

**UCHWAŁA NR 15/III /10
RADY POWIATU W KUTNIE**

z dnia 29 grudnia 2010 roku

**w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym
Starostwa Powiatowego w Kutnie.**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy 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. 1056; Dz. U. z 2007 r. Nr 173, poz. 1218; Dz. U. z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458; Dz. U. z 2009 r. Nr 92 poz. 753; Dz. U. z 2010 r. Nr 28 poz. 142, Nr 28 poz. 146 i Nr 106, poz. 675) **Rada Powiatu w Kutnie**

uchwala, co następuje:

§ 1. Dokonać zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie stanowiącym załącznik do uchwały Nr 179/XXIX/2008 Rady Powiatu w Kutnie z dnia 29 października 2008r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kutnie ze zmianami wprowadzonymi uchwałą Nr 269/XLVII/09 z dnia 21 grudnia 2010 roku Rady Powiatu w Kutnie w ten sposób, że:

1) **Spis treści** otrzymuje brzmienie:

”ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne	4
ROZDZIAŁ II Organizacja Starostwa	7
ROZDZIAŁ III Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Starostwa ...	10
ROZDZIAŁ IV Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych	15
ROZDZIAŁ V Zadania wspólne komórek organizacyjnych	18
ROZDZIAŁ VI Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych.....	20
Wydział Organizacyjno – Administracyjny	20
Wydział Finansowy	28
Wydział Architektury i Budownictwa	31
Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska.....	34
Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	40
Wydział Komunikacji	43
Wydział Drogownictwa	46
Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	49
Biuro Rady i Zarządu Powiatu	52
Referat Zdrowia i Spraw Społecznych	55
Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami.....	58
Referat Inwestycji i Programów Pomocowych	60
Referat Transportu i Zarządzania Ruchem	61
Referat Nadzoru Właścicielskiego	63
Powiatowy Rzecznik Konsumentów	64
Geolog Powiatowy	65
Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	67
Audytor Wewnętrzny ...	68

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	69
Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	70
ROZDZIAŁ VII Obsługa Prawna Starostwa	71
ROZDZIAŁ VIII Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty	72
ROZDZIAŁ IX Zasady opracowywania i wydawania aktów administracyjnych.....	73
ROZDZIAŁ X Obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów	75
ROZDZIAŁ XI System kontroli zarządczej	82
ROZDZIAŁ XII Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków..	84
ROZDZIAŁ XIII Zasady obsługi interesantów	87
ROZDZIAŁ XIV Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu.....	88
ROZDZIAŁ XV Postanowienia końcowe	90
ZAŁĄCZNIK Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie.....	91”

2) w rozdziale I § 4 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Starostwo wchodzi w skład powiatowej administracji zespolonej, którą oprócz Starostwa stanowi Powiatowy Urząd Pracy, będący jednostką organizacyjną Powiatu oraz powiatowe służby, inspekcje i straże. Zwierzchnikiem powiatowej administracji zespolonej jest Starosta.”

3) w rozdziale II § 9 wprowadza się następujące zmiany:

a) **ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa tworzą wydziały, biuro, referaty oraz samodzielne stanowiska.”

b) **ust. 3** otrzymuje brzmienie:

„3. Biuro stanowi komórkę organizacyjną równorzędną wydziałom.”

4) w rozdziale II § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10. 1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały (biuro), oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|--|-----|
| 1) Wydział Organizacyjno – Administracyjny | OA, |
| 2) Wydział Finansowy | FN, |
| 3) Wydział Architektury i Budownictwa | AB, |
| 4) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska | RS, |
| 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | GP, |
| 6) Wydział Komunikacji | KM, |
| 7) Wydział Drogownictwa | DR, |
| 8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu | ES, |
| 9) Biuro Rady i Zarządu Powiatu | ZR, |

2. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne referaty, oznaczone symbolami literowymi:

- | | |
|---|------|
| 1) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych | ZD, |
| 2) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami | PI, |
| 3) Referat Inwestycji i Programów Pomocowych | IPP, |
| 4) Referat Nadzoru Właścicielskiego | NW, |
| 5) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem | RT, |

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

- | | |
|-----------------------------------|-----|
| 1) Powiatowy Rzecznik Konsumentów | RK, |
|-----------------------------------|-----|

- 2) Geolog Powiatowy GE,
- 3) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej FW,
- 4) Audytor Wewnętrzny AW,
- 5) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych PO,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BH,
- 4. W skład następujących komórek organizacyjnych Starostwa wchodzi komórki organizacyjne niższego rzędu, oznaczone symbolami literowymi:
 - 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami dzieli się na referaty:
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami GN,
 - b) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków EG,
 - c) komórkę organizacyjną na prawach referatu - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej PODGiK,
 - 2) Wydział Komunikacji dzieli się na referaty:
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów RJ,
 - b) Referat Uprawnień do Kierowania Pojazdami UP,
 - 3) W skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wchodzi Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego ZK,
- 5. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu."

5) w **rozdziale II § 11 ust. 1** otrzymuje brzmienie:

„1. Wydziałami (biurem) Starostwa kierują dyrektorzy, a referatami kierownicy, którzy nazywani są dalej kierownikami komórek organizacyjnych."

6) w **rozdziale III § 12** otrzymuje brzmienie:

- „§ 12. 1. Na czele Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa stoi Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza oraz Skarbnika, w ramach przyjętego w niniejszym Regulaminie podziału zadań i kompetencji.
2. Do zadań wspólnych Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika w szczególności należy:
- 1) koordynowanie pracy Starostwa poprzez podległe im komórki organizacyjne, z uwzględnieniem kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa,
 - 2) bezpośrednie nadzorowanie pracy, w ramach podziału zadań i kompetencji podległych im wydziałów, biura, referatów i samodzielnych stanowisk."

7) w **rozdziale III § 13** wprowadza się następujące zmiany:

- a) **ust. 3 pkt 1** otrzymuje brzmienie:
 - „1) organizowanie i kierowanie pracą Starostwa, w tym ustalanie szczegółowego podziału zadań pomiędzy Wicestarostę, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika oraz nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Starostwa,"
- b) **ust. 6** otrzymuje brzmienie:
 - „6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej lub upoważnia do ich wydawania Wicestarostę, Członka Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
- c) **ust. 7** otrzymuje brzmienie:
 - „7. Starosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw prowadzonych przez:
 - 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,

- 2) Biuro Rady i Zarządu Powiatu,
- 3) Referat Nadzoru Właścicielskiego,
- 4) Geologa Powiatowego,
- 7) Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 9) Audytora Wewnętrznego,
- 10) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 12) Radców Prawnych.”

8) w rozdziale III § 14 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Wicestarosta w ramach podziału zadań i kompetencji bezpośrednio nadzoruje zakres spraw realizowanych przez:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
- 2) Wydział Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) Wydział Komunikacji,
- 4) Referat Zdrowia i Spraw Społecznych.”

9) w rozdziale III § 15 otrzymuje brzmienie:

„§ 15. 1. **Członek Zarządu** wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, uchwały Rady i Zarządu oraz wynikające z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego Regulaminu, a do jego uprawnień w szczególności należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz innych czynności na podstawie upoważnienia Starosty,
- 2) prowadzenie spraw i rozwiązywanie problemów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 3) bieżące kierowanie, organizowanie i określanie kierunków działania nadzorowanych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Starostę.
2. W ramach podziału zadań i kompetencji Członek Zarządu bezpośrednio nadzoruje zakres spraw wykonywanych przez:
 - 1) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
 - 2) Wydział Drogownictwa,
 - 3) Referat Transportu i Zarządzania Ruchem,
 - 4) Referat Promocji, Informacji i Kontaktów z Mediami.
3. Dopuszcza się używania nazwy „Zawodowy Członek Zarządu” w celu jednoznacznego wskazania Członka Zarządu zatrudnionego w Starostwie.”

10) w rozdziale VI § 27 otrzymuje brzmienie:

- „§ 27. 1. **Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA)** zajmuje się organizacją pracy Starostwa, zapewnia obsługę kancelaryjną, prowadzi sprawy obywatelskie i kadrowe, dba o ochronę danych osobowych, realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz zapewnia obsługę administracyjną, gospodarczą i informatyczną.
2. W zakresie spraw związanych z organizacją pracy Starostwa do zadań Wydziału należy:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów i instrukcji normujących zasady organizacji pracy Starostwa,

- 2) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
 - 3) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy,
 - 4) udzielanie pomocy organizacyjnej w przygotowaniu sesji Rady, posiedzeń komisji Rady oraz posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 5) udział w przygotowywaniu uroczystości i imprez organizowanych przez władze Powiatu,
 - 6) wprowadzanie informacji na stronę Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) Starostwa Powiatowego w Kutnie,
 - 7) wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej.
3. W zakresie obsługi kancelaryjnej Starostwa do zadań Wydziału należy:
- 1) nadzór nad stosowaniem w Starostwie przepisów dotyczących procedur administracyjnych, przepisów kancelaryjnych oraz postępowania z aktami,
 - 2) przekazywanie do realizacji zarządzeń Starosty,
 - 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów aktów prawnych wydanych przez Starostę:
 - a) zarządzeń,
 - b) obwieszczeń,
 - 4) prowadzenie zbiorów i rejestrów i porozumień zawieranych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5) prowadzenie zbioru i rejestru upoważnień do wydawania w imieniu Starosty decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu,
 - 6) wykonywanie zadań wynikających z uchwał Rady lub Zarządu,
 - 7) prowadzenie **Kancelarii Starostwa**, a w tym zakresie:
 - a) organizowanie obiegu pism i dokumentów w Starostwie,
 - b) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji Starostwa,
 - c) prowadzenie rejestrów pism wpływających (zwykłych i poleconych) oraz rejestrów pism wypływających poleconych,
 - d) obsługa poczty elektronicznej Wydziału,
 - e) organizowanie elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie.
 - 8) prowadzenie **Sekretariatu**, a w tym zakresie:
 - a) prowadzenie terminarza zajęć Starosty i Wicestarosty,
 - b) obsługa bieżącej działalności Starosty i Wicestarosty,
 - c) organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji przyjęć i spraw zgłaszanych przez obywateli,
 - d) wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przeznaczonej dla Starosty,
 - e) organizowanie uczestnictwa Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach, naradach i na uroczystościach,
 - 9) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 10) prowadzenie ewidencji skarg kierowanych do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 11) prowadzenie książki kontroli przeprowadzonych w Starostwie przez uprawnione do tego organy.
4. W zakresie spraw obywatelskich do zadań Wydziału należy:
- 1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę oraz wykonywanie

- kontroli ich przebiegu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących skoordynowanych przedsięwzięć mających na celu zabezpieczenie imprez masowych,
 - 3) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu, z wyjątkiem organizacji i stowarzyszeń sportowych oraz prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością fundacji działających na obszarze Powiatu,
 - 5) realizacja zadań z zakresu ustawy o repatriacji,
 - 6) wykonywanie niektórych zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych należących do właściwości Powiatu, a w tym zakresie:
 - a) wydawanie zezwoleń, w porozumieniu z Inspektorem Sanitarnym na sprowadzenie zwłok lub szczątków z zagranicy,
 - b) organizowanie przewozu osób zmarłych w miejscach publicznych,
 - 7) prowadzenie spraw rzeczy znalezionych.
5. W zakresie spraw kadrowych do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie naboru na stanowiska pracy w Starostwie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz związanych z przejściem na emeryturę lub rentę,
 - 6) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
 - 7) wystawianie zaświadczeń, legitymacji służbowych oraz prowadzenie stosownych rejestrów,
 - 8) załatwianie spraw związanych z praktykami oraz z zatrudnianiem w ramach stażu.
6. W zakresie ochrony danych osobowych do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie stałego nadzoru nad przetwarzaniem danych osobowych w Starostwie przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2) udostępnianie i zabezpieczanie danych osobowych,
 - 3) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 4) prowadzenie kontroli w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych w systemie informatycznym przez Administratora Systemu Informatycznego.
7. W zakresie spraw administracyjnych do zadań Wydziału należy:
- 1) administrowanie nieruchomościami, budynkami i lokalami Starostwa wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości oraz zarządzanymi przez Powiat nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących inwestycji, remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
 - 3) utrzymanie i nadzorowanie systemów zabezpieczenia budynków Starostwa,
 - 4) bieżące utrzymanie czystości i porządku w budynkach Starostwa,
 - 5) przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie symboli i znaków powiatowej władzy samorządowej,
 - 6) zaopatrywanie w pieczęcie urzędowe, nadzór nad ich przechowywaniem,

- 7) archiwizacja oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
 - 8) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
 - 9) gospodarowanie drukami i formularzami,
 - 10) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
 - 11) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania instrukcji archiwalnej przez komórki organizacyjne Starostwa.
8. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa do zadań Wydziału należy:
- 1) zakupy i bieżące utrzymanie sprzętu komputerowego,
 - 2) aktualizacja oprogramowania,
 - 3) techniczny nadzór nad stroną internetową Starostwa,
 - 4) obsługa systemów informatycznych Starostwa.
9. W zakresie obsługi gospodarczej do zadań Wydziału należy:
- 1) zabezpieczanie i gospodarowanie wyposażeniem i środkami trwałymi Starostwa,
 - 2) zapewnianie zaplecza technicznego i wyposażenia biurowego pracownikom Starostwa,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - techniczny oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej,
 - 5) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i wyposażenia,
 - 7) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych w Starostwie.
 - 8) wykonywanie zadań dotyczących realizacji zaleceń służby BHP w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) zapewnianie obsługi technicznej sesji Rady oraz posiedzeń komisji Rady.
10. Do zadań Wydziału w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym, realizacją zadań w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego, spraw obronnych i wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego oraz organizowania i koordynowania pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego, które prowadzi **Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego w zakresie:
 - a) opracowania i wdrażania **Programu Zapobiegania Przestępczości oraz Porządku Publicznego i Bezpieczeństwa Obywateli „Bezpieczny Powiat”** we współpracy z Komendą Powiatową Policji oraz innymi instytucjami,
 - b) zapewnienie obsługi administracyjnej i organizacyjnej działalności **Komisji Bezpieczeństwa i Porządku (KBiP)**, przy pomocy której Starosta wykonuje zadania w zakresie zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - 2) wykonywanie zadań dotyczących spraw obronnych w zakresie:
 - a) opracowywania planów zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
 - b) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego oraz ich realizacji,
 - c) opracowywania, uzgadniania i przekładania do akceptacji Wojewody Łódzkiego **Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Kutnowskiego (POFPK)**,
 - d) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska

- kierowania Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa (stałego i zapasowego),
- e) opracowania i bieżącego uaktualnienia dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
 - f) opracowywania i uaktualnienia dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - g) organizacyjnego przygotowania i współudziału w przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - h) opracowania dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowanych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - i) realizacji zadań związanych z militaryzacją w zakresie określonym przez Wojewodę,
 - j) przygotowania i planowania zasad funkcjonowania gospodarki w warunkach zagrożenia,
 - k) przygotowanie i koordynacja wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych (**HNS**),
- 3) wykonywanie zadań dotyczących obrony cywilnej w zakresie:
- a) dokonywania oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - b) opracowywania i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) opracowywania i uzgadniania planów działania,
 - d) organizacji systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach i systemu wykrywania i alarmowania,
 - e) tworzenia i przy gotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - f) przygotowywania i organizowania ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) współpracy z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - h) kontroli i oceny realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
- 4) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie:
- a) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego:
 - przygotowania planów zarządzania kryzysowego,
 - przygotowania struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
 - przygotowania i utrzymania zasobów niezbędnych do wykonania zadań ujętych w planie zarządzania kryzysowego,
 - utrzymania baz danych niezbędnych w procesie zarządzania kryzysowego,
 - przygotowania rozwiązań na wypadek zniszczenia lub zakłócenia funkcjonowania infrastruktury krytycznej,
 - zapewnienia spójności między planami zarządzania kryzysowego a innymi planami sporządzanymi w tym zakresie przez właściwe organy administracji publicznej, których obowiązek wykonania wynika z odrębnych przepisów,
 - b) kierowania monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Powiatu,
 - c) zarządzania, organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu,
 - e) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 5) organizowanie i koordynowanie pod nadzorem Starosty funkcjonowania

Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (PCZK), które zapewnia przepływ informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego oraz pozwala uruchamiać plany i procedury reagowania kryzysowego,

- 6) obsługa organizacyjna i administracyjna **Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (PZZK)**, przy pomocy którego Starosta wykonuje działania w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia.
 11. Wydział prowadzi korespondencję Sekretarza Powiatu.
 12. Wydział organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi: sprzątaczek, kierowcy oraz pracownika gospodarczego.
 13. Wydział Organizacyjny – Administracyjny wykonuje zadania związane z wyborami i referendum w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami i przy pomocy Biura Rady i Zarządu Powiatu i innych komórek organizacyjnych Starostwa.
 14. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”
- 11) w **rozdziale VI § 28** wprowadza się następujące zmiany:
- a) w **ust. 2 pkt. 3 i 4** otrzymuje nowe brzmienie:
 - „3) przygotowanie założeń do opracowania wieloletniej prognozy,
 - 4) opracowanie wieloletniej prognozy finansowej.”
 - b) w **ust. 3 pkt. 6** skreśla się następujące słowa:

„oraz Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej”.
- 12) w **rozdziale VI § 31** wprowadza się następujące zmiany:
- a) **ust. 3** otrzymuje brzmienie:

„ 3. Wyłączanie gruntów z produkcji rolniczej oraz ochrona i rekultywacji gruntów.”
 - b) w **ust. 4** dopisuje się **pkt 19** o następującej treści:

„19) stwierdzanie w drodze decyzji, na wniosek zainteresowanego, przejście wód oraz gruntów pokrytych wodami, stanowiących własność Skarbu Państwa, w trwały zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej i marszałków województw”.
 - c) w **ust. 8 pkt 2** otrzymuje brzmienie:

„2) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów i dokonywanie, w drodze decyzji zmian w rejestrze na wniosek posiadacza odpadów lub transportującego odpady, który jest zwolniony z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów”.
 - d) w **ust. 8 po pkt 11** dopisuje się punkty **12, 13 i 14** o następującej treści:
 - „12) wydawanie zgody w drodze decyzji na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części na wniosek zarządzającego składowiskiem,
 - 13) wnioskowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o przeprowadzenie kontroli składowiska i udział w tej kontroli przed zamknięciem składowiska,
 - 14) wydawanie decyzji o przeniesieniu lub odmowie praw i obowiązków, podmiotowi zainteresowanemu przejęciem wszystkich warunków wynikających z decyzji o zgodzie na zamknięcie składowiska odpadów.”
 - e) w **ust. 9** skreśla się **pkt 4 i 5**,
 - f) w **ust. 9 pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„8) nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków w zakresie dochodów z tytułu opłat i kar przypadających dla Powiatu Kutnowskiego”.
 - g) w **ust. 9 pkt 23** otrzymuje brzmienie:

„23) nakładanie w drodze decyzji na podmiot negatywnie oddziałujący na

środowisko obowiązku ograniczania oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenie środowiska do stanu właściwego bądź uiszczenia kwoty pieniężnej ekwiwalentnej do wysokości szkód na rzecz budżetu właściwej gminy”.

h) skreśla się **ust. 11.**

13) w **rozdziale VI § 35** otrzymuje brzmienie:

„§ 35. 1. **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (ES)** nadzoruje funkcjonowanie szkół i placówek oświatowych, sprawuje nadzór nad merytoryczną działalnością instytucji kultury oraz koordynuje sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego i sportowo – rekreacyjnego.

2. Do podstawowych zadań Wydziału w zakresie spraw edukacji należy:

- 1) przygotowanie i realizacja zadań z zakresu zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół i placówek oświatowych:
 - a) szkół podstawowych specjalnych,
 - b) gimnazjów specjalnych,
 - c) szkół ponadgimnazjalnych, w tym z oddziałami integracyjnymi,
 - d) szkół sportowych i mistrzostwa sportowego,
 - e) placówek wychowania pozaszkolnego, placówek zapewniających opiekę i wychowanie w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania oraz placówek kształcenia ustawicznego,
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznych.
- 2) prowadzenie bazy danych oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół i placówek,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektora szkoły/placówki oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektora szkoły placówki,
- 6) powołanie postępowań o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Starosty Kutnowskiego w ramach specjalnego funduszu nagród dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach, dla których organem prowadzącym jest Powiat Kutnowski,
- 8) wydawanie skierowań do kształcenia specjalnego,
- 9) kierowanie do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii,
- 10) prowadzenie rejestru zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej prowadzonej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną:
 - a) wydawanie decyzji o udzieleniu zezwolenia na założenie publicznych szkół i placówek oświatowych publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - b) wydawanie decyzji o odmowie udzielenia zezwolenia i cofnięciu zezwolenia na założenie szkół publicznych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
- 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,

- b) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie nadawania i cofnięcia szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół o uprawnieniach szkół publicznych oraz placówek niepublicznych,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu edukacji,
 - 14) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji,
 - 15) współpraca z wnioskodawcami oraz samodzielne przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków zewnętrznych, nadzór nad realizacją programów i zadań wraz z ich rozliczaniem.
3. W zakresie kultury oraz ochrony dóbr kultury do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną instytucji kultury oraz powiatowej biblioteki publicznej,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i likwidacją instytucji kultury,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń : społeczno- kulturalnych, regionalistycznych, oświatowych, kultury fizycznej i innych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powołaniem na stanowisko dyrektora instytucji kultury,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z odwołaniem ze stanowiska dyrektora instytucji kultury,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród Starosty Kutnowskiego w dziedzinie twórczości artystycznej i ochrony kultury,
 - 9) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury, Stowarzyszeń kombatanów i osób represjonowanych oraz organizacjami społecznymi,
 - 10) współdziałanie przy realizacji zadań w zakresie organizacji na terenie Powiatu i województwa obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego,
 - 11) współpraca z wnioskodawcami oraz samodzielne przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków zewnętrznych, nadzór nad realizacją programów i zadań wraz z ich rozliczaniem.
4. W zakresie kultury fizycznej i turystyki do zadań Wydziału należy:
- 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - b) wydawanie zaświadczeń o odmowie wpisu do ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych:
 - a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - b) wydawanie zaświadczeń o odmowie wpisu do ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń o wykreśleniu z ewidencji uczniowskich klubów

- sportowych.
- 3) współorganizacja i koordynacja powiatowych imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych,
 - 4) sprawowanie kontroli merytorycznej realizowanych zadań publicznych z zakresu sportu, kultury fizycznej i turystyki,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań publicznych z zakresu kultury fizycznej i sportu,
 - 6) koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu, kultury fizycznej i turystyki.
5. Wydział wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane przepisami prawa.”

14) w rozdziale VI § 36 otrzymuje brzmienie:

„§ 36. 1. **Biuro Rady i Zarządu Powiatu (ZR)** zapewnia potrzeby organizacyjne niezbędne do działalności Rady Powiatu, prowadzi obsługę administracyjną i kancelaryjną Rady i jej komisji, udziela pomocy Przewodniczącemu Rady w wypełnianiu obowiązków oraz zajmuje się obsługą funkcjonowania Zarządu Powiatu.

2. W zakresie obsługi Rady Powiatu do zadań Biura należy:

- 1) zabezpieczenie organizacyjne funkcjonowania Rady Powiatu,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą działalnością Rady Powiatu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
- 3) obsługa administracyjno - biurowa Rady i komisji Rady, a w tym zakresie:
 - a) organizacyjne przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,
 - b) przygotowywanie i przekazywanie radnym materiałów niezbędnych dla pracy Rady i jej komisji,
 - c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - d) opracowywanie materiałów z obrad i posiedzeń oraz zaproponowanych na nich wniosków i opinii,
- 4) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i innym organom nadzoru,
- 5) przedkładanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego aktów prawa miejscowego uchwalanych przez Radę Powiatu,
- 6) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego uchwalonych przez Radę Powiatu,
- 7) przedkładanie do publicznej wiadomości informacji o terminach sesji Rady i posiedzeniach komisji,
- 8) przedkładanie do publicznej wiadomości odpisów uchwał Rady,
- 9) przekazywanie wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych do Zarządu Powiatu,
- 10) przyjmowanie skarg do Rady na działalność Zarządu i Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych, po uprzednim zarejestrowaniu w Kancelarii Starostwa,
- 11) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie działania Rady Powiatu oraz prowadzenie ewidencji udzielonych informacji publicznych,
- 12) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) interpelacji radnych,
 - c) opinii i wniosków komisji Rady,
 - d) skarg na działania Zarządu Powiatu, Starosty oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych,

- 13) pomoc organizacyjna i merytoryczna w opracowywaniu projektów planów pracy Rady Powiatu i komisji Rady,
 - 14) współdziałanie z Przewodniczącymi komisji w zakresie realizacji zadań zawartych w planach pracy komisji Rady oraz koordynacji czynności kontrolnych Komisji Rewizyjnej,
 - 15) organizowanie udziału w posiedzeniach komisji Rady przedstawicieli komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu przygotowujących materiały dla radnych,
 - 16) obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, a w tym zakresie organizowanie przyjęć interesantów oraz prowadzenie ewidencji przyjęć,
 - 17) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
 - 18) organizowanie udziału Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady w spotkaniach i na uroczystościach,
 - 19) sporządzanie informacji o działalności Przewodniczącego Rady w okresach międzysesyjnych
 - 20) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 21) wykonywanie czynności technicznych i ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
 - 22) przygotowywanie planu finansowego dotyczącego Rady Powiatu w budżecie Powiatu,
 - 23) przygotowywanie dokumentacji i wyliczanie diet radnym zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady.
 - 24) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady i Wiceprzewodniczących.
3. W zakresie obsługi Zarządu Powiatu do zadań Biura należy:
- 1) zabezpieczenie organizacyjne funkcjonowania Zarządu Powiatu,
 - 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą działalności Zarządu Powiatu, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - 3) obsługa organizacyjna posiedzeń Zarządu, a w tym zakresie:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Zarządu,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Zarządu,
 - c) przekazywanie do realizacji wyciągów z protokołów Zarządu właściwym kierownikom komórek organizacyjnych i dyrektorom jednostek organizacyjnych,
 - d) gromadzenie i przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia przez Zarząd,
 - 4) organizowanie udziału w posiedzeniach Zarządu kierowników komórek organizacyjnych Starostwa i dyrektorów jednostek o organizacyjnych Powiatu przygotowujących materiały dla Zarządu,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego przygotowywania aktów prawnych Zarządu,
 - 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Zarządu,
 - 7) przedkładanie do publicznej wiadomości odpisów uchwał Zarządu,
 - 8) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i Zarządu oraz nadzorowanie terminów ich wykonania,
 - 9) przekazywanie do realizacji wniosków komisji Rady kierowanych do Zarządu Powiatu oraz nadzorowanie terminów ich załatwiania,
 - 10) przekazywanie do realizacji interpelacji i zapytań radnych kierowanych do Zarządu i Starosty oraz nadzorowanie terminów udzielania na nie odpowiedzi,
 - 11) przygotowywanie materiałów pod obrady Rady Powiatu (projektów uchwał Rady, wniosków, opinii),

- 12) przekazywanie przyjętych przez Zarząd projektów uchwał do Rady Powiatu,
- 13) wypełnianie obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) prowadzenie rejestrów uchwał Zarządu Powiatu,
- 15) przechowywanie dokumentów założycielskich i organizacyjnych jednostek organizacyjnych Powiatu oraz ich aktualizacja,
- 16) sporządzanie informacji o działaniach Starosty i Zarządu w okresach międzysesyjnych,
- 17) obsługa uczestnictwa Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu w spotkaniach, posiedzeniach i na naradach.
- 18) prowadzi korespondencję Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu.
- 4) Biuro Rady i Zarządu Powiatu podlega bezpośrednio Staroście, ale jako komórka organizacyjna zapewniająca obsługę Rady Powiatu wykonuje również polecenia Przewodniczącego Rady Powiatu.
- 5) Biuro współdziała z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w wykonywaniu zadań związanych z wyborami i referendum w zakresie ustalonym ordynacją wyborczą i innymi ustawami.

15) w rozdziale VI § 39 ust. 3 pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i odwołań,”

17) w rozdziale VI wprowadza się § 40¹ o brzmieniu:

- „§ 40¹ . 1. Referat Nadzoru Właścicielskiego (NW) prowadzi sprawy związane ze sprawowaniem przez Zarząd Powiatu w Kutnie funkcji zgromadzenia wspólników w odniesieniu do jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego.
2. Referat prowadzi sprawy nadzoru właścicielskiego wobec:
- 1) Kutnowskiego Szpitala Samorządowego w Kutnie sp. z o.o.,
 - 2) Przedsiębiorstwa Komunikacji Samochodowej w Kutnie sp. z o.o..
3. Do podstawowych zadań Referatu należy:
- 1) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego, w zakresie:
 - a) realizacji zadań statutowych,
 - b) gospodarowania majątkiem ruchomym i nieruchomym,
 - c) prowadzenia gospodarki finansowej,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał o powołaniu, odwołaniu i zmianie składów osobowych rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 3) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzanie procedur naboru członków rad nadzorczych jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników,
 - 5) obsługa kancelaryjna działalności zgromadzenia wspólników,
 - 6) przygotowywanie na potrzeby organów Powiatu aktów prawnych związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją oraz działalnością spółek prawa handlowego dla których Powiat pełni funkcję organu założycielskiego,
 - 7) prowadzenie monitoringu i analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej jednostek organizacyjnych Powiatu działających jako spółki prawa handlowego.
4. W dziedzinie monitorowania działalności Kutnowskiego Szpitala Samorządowego,

sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań statutowych, poziomu świadczeniu usług medycznych, gospodarowania majątkiem, prowadzenia gospodarki finansowej oraz przygotowywania stosownych aktów prawnych Referat współpracuje i uzgadnia swoje działania z Referatem Zdrowia i Spraw Społecznych.

5. Referat wykonuje również inne zadania zlecone i wynikające z obowiązujących przepisów prawnych.”

18) w rozdziale VI § 42 otrzymuje brzmienie:

„§ 42. 1. **Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK)** realizuje zadania Powiatu z zakresu ochrony praw konsumentów określonych zapisami ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów oraz innymi przepisami.

2. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:
 - 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
 - 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - 4) pomoc prawna w zakresie przygotowania pozwów sądowych wnoszonych indywidualnie przez konsumentów,
 - 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - 6) współdziałanie z Delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej, Inspekcji Sanitarnej oraz organizacjami konsumenckimi w zakresie ochrony konsumentów,
 - 7) działania w zakresie edukacji konsumenckiej w szkołach oraz w społeczności lokalnej,
 - 8) współpraca z mediami w celu propagowania praw konsumentów (wywiady telewizyjne, radiowe, prasowe),
 - 9) występowanie w sprawach o wykroczenie na szkodę konsumenta w charakterze oskarżyciela publicznego,
 - 10) przedkładanie w terminie do 31 marca każdego roku Staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie zatwierdzonego sprawozdania z działalności w roku poprzednim właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów.
3. Rzecznik wykonuje również inne zadania wynikające z odrębnych przepisów prawa, a dotyczące m.in. naruszania zbiorowych interesów konsumentów, stosowania klauzul abuzywnych, przeciwdziałania nieuczciwym praktykom rynkowym, zwalczania nieuczciwej konkurencji oraz występowania na rynku towarów niebezpiecznych.
4. Rzecznik wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem w zakresie swoich kompetencji.
5. Za swoją działalność Powiatowy Rzecznik Konsumentów odpowiada przed Starostą Kutnowskim.”

19) w rozdziale VI wprowadza się § 42¹ w brzmieniu:

„§ 42¹. 1. **Geolog Powiatowy (GE)** zajmuje się realizacją zadań Starosty jako organu administracji geologicznej wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.

2. Do podstawowych zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m³ jeśli działalność taka ma być prowadzona bez użycia materiałów wybuchowych,
- 2) opiniowanie udzielenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych określonych przepisami prawa geologicznego i górniczego,
- 3) zwalnianie ubiegającego się o koncesję na wydobywanie kopalin pospolitych z niektórych wymagań koncesji określonych ustawą jeśli nie zagraża to środowisku,
- 4) przenoszenie koncesji w drodze decyzji za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana na rzecz innego podmiotu spełniającego warunki określone ustawą,
- 5) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji lub jej cofnięcie z określeniem zakresu i sposobu wykonania obowiązków związanych z ochroną środowiska,
- 6) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
- 7) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac geologicznych w szczególności badań, pomiarów oraz pobranie dodatkowych próbek,
- 8) przygotowywanie pisemnych zawiadomień o przyjęciu dokumentacji geologicznych i ich zmian bez zastrzeżeń oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
- 9) gromadzenie, przetwarzanie danych geologicznych, kartowanie geologiczne,
- 10) wydawanie decyzji ustalających opłaty eksploatacyjne za wydobywanie kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków oraz decyzji ustalających opłaty za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym jej naruszeniem,
- 11) podejmowanie działań jako organ pierwszej instancji w sprawach należących do właściwości administracji geologicznej, o ile nie zostały one zastrzeżone dla marszałka lub ministra właściwego ds. środowiska,
- 12) wydawanie decyzji nakazujących wstrzymanie działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem geologicznym oraz decyzji zakazujących wykonywania określonych czynności osobom posiadającym odpowiednie kwalifikacje w razie stwierdzenia wykonywania przez te osoby czynności z rażącym niedbalstwem bądź z rażącym naruszeniem prawa.

3. Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Staroście.

4. Geolog Powiatowy wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”

:

20) w **rozdziale VI** skreśla się § 43,

21) w **rozdziale VI** § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44.1. **Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej (FW)** realizuje zadania Zarządu oraz Starosty w zakresie organizowania i prowadzenia

działalności kontrolnej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu.

2. Do zadań Samodzielnego Stanowiska należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli zatwierdzanego przez Starostę oraz korekta tego planu wynikająca z dodatkowych zadań zleconych,
 - 2) przeprowadzanie planowych kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, spraw organizacyjnych oraz prowadzenia dokumentacji aktowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 3) przeprowadzanie kontroli doraźnych na polecenie oraz w zakresie określonym przez Zarząd lub Starostę w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 4) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, formułowanie wniosków i zaleceń oraz przygotowywanie wystąpień pokontrolnych,
 - 5) organizowanie kontroli sprawdzających oraz ocena wykonania zaleceń pokontrolnych,
 - 6) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
 - 7) gromadzenie zbioru kopii protokołów kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu,
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie kontroli wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu oraz upoważnień Starosty.
3. Szczegółowy zakres i tryb działania Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej określa Regulamin Kontroli Zarządczej Starostwa Powiatowego w Kutnie.
4. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej podlega bezpośrednio Staroście.
5. Samodzielne Stanowisko wykonuje również inne zadania zlecone i przewidziane prawem.”

22) w rozdziale VI § 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45. 1. **Audyt Wewnętrzny (AW)** realizuje działalnością niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Starostwie. Audyt wewnętrzny na podstawie ustawy o finansach publicznych podlega bezpośrednio Staroście.

2. Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka i na jej podstawie przygotowywanie w porozumieniu ze Starostą planu audytu wewnętrznego,
- 2) opracowywanie programów realizowanych zadań audytowych dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego poprzez:
 - a) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - b) ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
 - d) ocenę przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - e) ocenę skuteczności działania jednostek audytowanych,
 - f) analizę możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy,

- g) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z wykonanych zadań audytowych zawierających rekomendacje, propozycje, wnioski i zalecenia nt.:
 - a) elementów systemu kontroli zarządczej,
 - b) usprawnienia funkcjonowania jednostek audytowanych,
 - c) zwiększenia bezpieczeństwa gospodarki finansowej,
 - d) przygotowania zawiadomień do kierownika jednostki odnośnie ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) opracowywanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych zadań audytowych,
 - 6) prowadzenie akt spraw audytowych oraz ich ewidencji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 - 3. Audytor Wewnętrzny może wykonywać czynności doradcze na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy w zakresie z nim uzgodnionym. Jeżeli Audytor Wewnętrzny stwierdzi, że wykonanie czynności doradczych spowoduje zagrożenie dla realizacji planu audytu, informuje o tym Starostę. Audytor Wewnętrzny powstrzymuje się od wykonywania czynności doradczych, które prowadziłyby do przyjęcia przez niego obowiązków, odpowiedzialności lub uprawnień wchodzących w zakres zarządzania jednostką.
 - 4. Zakres działań Audytora Wewnętrznego obejmuje komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu.
 - 5. Audytor wykonuje również inne zadania przewidziane prawem.”
- 23) w **rozdziale VI § 46** wprowadza się następujące zmiany:
- a) **ust. 1** otrzymuje nowe brzmienie:

„1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO) organizuje pracę w podległej komórce organizacyjnej w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz koordynuje działania Pionu Informacji Niejawnej w Starostwie.”
 - b) skreśla się **ust. 3**
 - c) **ust. 5** otrzymuje brzmienie:

„5. Pełnomocnik prowadzi sprawy związane ze składaniem oświadczeń majątkowych, oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz oświadczeń lustracyjnych przez Wicestarostę, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu wydających z upoważnienia Starosty decyzje administracyjne.”
- 24) w **rozdziale VI w § 47 ust. 2** dopisuje się pkt 9:
- „9) opracowywanie oceny ryzyka zawodowego i poinformowanie pracowników Starostwa o jego występowaniu.”
- 25) w **rozdziale VII w § 48 ust. 2** wprowadza się następujące zmiany:
- a) **pkt 8** otrzymuje brzmienie:

„8) informowanie Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i biura, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach o uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,”
 - b) **pkt 10** otrzymuje brzmienie:

„10) informowanie Zarządu, Starosty, dyrektorów wydziałów i biura, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.”

- 26) w **rozdziale VIII § 49 ust. 5** otrzymuje brzmienie:
 „5. Akty prawne – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady i Zarządu Powiatu oraz Wydział Organizacyjno -Administracyjny.”
- 27) w **rozdziale VIII § 50** wprowadza się następujące zmiany:
 a) w **ust. 2** wprowadza się następujące zmiany:
 - **pkt 1** otrzymuje brzmienie:
 „1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – uchwały Rady i uchwały Zarządu,”
 - skreśla się **pkt 2**,
 b) **ust. 3** otrzymuje brzmienie:
 „3. Egzemplarz aktu podlegający publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego otrzymuje Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”
- 28) w **rozdziale IX § 51** wprowadza się następujące zmiany:
 a) **ust. 6 pkt 3** otrzymuje brzmienie:
 „3) rejestrze decyzji Zarządu Powiatu, które prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”
 b) **ust. 7 pkt 3** otrzymuje brzmienie:
 „3) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – decyzje Zarządu.”
- 29) w **rozdziale X w § 54** wprowadza się następujące zmiany:
 a) występujące w **ust. 1 pkt 12** określenie „Członkom Zarządu” zastępuje się określeniem „Członkowi Zarządu”,
 b) **ust. 3 pkt 1** otrzymuje brzmienie:
 „3. Obieg korespondencji kierowanej do Rady Powiatu odbywa się poprzez Biuro Rady i Zarządu Powiatu i polega na następujących zasadach:
 1) korespondencja adresowana do Rady Powiatu, Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczących Rady, komisji Rady oraz radnych przekazywana jest po zarejestrowaniu w Kancelarii bezpośrednio do Biura Rady i Zarządu Powiatu – za pokwitowaniem,”
 c) **ust. 4** otrzymuje brzmienie:
 „4. Pisma adresowane do Zarządu Powiatu, Przewodniczącego Zarządu, Członka Zarządu przekazywane są po zarejestrowaniu w Kancelarii bezpośrednio do Biura Rady i Zarządu Powiatu, gdzie podlegają oddzielnej rejestracji, a następnie kierowane są zgodnie z dyspozycjami Przewodniczącego Zarządu do rozpatrzenia na posiedzenie lub do właściwych adresatów.”
- 30) Występujące w **rozdziale X § 57** w treści **ust. 4** określenie „Członkowie Zarządu” zastępuje się określeniem „Członek Zarządu”,
- 31) występujące w **rozdziale X § 58** w treści **ust. 1 i 3** określenie „Członkowie Zarządu” zastępuje się określeniem „Członek Zarządu”,
- 32) występującą w **tytule rozdziału XI** nazwę „System kontroli wewnętrznej” zastępuje się nazwą „System kontroli zarządczej”,
- 33) w **rozdziale XI § 61** otrzymuje brzmienie:
 „§ 51.1. Starosta zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
 2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
 - 2) skuteczność i efektywność działania,
 - 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
 - 4) ochronę zasobów,
 - 5) promowanie i przestrzeganie zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - 7) zarządzanie ryzykiem,
3. Podstawowym celem kontroli jest:
- 1) zapewnienie informacji niezbędnych dla usprawnienia funkcjonowania działalności Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu i racjonalnego gospodarowania majątkiem Powiatu,
 - 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
4. Kontrola winna obejmować legalność, rzetelność, gospodarność, celowość oraz sprawność działań.
5. System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
- 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę instytucjonalną,
 - 3) kontrolę funkcjonalną.”
- 34) w **rozdziale XI § 62 ust. 1** otrzymuje brzmienie:
- „1. Kontrola instytucjonalna jest niezależną funkcją oceniającą, będącą jednym z mechanizmów kontrolnych realizowanych w ramach systemu kontroli zarządczej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu.”
- 35) w **rozdziale XI § 64** otrzymuje brzmienie:
- „§ 64. Zasady planowania, przeprowadzania i dokumentowania kontroli oraz standardy kontroli zarządczej określa Starosta we wprowadzonym zarządzeniem regulaminie.”
- 36) w **rozdziale XII § 65** wprowadza się następujące zmiany:
- a) występujące w treści **ust. 1** określenie „Członkowie Zarządu” zastępuje się określeniem „Członek Zarządu”,
 - b) **ust. 2** otrzymuje brzmienie:
- „2. Skargi i wnioski przyjmowane są również w Wydziale Organizacyjno – Administracyjnym oraz w Biurze Rady i Zarządu Powiatu codziennie w godzinach Pracy Starostwa.”
- 37) w **rozdziale XII § 67 ust. 7** otrzymuje brzmienie:
- „7. Skargi wpływające do Biura Rady i Zarządu Powiatu po zarejestrowaniu ich przekazywane są niezwłocznie Przewodniczącemu Rady.”
- 38) w **rozdziale XII § 68 ust. 2** otrzymuje brzmienie:
- „2. Rejestr skarg i wniosków, których rozpatrzenie należy do właściwości Rady prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”
- 39) w **rozdziale XII § 71** wprowadza się następujące zmiany:

- a) występujące w treści **ust. 1 pkt 3** określenie „Członków Zarządu” zastępuje się określeniem „Członka Zarządu”,
- b) **ust. 2** otrzymuje brzmienie:
- „2. Dyrektor Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego oraz Dyrektor Biura Rady i Zarządu Powiatu odpowiedzialni są za:
- 1) właściwe prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 2) terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz przygotowanie odpowiedzi.”
- 40) w **rozdziale XIV § 78 ust. 2 i 3** otrzymują brzmienie:
- „2. Projekty uchwał Rady komórki organizacyjne Starostwa przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Biura Rady i Zarządu Powiatu z zachowaniem obowiązujących procedur kancelaryjnych.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Starosta kieruje do Rady Powiatu poprzez Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”
- 41) w **rozdziale XIV § 80** wprowadza się następujące zmiany:
- a) **ust. 1** otrzymuje brzmienie:
- „1. Wnioski komisji Rady ewidencjonuje Biuro Rady i Zarządu Powiatu, które przedkłada je Zarządowi.”
- b) **ust. 3** otrzymuje brzmienie:
- „3. Kontrolę przygotowania odpowiedzi oraz przestrzegania terminów załatwienia spraw przez komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne prowadzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu.”
- 42) w **rozdziale XIV § 81 ust. 2 pkt 1** otrzymuje brzmienie:
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
- 1) przekazywania w terminie niezwłocznym do Biura Rady i Zarządu Powiatu zaakceptowanych przez właściwego przełożonego (szefa pionu) projektów odpowiedzi dla radnych,”
- § 2.** Schemat Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kutnie określony w załączniku do uchwały Nr 269/XLVII/09 z dnia 21 grudnia 2009 roku Rady Powiatu w Kutnie w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kutnie otrzymuje brzmienie o treści stanowiącej Załącznik do niniejszej uchwały.
- § 3.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 4.** Uchwała niniejsza wraz z załącznikami podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Kutnie oraz Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.