolnych z produkcji rolniczej,
 - b) ustalanie opłat rocznych za wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
 - c) prowadzenie postępowań kontrolnych w zakresie wyłączania gruntów z produkcji rolniczej;
- 5) przyznawanie na własność działek siedliskowych i gruntów oddanych do dożywotniego użytkowania;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu zagospodarowania wspólnot gruntowych:
- a) ustalanie, które grunty tworzą mienie wspólnoty lub mienie gromadzkie,
 - b) ustalanie listy uprawnionych do udziału we wspólnocie;
- 7) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Spraw Gospodarczych w zakresie nabywania nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i na potrzeby zarządzania drogami;
- 8) wykonywanie zadań z zakresu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego;

- 9) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy;
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) wydawanie zaświadczeń będących tytułem do wpisania na rzecz Skarbu Państwa w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości przejętych w trybie dekretu z 6 września 1944 r. o przeprowadzeniu reformy rolnej;
- 12) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 28. Wydział Inwestycji i Spraw Gospodarczych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) pełnienie funkcji inwestora w zakresie infrastruktury drogowej;
- 4) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 6) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 7) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom;
- 10) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 11) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 12) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;

- 13) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 14) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 15) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 16) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów;
- 17) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 18) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i gospodarowania nimi w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 19) nabywanie nieruchomości innych, niż wymienione w pkt. 18, na potrzeby zarządzania drogami i gospodarowanie nimi w ramach posiadanych do nich praw;
- 20) zarządzanie i utrzymywanie kanałów technologicznych i pobieranie opłat;
- 21) administrowanie nieruchomościami Powiatu zarządzanymi przez Starostwo oraz prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za dzierżawę, najem i media przy współpracy z Wydziałem Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości i Wydziałem Finansowym;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie monitorowania budynków oraz zabezpieczenie mienia Starostwa;
- 23) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w siedzibach Starostwa;
- 24) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia Powiatu oraz dróg powiatowych;
- 25) obsługa techniczno-gospodarcza nieruchomości Powiatu Zgierskiego zarządzanych przez Starostwo;
- 26) zapewnienie ciągłości dostaw energii elektrycznej gazu, wody i odbioru nieczystości;
- 27) zlecenie kontroli technicznych oraz okresowych przeglądów budynków i urządzeń stanowiących ich wyposażenie;
- 28) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego obiektów Starostwa;
- 29) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji, modernizacji i remontów prowadzonych przez Starostwo na terenie Powiatu Zgierskiego;
- 30) odśnieżanie terenów parkingowych Starostwa;

- 31) dokonywanie zaopatrzenia i zlecanie usług, a w szczególności napraw i konserwacji wyposażenia dla potrzeb gospodarczych Starostwa oraz urządzeń biurowych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, przekazywaniem i sprzedażą składników majątku Starostwa oraz ewidencjonowanie środków trwałych i ich oznaczanie;
- 33) przygotowywanie sal konferencyjnych i ich wyposażenia zgodnie z bieżącym zapotrzebowaniem (sesje, spotkania, szkolenia, uroczystości świąteczne itp.);
- 34) gospodarowanie pomieszczeniami biurowymi i gospodarczymi oraz boksami garażowymi znajdującymi się na terenie posesji Starostwa;
- 35) realizacja spraw związanych z zamawianiem pieczętek, pieczęci urzędowych i ich likwidacja;
- 36) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem magazynu artykułów biurowych i materiałów eksploatacyjnych;
- 37) prenumerowanie prasy, czasopism i innych wydawnictw informacyjnych;
- 38) zapewnienie informacji wizualnej dla klientów (tablica informacyjna, tabliczki przydrzwiowe, identyfikatory itp.);
- 39) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 29. Wydział Komunikacji

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:
 - a) wydawanie decyzji w sprawie rejestracji, czasowej rejestracji, wyrejestrowania pojazdów,
 - b) wydawanie decyzji w sprawie czasowego wycofania z ruchu pojazdów,
 - c) wydawanie decyzji w sprawie nadania i nabicia numeru na podwoziu, nadwoziu, na ramie pojazdu oraz wykonywanie tabliczki znamionowej zastępczej,
 - d) wymiana oraz wydawanie wtórników dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdów, nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych) oraz tablic rejestracyjnych,
 - e) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie rejestracji pojazdów,
 - f) sporządzanie zestawień pobieranych opłat ewidencyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego,
 - g) wprowadzanie danych o pojazdach i właścicielach do Centralnej Ewidencji Pojazdów;
- 2) w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie, przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) przyjmowanie od wnioskodawców i wojewódzkich ośrodków ruchu drogowego wniosków oraz dokumentów dotyczących wydawania określonych uprawnień do kierowania pojazdami,

- c) wydawanie decyzji o zatrzymaniu lub cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - d) wydawanie decyzji o skierowaniu danej osoby na kontrolne badania lekarskie lub kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,
 - e) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajem, międzynarodowych praw jazdy i decyzji w tym zakresie,
 - f) wydawanie kart parkingowych,
 - g) prowadzenie dokumentacji osób bez uprawnień,
 - h) wymiana uprawnień do kierowania pojazdem na podstawie wpisu kodu 95 stwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej lub ukończenia szkolenia okresowego,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie wymiany zagranicznego prawa jazdy na polski dokument prawa jazdy,
 - j) wprowadzanie zakresu działania i spraw związanych z zatrzymywaniem, cofnięciem uprawnień do kierowania pojazdem do elektronicznego systemu „Kierowca”,
 - k) sporządzanie zestawień pobieranych opłat ewidencyjnych i przekazywanie ich do Wydziału Finansowego;
- 3) wydawanie licencji zezwoleń i zaświadczeń na krajowy przewóz osób i rzeczy;
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą w zakresie stacji kontroli pojazdów oraz:
- a) dokonywanie wpisów do rejestru działalności gospodarczej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności w zakresie stacji kontroli pojazdów i skreślenie przedsiębiorcy z rejestru działalności regulowanej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - d) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów, jeżeli osoba ubiegająca się spełnia wymagania określone w ustawie Prawo o ruchu drogowym,
 - e) cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów w przypadkach prawem określonych,
 - f) wyrażenie zgody na posługiwanie się przez stację i diagnostów określonymi prawem pieczęciami służbowymi;
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz:
- a) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis,
 - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i skreślanie przedsiębiorcy z rejestru,
 - c) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - d) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz wpisywanie i skreślanie instruktorów z ewidencji;
- 6) wydawanie legitymacji instruktora;

- 7) przeprowadzanie egzaminów dla egzaminatorów w zakresie kat. T prawa jazdy oraz dla kierowców TAXI;
- 8) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych oraz zatwierdzanie projektów organizacji ruchu;
- 9) wydawanie zezwoleń na organizację imprez sportowych, zgromadzeń i innych oraz związanych z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny;
- 10) wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt po drogach powiatowych i gminnych;
- 11) wprowadzanie obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulce;
- 12) dokonywanie kontroli przewoźników;
- 13) uzgadnianie rozkładów jazdy przewoźników przewożących osoby transportem zbiorowym oraz dokonywanie analizy sytuacji rynkowej w tym zakresie;
- 14) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów, których masa, naciski osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych dla danej drogi;
- 15) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo Państwa, bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 16) wydawanie przepisów porządkowych przewozu osób i bagaży;
- 17) opiniowanie likwidacji linii kolejowych;
- 18) realizacja spraw związanych z odbiorem i przypadkiem pojazdów usuniętych z drogi;
- 19) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 30. Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu, Regulaminu pracy i innych regulaminów z zakresu właściwości wydziału oraz kontrola ich realizacji;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem redakcyjnym i prawnym z zakresu działania wydziału;
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji, w porozumieniu z Biurem Rady;

- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 6) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień zawartych przez Powiat, które po zarejestrowaniu przechowywane są w poszczególnych komórkach merytorycznych;
- 7) obsługa posiedzeń Zarządu oraz przekazywanie materiałów do Biura Rady, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu;
- 8) prowadzenie sekretariatu Starosty i Członka Zarządu oraz Wicestarosty i Sekretarza;
- 9) prowadzenie obsługi kancelarii podawczych Starostwa;
- 10) koordynowanie rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, organizowanie przyjmowania klientów zgłaszających skargi i wnioski, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przygotowywanie informacji i analiz;
- 11) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych służb i inspekcji, wobec których Starosta wykonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem szkół i placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa;
- 13) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa;
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i informacji składanych Staroście;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących zamawiania usług i kontroli realizacji umów w zakresie usług pocztowych dla potrzeb Starostwa;
- 16) dysponowanie służbowymi samochodami osobowymi i rozliczanie kart drogowych zgodnie z Zarządzeniem Starosty;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego oraz zasobów archiwalnych Starostwa;
- 18) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa oraz wykonywanie zadań w zakresie udzielania informacji publicznej;
- 19) prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego Starostwa;
- 21) opracowywanie koncepcji i strategii rozwoju systemów teleinformatycznych Starostwa;
- 22) wdrażanie nowoczesnych technik informatycznych, opartych o dokument elektroniczny i sieć Internet;

- 23) administrowanie systemami informatycznymi, archiwizowanie danych i wykonywanie kopii zapasowych;
- 24) obsługa informatyczna systemów o zasięgu powiatowym;
- 25) zaopatrzenie oraz serwisowanie sprzętu komputerowego i teleinformatycznego;
- 26) zarządzanie hasłami, systemami antywirusowymi oraz prawami dostępu użytkowników;
- 27) kontrola legalności i prowadzenie ewidencji programów informatycznych;
- 28) nadzór nad usługami teleinformatycznymi świadczonymi dla potrzeb Starostwa;
- 29) zabezpieczenie stacjonarnej łączności telefonicznej sieci VOiP i telefaksowej w Starostwie;
- 30) prowadzenie ewidencji mienia informatycznego i licencji Starostwa;
- 31) prowadzenie szkoleń dla pracowników Starostwa z zakresu obsługi programów komputerowych oraz innych aplikacji biurowych;
- 32) przygotowywanie decyzji administracyjnych:
 - a) o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) o przekazaniu zwłok niepochowanych przez właściwe osoby, organy i instytucje szkołom wyższym do celów naukowych,
 - c) o wpisie do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej;
- 33) przygotowywanie pozwoleń:
 - a) na organizowanie zbiorów publicznych,
 - b) na sprowadzanie zwłok i szczątków z zagranicy;
- 34) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością:
 - a) stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia samorządu terytorialnego, mających siedzibę na terenie Powiatu,
 - b) stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,
 - c) fundacji;
- 35) koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 36) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 37) organizowanie posiedzeń rady społecznej Powiatowego Zakładu Opieki Zdrowotnej;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu;
- 39) współpraca z lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia i samorządami zawodowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia;

- 40) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy repatriantom;
- 41) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z ewidencją i przechowywaniem rzeczy znalezionych;
- 42) zapewnienie obsługi administracyjno – biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w Zgierzu oraz Komisji Bezpieczeństwa Powiatu Zgierskiego;
- 43) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 44) organizacja i przeprowadzanie wyborów powiatowych oraz referendum powiatowego;
- 45) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 31. Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dla Rady, Zarządu i Starosty z zakresu oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 2) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem przez Powiat szkół podstawowych specjalnych, gimnazjum, gimnazjów specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych dla młodzieży i dla dorosłych, poradni psychologiczno – pedagogicznych, specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego, specjalnego ośrodka wychowawczego i placówek pracy pozaszkolnej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i cofaniem zgody na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę fizyczną lub osobę prawną nie będącą jednostką samorządu terytorialnego;
- 4) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz nadawaniem uprawnień szkoły publicznej;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji szkołom i placówkom publicznym prowadzonym przez osobę fizyczną lub osobę prawną nie będącą jednostką samorządu terytorialnego, a także szkołom niepublicznym o uprawnieniach szkoły publicznej;
- 6) koordynowanie i nadzorowanie prowadzenia przez publiczne i niepubliczne szkoły, placówki oświatowe i opiekuńczo – wychowawcze baz danych w ramach systemu informacji oświatowej;
- 7) prowadzenie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 8) współdziałanie z sądami powszechnymi w zakresie kierowania nieletnich do placówek wychowawczych i socjoterapeutycznych;
- 9) analizowanie i projektowanie kierunków przekształceń w sieci szkół i placówek;

- 10) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową szkół i placówek prowadzonych przez Powiat;
- 11) realizowanie zadań we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, samorządami gminnymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie:
 - a) kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - b) kultury fizycznej i sportu;
- 12) pełnienie z upoważnienia Starosty funkcji organizacyjnych i koordynacyjnych w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 13) prowadzenie akt i spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu działających w zakresie oświaty, kultury, sportu i turystyki;
- 14) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej;
- 15) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 32. Wydział Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
- 2) pozyskiwanie środków finansowych w ramach programów wspólnotowych Unii Europejskiej;
- 3) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa;
- 4) pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł niż określone w pkt 1-3;
- 5) współudział w planowaniu budżetu Powiatu w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem funduszy zewnętrznych;
- 6) sporządzanie sprawozdań dotyczących obecnie realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych przez Powiat;
- 7) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 8) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy opracowaniu procedur zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy zewnętrznych;
- 10) opracowanie i realizacja założeń polityki rozwoju Powiatu;

- 11) podejmowanie działań popularyzujących Powiat jako atrakcyjne i korzystne miejsce do lokowania kapitału, rekomendowanie działań w zakresie tworzenia korzystnych warunków do inwestowania w Powiecie;
- 12) opracowanie i przygotowanie ofert inwestycyjnych Powiatu, a także prezentowanie ich na targach branżowych i aktywne pozyskiwanie inwestorów;
- 13) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz jednostkami organizacyjnymi Powiatu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Powiatu;
- 14) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 33. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli

W ramach Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli funkcjonują:

1. Samodzielne stanowisko Audytora Wewnętrznego, do którego należy ogół działań mających na celu wspieranie kierownika jednostki - Starosty, przez wykonywaną w sposób obiektywny i niezależny, systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, a w szczególności:
 - 1) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce;
 - 2) dokonywanie analiz obszarów ryzyka w zakresie działania Starostwa;
 - 3) opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w Starostwie oraz sprawozdań z wykonania planów audytu za poprzedni rok;
 - 4) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznymi planami audytu oraz przedstawianie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenie usprawnień;
 - 5) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawa, powszechnie uznanymi standardami audytu wewnętrznego oraz Kodeksem Etyki Audytora Wewnętrznego;
 - 6) koordynacja audytu wewnętrznego i kontroli wewnętrznej na terenie Powiatu, a w szczególności:
 - a) współpraca w ramach realizacji wykonywanych zadań kontroli instytucjonalnej na terenie Powiatu,
 - b) uzgadnianie rocznych planów kontroli wewnętrznej i audytu,
 - c) reprezentowanie stanowiska Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli podczas kontroli zewnętrznych.

2. Samodzielne stanowisko Inspektora Kontroli Wewnętrznej, do którego należy przeprowadzanie kontroli obejmujących całokształt funkcjonowania Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, ze szczególnym uwzględnieniem kontroli zarządczej, a w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli finansowej i gospodarowania mieniem w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu zgodnie z „Regulaminem kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego”;
- 2) przeprowadzanie innych doraźnych kontroli zleconych przez Starostę;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, opracowywanie zaleceń pokontrolnych oraz przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 4) nadzór i przekazywanie informacji z realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) sporządzanie rocznych informacji z realizacji zadań kontrolnych;
- 6) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie prowadzonych czynności.

§ 34. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Do podstawowych zadań Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim w Łodzi, Delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Łodzi, Wojewódzkim Inspektoratem Inspekcji Handlowej w Łodzi, Federacją Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów;
- 5) udzielanie obywatelom także w innych formach pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 6) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 35. Biuro Promocji i Redakcja Gazety Powiatowej

Do podstawowych zadań Biura Promocji i Redakcji Gazety Powiatowej należy:

1) Promocja powiatu:

- a) podejmowanie działań mających na celu promocję powiatu w kraju i za granicą (w szczególności: organizacja imprez promocyjnych, kulturalno-rozrywkowych, sportowych, konkursów edukacyjnych itp.),
- b) współpraca z innymi podmiotami (samorządami i ich jednostkami organizacyjnymi, urzędami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami, w tym także zagranicznymi) w ramach podejmowania wspólnych inicjatyw promujących powiat,
- c) organizacja szkoleń, warsztatów i innych spotkań o charakterze informacyjnym i promocyjnym,
- d) opracowywanie i wydawanie folderów, albumów, biuletynów, informatorów i plakatów promujących powiat,
- e) zamawianie gadżetów promocyjnych,
- f) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z regionami zagranicznymi,
- g) prowadzenie kalendarza imprez, wydarzeń, na których obecni są przedstawiciele władz powiatu,
- h) obsługa zakładki „Forum” na stronie internetowej powiatu;

2) Redagowanie Gazety Powiatowej i obsługa medialna:

- a) redagowanie i wydawanie miesięcznika informacyjno – promocyjnego powiatu,
- b) obsługa medialna imprez organizowanych lub współorganizowanych przez Biuro Promocji i Redakcję Gazety Powiatowej,
- c) współpraca z mediami w celu informowania na bieżąco o działaniach podejmowanych przez władze powiatu, a także podległe jednostki organizacyjne,
- d) promowanie powiatu w środkach masowego przekazu,
- e) organizacja konferencji prasowych i briefingów,
- f) redagowanie zakładki „Aktualności” na stronie internetowej powiatu;

3) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 36. Biuro Rady

Do podstawowych zadań Biura Rady należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji;
- 3) obsługa i protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji;
- 4) zawiadamianie radnych i osób zapraszanych o terminach posiedzeń Rady i jej komisji;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii komisji Rady;
- 6) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania interpelacji, zapytań i wniosków radnych;
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji, zapytań i wniosków radnych Zarządowi i Staroście;
- 8) przygotowywanie oraz przedkładanie uchwał Rady do organu nadzoru - Wojewody Łódzkiego;
- 9) kierowanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego uchwał Rady;
- 10) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 11) sporządzanie miesięcznych wykazów radnych nieobecnych na sesjach Rady i posiedzeniach komisji.

§ 37. Biuro Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) ustalanie i wybór trybu udzielania zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 4) publikacje ogłoszeń o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) udzielanie informacji i wyjaśnień oferentom w czasie trwania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) obsługa organizacyjna posiedzeń komisji przetargowych;
- 8) wykonywanie czynności i nadzór nad przebiegiem procedury odwoławczej;
- 9) przygotowywanie umów o udzielenie zamówień publicznych;

- 10) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów, w tym potwierdzanie trybu udzielenia zamówienia publicznego na fakturach i rachunkach;
- 11) nadzór nad planowaniem zamówień publicznych na dany rok budżetowy;
- 12) opracowanie i publikacja obowiązkowego rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 14) prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych;
- 15) opracowanie projektu i bieżący nadzór nad realizacją Regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 16) opracowanie projektu i bieżący nadzór nad wykonaniem Regulaminu realizacji dostaw, zlecenia usług i robót budowlanych, których wartość szacunkowa netto w roku budżetowym jest niższa niż wyrażona w złotych równowartość kwoty 14.000 euro;
- 17) ewidencjonowanie wniosków oraz faktur;
- 18) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 38. Obsługa Prawna

Do podstawowych zadań Obsługi Prawnej należy:

- 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych Starostwa;
- 3) opiniowanie umów i porozumień zawieranych przez Powiat;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi w sprawach dotyczących działania Rady, Zarządu i Starosty oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa i Powiatu oraz współdziałanie z Wydziałem Finansowym w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) obsługa posiedzeń sesji Rady pod względem prawnym;
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i Sekretarza o zmianach w przepisach prawnych dotyczących Powiatu.

Obsługa prawna Starostwa może być zlecona w całości lub w części kancelarii prawnej.

§ 39. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

- 1) tworzenie, modyfikacja i wdrażanie procedur związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcją Zarządzania Systemami Informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 2) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 3) zgłaszanie do rejestracji zbiorów danych osobowych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 4) przeprowadzanie bieżącej kontroli oraz dokonywanie oceny stanu bezpieczeństwa danych osobowych;
- 5) przeprowadzanie doraźnych kontroli na wniosek Administratora Danych;
- 6) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 7) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń lub podejrzenia naruszenia;
- 9) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;
- 10) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 11) monitorowanie funkcjonowania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 12) prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku incydentów związanych z Systemem Ochrony Danych Osobowych;
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia Systemu Ochrony Danych Osobowych;
- 14) wdrożenie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych oraz stosowania środków technicznych i organizacyjnych przy przetwarzaniu danych w systemach informatycznych;
- 15) realizacja innych zadań Powiatu wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 40. Inspektor BHP

Do podstawowych zadań Inspektora BHP należy:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście okresowych analiz z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, a także prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków i chorób zawodowych;
- 5) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 6) przeprowadzanie szkoleń wstępnych w zakresie bhp nowo zatrudnianych pracowników;
- 7) organizowanie szkoleń okresowych w zakresie bhp dla pracowników ;
- 8) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 9) współudział w ustalaniu zasad zaopatrzenia pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

§ 41. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) kontrola informacji niejawnych, przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 4) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) realizacja innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

Rozdział 7.

AKTY PRAWNE

§ 42. 1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.

2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.

3. Akty prawne wydawane przez Radę i Zarząd oraz zarządzenia Starosty są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 43. 1. Starosta wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Starostwa;
- 2) obwieszczenia – wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 3) pisma urzędowe - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
- 4) decyzje i postanowienia - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.

2. Zarządzenia powinny zawierać:

- 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowią 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.

3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 44. 1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.

2. Projekty parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się obligatoryjnie do Obsługi Prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych Obsługa Prawna zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty podlegają ponownemu opiniowaniu.

3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych - pozytywnie zaopiniowane przez Obsługę Prawną - wnoszą na posiedzenia Zarządu kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy lub kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały składa się pracownikowi Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich, do którego w zakresie czynności należy obsługa Zarządu.

5. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisję, pracownik Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich przekazuje do Biura Rady.

6. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich.

§ 45. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy zobowiązani są do:

- 1) podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktu;
- 2) prowadzenia kontroli realizacji aktu oraz składania sprawozdania z ich wykonania.

§ 46. Decyzje administracyjne wydawane w Starostwie posiadają jednorodne oznaczenie organu administracji publicznej w nagłówku decyzji, czyli Starosta Zgierski lub Zarząd Powiatu Zgierskiego, w zależności od organu wydającego decyzje.

Rozdział 8.
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 47. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa;
- 2) pisma i decyzje w sprawach należących do właściwości Starosty, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy kierownictwem Starostwa;
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w imieniu Starosty nie upoważniono pracowników Starostwa;
- 4) pisma urzędowe kierowane do:
 - a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji,
 - b) wojewodów, wicewojewodów, dyrektorów i kierowników jednostek administracji specjalnej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) posłów i senatorów;
- 5) związane z działaniami nadzorczymi Wojewody Łódzkiego, Najwyższej Izby Kontroli, prokuratora, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Łodzi i innych organów kontroli;
- 6) związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami;
- 7) wnioski o nadawanie odznaczeń i nagród państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) pisma i dokumenty w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu i powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 9) pisma okolicznościowe, listy gratulacyjne;
- 10) upoważnienia do przeprowadzania kontroli przez pracowników Starostwa;
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski z zastrzeżeniem § 20 ust. 7 pkt 1 Regulaminu;
- 12) odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych;
- 13) pisma zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§ 48. 1. Wicestarosta i Członek Zarządu podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio nadzorowanych i koordynowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

2. Wicestarosta podpisuje pisma i dokumenty, o których mowa w § 43 i § 47 w zastępstwie Starosty podczas jego nieobecności. § 6 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Skarbnik i Sekretarz podpisują pisma dotyczące spraw powierzonych przez Starostę oraz w sprawach przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Starosty.

§ 49. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej nie zastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) sprawy związane z organizacją wewnętrzną komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska, niezastrzeżone do podpisu Starosty, Wicestarosty lub Członka Zarządu;
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty w ramach udzielonych upoważnień;
- 3) sprawy związane z wewnętrzną organizacją i zakresem zadań zajmowanego stanowiska.

3. Pracownicy upoważnieni do wydawania decyzji podpisują rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Starosty.

§ 50. W uzasadnionych przypadkach Starosta może upoważnić Wicestarostę, Członka Zarządu, Skarbnika, Sekretarza lub kierowników komórek organizacyjnych do podpisu pism, o których mowa w § 47 pkt 4–7 oraz pkt 9–12.

§ 51. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście lub Członkowi Zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez Obsługę Prawną, dla potwierdzenia zgodności z prawem, z wyłączeniem spraw w całości prowadzonych w systemie EZD zgodnie z Zarządzeniem Starosty .

2. Kierownik komórki organizacyjnej określa rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy lub pracownicy komórki organizacyjnej.

3. Pracownicy przygotowujący opracowania i pisma parafują je swoim podpisem z lewej strony zakończonego tekstu na jednej z kopii, z wyłączeniem spraw w całości prowadzonych w systemie EZD zgodnie z Zarządzeniem Starosty.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych zawarte są w Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu.

Rozdział 9.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 52. Obowiązki Starostwa jako pracodawcy i obowiązki pracowników związane ze świadczeniem pracy oraz rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy Starostwa.

§ 53. Działalność kontrolną określa „Regulamin kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Zgierzu i pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu Zgierskiego”.

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ STAROSTWA POWIATOWEGO W ZGIERZU

