

Wydziały i Zespoły w Starostwie Powiatowym w Bełchatowie

ul. Pabianicka 17/19

Kasa Starostwa Powiatowego w Bełchatowie

mieści się w budynku przy ul. Pabianickiej 17/19 (I piętro) i jest czynna od poniedziałku do piątku w godzinach **7.45 - 14.45** (przerwa w godz. 11.40 -12.00), natomiast we wtorki w godzinach **7.45 - 17.00** (przerwy: 11.40 - 12.00 oraz 14.45 - 15.30).

Sekretarz Powiatu - Małgorzata Nowak tel. 44 635 86 69

Skarbnik Powiatu - Magdalena Lipska tel. 44 635 86 19

Kontakt z mediami - Marzena Rogut-Chrzęszcz tel. 44 635 86 95, 604 293 825

Pomocnik Starosty Bełchatowskiego ds. Transformacji Powiatu Bełchatowskiego - Marcin Nowak tel. 44 733 66 08

1. Biuro Rady Powiatu

Kierownik: Joanna Pęciak, tel. 44 635 86 53 (budynek Powiatowego Urzędu Pracy, ul. Bawełniana 3, pokoje nr 13, nr 14)

- obsługa administracyjna Rady Powiatu i jej Komisji,
- gromadzenie i przygotowywanie niezbędnych dla pracy Rady i Komisji,
- protokołowanie obrad Rady i posiedzeń Komisji,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i Przewodniczącego Rady Powiatu,
- organizacja posiedzeń Komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Komisji,
- udzielanie pomocy Radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- wykonywanie zadań związanych z wyborami i referendumi.
- przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji radnych zainteresowanym Naczelnikom wydziałów i Kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
- przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego,
- obsługa dyżurów radnych,
- udostępnianie w Biurze dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych przez Radę Powiatu.

2. Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Dyrektor: Katarzyna Zyrka, tel. 44 635 86 85, pok. 311

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, gospodarowanie mieniem Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania mieszkańców Powiatu w sprawie skarg, wniosków i petycji, załatwianie spraw szkoleniowych pracowników, doskonalenie organizacji pracy w Starostwie, prowadzenie archiwum zakładowego oraz sprawną obsługę gospodarczą Starostwa. Dokonuje również płatności związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów prawa z

zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności wynikających z Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy Starostwa.

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

W zakresie obsługi administracyjnej zarządu powiatu:

- prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu;
- organizowanie pracy w obrębie funkcjonowania sekretariatu;
- obsługa przyjęć osób umówionych na spotkania ze Starostą, Wicestarostą, Członkiem Zarządu i Sekretarzem Powiatu;
- organizowanie przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą, Wicestarostą i Członkiem Zarządu;
- prowadzenie rejestru głównego skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich do załatwienia przez komórki organizacyjne Starostwa;
- rozdzielanie zadekretowanej i podpisanej korespondencji do odbioru przez poszczególne komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu;
- prowadzenie kalendarza spotkań Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu;
- obsługa poczty elektronicznej sekretariatu;
- przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Zarządu we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu;
- obsługa posiedzeń Zarządu, w tym protokołowanie posiedzeń Zarządu;
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z pracy Zarządu i Starosty dla potrzeb Rady Powiatu;
- prowadzenie rejestru uchwał, decyzji, protokołów, postanowień Zarządu oraz upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez zarząd Powiatu;
- przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał Zarządu dla Komisji Rady Powiatu.

W zakresie organizacji starostwa oraz spraw szkoleniowych:

- prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty;
- przygotowywanie projektów Zarządzeń Starosty w zakresie merytorycznie wykonywanych zadań;
- prowadzenie rejestru związanego z doskonaleniem zawodowym pracowników Starostwa;
- rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników i Kierownictwa w zakresie merytorycznych zadań Zespołu;
- prowadzenie gospodarki pieczęciami;
- prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i zakupem książek;
- sporządzanie umów z zakresu merytorycznych zadań prowadzonych przez Wydziału;
- dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa (środki trwałe, wyposażenie, materiały, itp.) w ramach budżetu Wydziału;
- opracowywanie analiz i propozycji działań doskonalących pracę w zakresie merytorycznych zadań Wydziału;
- opisywanie i realizacja faktur zewnętrznych oraz ich opis pod względem merytorycznym i formalno - rachunkowym z zakresu zadań Wydziału ;
- administrowanie budynkami biurowymi Starostwa, prowadzenie książki obiektu oraz nadzór nad terminowym przeprowadzaniem przeglądów w budynkach Starostwa;
- realizacja zawartych umów, m.in. dotyczących zakupu energii elektrycznej, energii cieplnej, gazu, wywozu śmieci, wody i ścieków w zakresie administrowania budynkami Starostwa oraz usług pocztowych;
- prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem odpadów niebezpiecznych;
- zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów poprzez stałe nadzorowanie aktualizacji zmian na tablicach informacyjnych;
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych poprzez wprowadzanie ich do ewidencji ilościowo - wartościowej i ilościowej Starostwa,

aktualizacja zapisów;

- przekazywanie środków trwałych, wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych bezpośrednim użytkownikom, aktualizacja zapisów w księdze inwentarzowej Starostwa;
- wystawianie dowodów MT na okoliczność zmiany miejsca użytkowania majątku ruchomego na podstawie wniosków stron zainteresowanych;
- aktualizacja kart inwentarzowych w pomieszczeniach Starostwa;
- prowadzenie i aktualizacja wykazów wyposażenia pomieszczeń Starostwa;
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie opracowywania projektu instrukcji ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi;
- obsługa centrali telefonicznej;
- organizowanie pracy Punktu Informacyjnego;
- przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysłania, prowadzenie książki nadawczej;
- przyjmowanie i rejestracja korespondencji zewnętrznej w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w Starostwie w ramach Punktu Informacyjnego;
- przygotowywanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych w zakresie wykonywanych zadań;
- obsługa administracyjna Zespołu ds. Kontroli Zarządczej.

W zakresie archiwum zakładowego:

- prowadzenie archiwum zakładowego;
- udostępnianie dokumentacji archiwalnej pracownikom Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, a także innym osobom, podmiotom i instytucjom zainteresowanym, za zgodą Starosty;
- ustalanie corocznie, w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów, terminu przekazywania akt do archiwum zakładowego;
- przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego z Wydziałów Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu oraz sprawdzenia prawidłowości uporządkowania i oznaczenia przekazywanych akt;
- współpraca z Wydziałami Starostwa w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
- wydawanie za pokwitowaniem akt z ewidencji archiwum zakładowego do merytorycznych komórek organizacyjnych w przypadku wznowienia sprawy;
- przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- weryfikowanie zasobu archiwum zakładowego zgodnie z aktualnymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi;
- inicjowanie wykonania ekspertyz dokumentacji kategorii BE przez archiwum państwowe;
- kontrola warunków przechowywania dokumentacji poprzez monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach;
- konserwacja akt przechowywanych w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem Rzeczowego Wykazu Akt w porozumieniu z archiwum państwowym;
- sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego.

W zakresie spraw gospodarczych:

- dokonywanie zakupów dla potrzeb Starostwa (w środki czystości, materiały, sprzęt ruchomy, pomoce biurowe, itp.) w ramach budżetu Wydziału ;
- prowadzenie rejestru zakupionych artykułów biurowych, druków, formularzy, środków czystości oraz ich rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne;
- bieżące rozliczanie wydatków ponoszonych przez kierowców, rozliczanie kart drogowych, kontrola i nadzór nad przestrzeganiem norm zużycia paliwa;
- dysponowanie taborem samochodowym, organizacja pracy kierowców, organizacja wyjazdów służbowych;
- utrzymanie w ciągłej sprawności systemu hydraulicznego, elektrycznego, ciepłego i gazowego w budynkach Starostwa;
- utrzymywanie czystości w budynkach Starostwa oraz terenu wokół budynków;
- bieżące rozliczanie wydatków z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy na:
- wyposażenie pracowników w odzież i środki ochrony indywidualnej,
- wypłatę ekwiwalentów za pranie i zakup odzieży roboczej pracowników,
- refundację kosztów zakupu okularów do pracy przy komputerze pracownikom Starostwa,
- zakup, przeglądy i legalizację sprzętu przeciwpożarowego,
- zakup środków pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, oznakowania obiektów, znaków i instrukcji z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- wykonanie i aktualizację instrukcji bezpieczeństwa pożarowego budynków Starostwa.

3. Biuro Radców Prawnych

Kierownik Biura - Koordynator pomocy prawnej: Anetta Nowak-Uss, tel. 44 635 86 52, PUP II piętro

- wykonywanie obsługi prawnej Rady, Zarządu Powiatu, komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych, uchwał, zarządzeń i decyzji Zarządu, Starosty oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Powiatu, opiniowania ich pod względem formalno - prawnym,
- doradztwo prawne i prowadzenie zastępstwa sądowego,
- współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- informowanie Starosty, Wicestarosty, Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza oraz kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- udział w opracowywaniu projektów zmian do Statutu Powiatu we współpracy z Biurem Rady i Sekretarzem Powiatu,
- udział w opracowywaniu projektów regulaminów i instrukcji oraz zmian do nich, w szczególności Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz kontrola ich aktualności we współpracy z Sekretarzem Powiatu,
- udział w posiedzeniach Rady Powiatu, jej organów i Zarządu Powiatu.

4. Wydział Finansowo-Księgowy

Dyrektor: Barbara Mikła, tel. 44 635 86 56, pok. 405

- Zapewnia obsługę finansowo - księgową Powiatu i Starostwa oraz sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy
- prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa Powiatowego oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- sprawowanie kontroli finansowej związanej z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych,
- opracowywanie projektów uregulowań wewnętrznych w zakresie: polityki rachunkowości, kontroli

finansowej, obiegu dokumentów finansowo-księgowych, obsługi kasowej, ewidencji, umarzania i udokumentowania obrotu środkami trwałymi oraz wartościami niematerialnymi i prawnymi, inwentaryzacji, innych związanych z gospodarką finansową,

- sporządzanie sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu oraz z wykonania planów finansowych Starostwa i funduszy celowych,
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych, tj. bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu Starostwa Powiatowego, a także bilansu z wykonania budżetu Powiatu,
- sporządzanie informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa,
- prowadzenie obsługi zadłużenia Powiatu,
- prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- przyjmowanie i rozliczanie opłaty skarbowej,
- przyjmowanie depozytów i ich ewidencja,
- prowadzenie rejestru umów, porozumień i weksli,
- sporządzanie list płac i zasiłków pracowników Starostwa Powiatowego oraz prowadzenie kart płacowych,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- sporządzanie sprawozdań i analiz z zakresu funduszu płac i funduszu ZUS,
- planowanie i realizacja wydatków osobowych,
- rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- przekazywanie środków finansowych dla podległych jednostek budżetowych w ramach limitów wynikających z otrzymanych dotacji, planów finansowych i harmonogramów,
- wykonywanie dyspozycji Wydziałów merytorycznych w zakresie przekazywania dotacji na zadania Powiatu realizowane przez inne podmioty,
- regulowanie drogą elektroniczną płatności wobec kontrahentów i pracowników Starostwa,
- wystawianie zaświadczeń pracownikom o wysokości ich wynagrodzeń,
- gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej,
- lokowanie wolnych środków na rachunkach lokat terminowych,
- obsługa finansowa środków na zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru VAT i rozliczanie podatku od towarów i usług,
- rozliczanie należności i zobowiązań kontrahentów,
- rozliczanie dochodów Skarbu Państwa,
- przekazywanie informacji o zaległościach do komórek organizacyjnych Starostwa,
- księgowanie syntetyczne i analityczne wszystkich dokumentów księgowych,
- sporządzanie i uzgadnianie miesięcznych obrotów i sald,
- uzgadnianie stanów środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
- uzgadnianie stanów kont analitycznych z zapisami syntetycznymi w księdze głównej
- uzgadnianie wydatków i dochodów z klasyfikacją budżetową,
- kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- ewidencja szczegółowa i rozliczanie inwestycji,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowością ewidencji, zmian i inwentaryzacją majątku trwałego w Starostwie,

- współpraca z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie bieżącej realizacji zadań,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie: uzgodnień wysokości realizacji planów; stanu zaangażowanych środków finansowych; windykacji należności budżetowych Powiatu, funduszy celowych i Skarbu Państwa; prowadzonych egzekucji administracyjnych; rozliczeń dotacji budżetowych; rozliczeń projektów realizowanych ze środków pomocowych,
- współpraca z powiatowymi jednostkami budżetowymi w zakresie realizacji budżetu oraz sprawozdawczości finansowej,
- współdziałanie z bankami, organami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Marszałkowskim, Wojewodą i innymi jednostkami w zakresie spraw finansowych Powiatu i Starostwa.

5. Wydział Spraw Obywatelskich

p.o. Dyrektor: Kornel Bednarek, tel. 44 635 86 51, pok. 402

- realizuje zadania dotyczące spraw obywatelskich
- prowadzi sprawy z zakresu zatrudniania i rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych
- promocji i ochrony zdrowia mieszkańców powiatu
- zarządzania kryzysowego
- ochrony ludności
- spraw obronnych oraz ochrony informacji niejawnych
- współpracuje z Powiatową Komendą Policji, Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej oraz Powiatowym Inspektoratem Sanitarno-Epidemiologicznym
- sprawuje merytoryczny nadzór, w imieniu Zarządu Powiatu nad pracą Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

6. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

Dyrektor - Geodeta Powiatowy: Małgorzata Piotrowska, tel. 44 635 86 79, pok. 4

W każdy poniedziałek wydział nie prowadzi bezpośredniej obsługi mieszkańców na stanowiskach merytorycznych.

- gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom oraz osobom prawnym i fizycznym,
- prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów oraz rejestru cen i wartości nieruchomości,
- prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,
- współpraca z organami nadzoru geodezyjnego i kartograficznego w zakresie prowadzenia rejestru powierzchni i granic jednostek terytorialnego podziału administracyjnego kraju,
- prowadzenie spraw z zakresu scaleń i wymiany gruntów.

7. Wydział Skarbu i Gospodarki Nieruchomościami

Dyrektor: Sławomir Szymański, tel. 44 635 86 50, pok. 215

- tworzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa, tj. inwentaryzacja nieruchomości, regulowanie stanów prawnych, sporządzanie wykazów nieruchomości, które przeszły na własność Skarbu

- Państwa na mocy odrębnych przepisów, ewidencja mienia Skarbu Państwa, współpraca przy tworzeniu zasobu z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Wojewodą,
- ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
 - sporządzanie miesięcznych wykazów o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa
 - gospodarowanie zasobem nieruchomości Skarbu Państwa, tj. sporządzanie planów wykorzystania zasobu Skarbu Państwa, darowizny i zamiany nieruchomości Skarbu Państwa, sprzedaż, oddawanie w trwały zarząd, dzierżawę, najem, użytkowanie wieczyste i jego wygaszanie,
 - zabezpieczenie mienia Skarbu Państwa przed zniszczeniem,
 - prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
 - naliczanie i aktualizacja opłat i stawek procentowych z tytułu użytkownika wieczystego i trwałych zarządów, przygotowywanie porozumień w sprawie rozłożenia opłaty rocznej na raty,
 - przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa na rzecz osób fizycznych oraz zabezpieczenia hipoteczne opłat rozłożonych na raty,
 - opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu,
 - wydawanie decyzji o wywłaszczeniu, zwrocie i odszkodowaniu,
 - ograniczenie w drodze decyzji sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przerowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
 - wydawanie decyzji o czasowym zajęciu nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody,
 - zawieranie umów dotyczących wejścia w teren nieruchomości Skarbu Państwa,
 - zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
 - prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe,
 - przygotowywanie dokumentów do regulowania stanu prawnego mienia kościelnego,
 - udzielanie informacji dotyczących wykorzystania rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju,
 - windykacje należności Skarbu Państwa
 - wystawianie faktur z tytułu najmu dzierżawy i sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa,
 - uzgadnianie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego dla inwestycji o znaczeniu lokalnym,
 - prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej,
 - przygotowywanie decyzji o przejęciu nieruchomości lub jej części pozostającej w zarządzie organów wojskowych, uznanej za zbędną, na cele obronności i bezpieczeństwa państwa
 - prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe,
 - współpraca z organami administracji publicznej.

8. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu

Dyrektor: Monika Grabowska, tel. 44 733 66 09, pok. 217

- realizowanie zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i przekształcaniem publicznych

szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych, placówki kształcenia zawodowego, specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,

- nadzór nad aktualizacją statutów wyżej wymienionych jednostek,
- zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i merytoryczno-organizacyjnych,
- powoływanie i udział w komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki,
- przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- likwidacja szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- przyjmowanie wniosków uczniów i studentów ubiegających się o przyznanie Stypendium Motywacyjnego Rady Powiatu w Bełchatowie,
- tworzenie warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury,
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- prowadzenie spraw związanych z działalnością powiatowej biblioteki publicznej,
- ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie obiektów sportowych Powiatu,
- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- propagowanie zadań z zakresu rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju,
- współdziałanie z podmiotami prowadzącymi działalność z zakresu turystyki, w celu promowania różnych form wypoczynku na terenie Powiatu,
- organizacja i współorganizacja imprez i zawodów sportowych związanych z promocją Powiatu.

9. Zespół ds. Kadr

Kierownik: Marta Góralczyk-Raś, tel. 44 635 86 10, pok. 313

- przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, opracowywanie procedury naboru na wolne stanowisko w Starostwie,
- prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem,
- prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków specjalnych, awansów, regulacji płacowych, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych,
- prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi oraz praktykami odbywającymi się w Starostwie,
- prowadzenie spraw związanych z przejściem pracowników na emerytury oraz renty pracownicze i rodzinne,
- opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i powierzeń dla pracowników Starostwa w zakresie załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Starosty,

- prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw socjalnych pracowników zgodnie z regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe dla pracowników Starostwa.

10. Samodzielne Stanowisko ds. Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Koordynator ds. Dostępności:

Monika Grabowska, tel. 44 733 65 32, pok. 415

- współpraca z organizacjami pozarządowymi i wolontariatem,
- opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- podejmowanie działań w zakresie rozwoju wolontariatu,
- współpraca ze środowiskiem lokalnym w celu tworzenia uwarunkowań organizacyjnych rozwijających wolontariat,
- inicjowanie i opracowywanie wszelkich rozwiązań mających na celu doskonalenie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- prowadzenie kalendarium imprez i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym, kulturalnym i sportowym mieszkańców Powiatu, odbywających się z udziałem organizacji pozarządowych oraz zapewnienie udziału poczty sztandarowego Powiatu w tych uroczystościach.

11. Zespół ds. Budżetu, Analiz i Sprawozdawczości

Kierownik: Nina Greń-Szymczak, tel. 44 635 86 86, pok. 407

- opracowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami,
- nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania jednostkowych planów finansowych,
- opracowanie układu wykonawczego budżetu Powiatu,
- opracowanie harmonogramu realizacji budżetu Powiatu,
- przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu Powiatu,
- informowanie Wydziałów i Jednostek o wysokości kwot przyjętych do projektu budżetu Powiatu, o zmianach w planach finansowych oraz o zmianach harmonogramu,
- dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań budżetowych,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych z wykonania budżetu Powiatu i planów finansowych,
- przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady oraz podawanie ich do publicznej wiadomości i przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji planów dochodów i wydatków z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych ustawami,
- sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych obejmujących bilans, rachunek zysków i strat jednostki, zestawienie zmian w funduszu jednostki oraz skonsolidowany bilans Powiatu,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec Skarbu Państwa,
- opracowanie analiz zdolności kredytowej.

12. Zespół ds. Promocji

Kierownik: Karolina Oleksiewicz - Hoffer, tel. 44 635 86 67 (I p. pokoje nr 110, nr 111)

- obsługa organizacyjna świąt, uroczystości i spotkań,
- przygotowywanie materiałów do informatorów i publikacji promocyjnych dotyczących Powiatu,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o Powiecie,
- obejmowanie patronatem Starosty Bechatowskiego uroczystości i imprez promujących Powiat

Bechatowski,

- promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu w kraju i za granicą,
- inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze współpracą partnerską w Polsce i za granicą,
- obsługa poczty internetowej Starostwa,
- obsługa oraz koordynowanie aktualizacji materiałów dla potrzeb strony internetowej Starostwa,
- prowadzenie dokumentacji Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego: finansowej i administracyjnej,
- planowanie i nadzór wydatków Samodzielnego Stanowiska Rzecznika Prasowego,
- współpraca z jednostkami powiatowymi i gminnymi w zakresie promocji i współpracy międzyregionalnej,
- współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami w zakresie współorganizowania przedsięwzięć promocyjnych,
- umieszczanie informacji na stronie Związku Powiatów Polskich,
- współpraca z administratorem powiatowej strony internetowej w zakresie oprawy graficznej,
- opracowanie graficzne dyplomów, listów gratulacyjnych, zaproszeń, itp. na potrzeby Starostwa,
- opracowywanie prezentacji multimedialnych,
- współpraca z firmami reklamowymi w zakresie opracowania „gadżetów” promocyjnych,
- organizacja przedsięwzięć promocyjnych,
- wydawanie biuletynu Powiatu Bełchatowskiego;

ul. Pabianicka 26 budynek A

13. Wydział Architektury i Budownictwa

Dyrektor: Monika Stelmasik, tel. 44 635 86 78

W każdy poniedziałek wydział nie prowadzi bezpośredniej obsługi mieszkańców na stanowiskach merytorycznych.

- realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wymaganiami ochrony środowiska oraz z przepisami techniczno-budowlanymi,
- realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych i przy wykonywaniu robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku umieszczenia na budowie ogłoszenia, zawierającego dane dotyczące bezpieczeństwa pracy i ochrony zdrowia,
- realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru nad przyjętymi rozwiązaniami w projektach budowlanych w zakresie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej oraz ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i decyzji o warunkach zabudowy, a także właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz posiadania aktualnej przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego,
- wydawanie postanowienia o udzieleniu bądź odmowie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych. Składanie wniosku do właściwego ministra, o upoważnienie do udzielenia zgody na odstępstwo od przepisów technicznych;
- nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- zatwierdzanie projektu budowlanego,

- wydawanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę lub wykonanie robót budowlanych,
- przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
- przyjmowanie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektu oraz wydawanie postanowienia o obowiązku uzupełnienia zgłoszenia,
- zgłaszanie sprzeciwu w sprawie zgłoszenia zamiaru zmiany sposobu użytkowania,
- przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę obiektów,
- żądanie, ze względu na bezpieczeństwo ludzi i mienia, przedstawienia danych o obiekcie budowlanym lub dotyczących prowadzenia robót rozbiórkowych,
- wydawanie postanowienia o uzgodnieniu projektowanych rozwiązań w określonym zakresie w przypadku obiektów zakładów górniczych oraz obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych,
- nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym oraz odmowa zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę,
- wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu i udzielenia pozwolenia na budowę, jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu, znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki,
- uchylanie decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadku naruszenia przepisu art. 36a ust. 1 Prawa budowlanego,
- prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- prowadzenie rejestrów zgłoszeń niewymagających decyzji o pozwoleniu,
- rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- przekazywanie organom nadzoru budowlanego: kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- konsultowanie projektów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach, danych o decyzjach o pozwoleniu na budowę w przypadkach wskazanych przepisami o ochronie środowiska,
- odpłatne wydawanie dzienników budowy.

14. Wydział Komunikacji i Dróg

Dyrektor: Edyta Sar, tel. 44 635 86 09

- prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- wydawanie stałych dowodów i tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,
- dokonywanie zmian w dowodach rejestracyjnych i zgłaszanie sprzedaży pojazdów,
- wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, jeżeli pojazd został zarejestrowany lub zbyty za granicę,
- przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,
- przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu prawa jazdy i wydawanie wtórników prawa jazdy, w przypadku odnalezienia oryginału, zwrot tego dokumentu do Wydziału,
- przygotowanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych,

- przygotowywanie przepisów porządkowych związanych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego.

15. Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Dyrektor: Tomasz Sawicki, tel. 44 733 65 42

Wydział zajmuje się przygotowywaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień, zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych, a także przygotowywaniem i prowadzeniem powiatowych inwestycji, modernizacji i remontów oraz dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

W zakresie inwestycji i remontów:

- planowanie inwestycji i remontów dla potrzeb Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu;
- sporządzanie harmonogramów robót (finansowo - rzeczowe);
- nadzór nad realizacją ekspertyz, projektów technicznych, kosztorysów inwestorskich;
- sprawowanie nadzoru inwestorskiego;
- przeprowadzanie odbiorów robót, udział w komisjach odbiorowych;
- prowadzenie rozliczeń realizowanych inwestycji;
- współpraca z WFOŚiGW oraz przygotowywanie i przedkładanie wniosków o pozyskanie środków z innych źródeł;
- dokonywanie zakupów inwestycyjnych.

W zakresie zamówień publicznych:

- przygotowywanie w oparciu o informacje z Wydziałów planów zamówień publicznych na rok następny;
- analiza w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień oraz Istotnych Postanowień Umowy;
- organizowanie i udział w pracach Komisji Przetargowej oraz kontrola kompletności dokumentacji w zakresie przeprowadzanych postępowań o udzielenie zamówień;
- przygotowywanie projektów umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- ewidencjonowanie dokonanych przez Starostwo zamówień publicznych oraz kontrola ewidencji zamówień publicznych prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa;
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa i jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych;
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- prowadzenie rejestru odwołań w sprawach z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych;
- przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych;
- prowadzenie szkoleń w zakresie zamówień publicznych.

16. Wydział Strategii i Rozwoju Powiatu

Dyrektor: Marcin Nowak, tel. 44 733 66 08

Zajmuje się sprawami związanymi z realizacją założeń zawartych w Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego, pozyskiwaniem zewnętrznych funduszy, między innymi funduszy Unii Europejskiej dla realizacji zadań Powiatu. Koordynuje wdrażanie Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego i Programu Rozwoju Lokalnego oraz koordynuje działania dotyczące transformacji Regionu Bełchatowskiego.

W zakresie strategii i rozwoju powiatu do zadań Wydziału należy w szczególności:

W zakresie strategii i rozwoju Powiatu:

- opracowywanie aktualizacji Programu Rozwoju Lokalnego, jako części wykonawczej do Strategii Rozwoju Powiatu Bełchatowskiego;
- opracowanie projektów wieloletnich planów i programów rozwoju określających politykę rozwoju Powiatu i ich aktualizacje;
- monitorowanie i koordynowanie działań w zakresie efektywnego udziału Powiatu
- w programach pomocowych;
podejmowanie działań na rzecz współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności gminami Powiatu oraz podmiotami gospodarczymi na rzecz integracji i rozwoju Powiatu;
- podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i łączenia środków na realizację zadań publicznych w Powiecie w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego;
- współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego;
- opracowanie raportu o stanie powiatu obejmującego podsumowanie działalności zarządu powiatu w roku poprzednim, w szczególności realizację polityk, programów i strategii, uchwał rady powiatu i budżetu obywatelskiego we współpracy z Sekretarzem Powiatu.
- W zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej i innych funduszy na rzecz Powiatu:
- monitorowanie informacji na temat ukazujących się programów europejskich, których potencjalnym beneficjentem może być Powiat, jego jednostki organizacyjne oraz organizacje pozarządowe;
- opracowywanie planów realizacji działań dla projektów społecznych realizowanych przez Powiat;
- opracowywanie projektów wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych zadań własnych Powiatu w zakresie rozwoju gospodarczego i społecznego oraz składanie dokumentów w celu ich pozyskania;
- współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa i dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie, o którym mowa w pkt. 3;
- współpraca z jednostkami samorządowymi, organizacjami, instytucjami i innymi podmiotami w zakresie realizacji wspólnych projektów;
- programowanie, opracowanie, realizacja i koordynacja projektów o dofinansowanie w ramach funduszy strukturalnych, programów operacyjnych ministerstw, mechanizmów finansowych, kontraktów wojewódzkich, programów PFRON i innych możliwych źródeł finansowania przedsięwzięć Powiatu;
- przedstawianie propozycji montażu finansowego dla poszczególnych projektów wraz ze szczegółowym programem ich realizacji;
nadzór i koordynacja działań przy opracowywaniu dokumentów niezbędnych w procedurze wnioskowania o środki finansowe zewnętrzne;
- nadzór i współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych;
współpraca z samorządami gmin, samorządem województwa łódzkiego, administracją rządową w sprawach integracji europejskiej, przygotowania i realizacji projektów;
- współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju lokalnego oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie tworzenia wspólnych projektów.
- W zakresie transformacji:
- inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie kierunków rozwoju Powiatu Bełchatowskiego w związku z transformacją regionu;
współpraca z instytucjami zaangażowanymi w proces transformacji regionu bełchatowskiego;
- realizacja działań wynikających z Terytorialnego Planu Sprawiedliwej Transformacji Województwa Łódzkiego;
- wdrażanie perspektywy finansowej w zakresie FST, w tym: wyboru projektów, rozliczania, monitorowania i sprawozdawczości;

- współpraca z innymi regionami górnictwymi w zakresie wymiany doświadczeń;
- inicjowanie działań w zakresie współpracy z gminami znajdującymi się na Obszarze Strategicznej Interwencji.

17. Zespół ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego

Kierownik - Audytor Wewnętrzny: Justyna Pasiek, tel. 44 635 86 30

- planowanie i realizowanie działalności kontrolnej w ramach kontroli zarządczej wobec komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- realizacja rocznego planu kontroli,
- sporządzanie protokołów, sprawozdań i notatek służbowych z przeprowadzonych kontroli oraz przedstawianie Zarządowi - Staroście - wniosków pokontrolnych,
- opracowywanie na podstawie ustaleń kontroli, wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz sporządzanie projektów pism pokontrolnych,
- sporządzanie analiz i sprawozdań z wykonanych zadań kontrolnych określonych w rocznym planie kontroli,
- opracowywanie i bieżąca analiza potrzeb audytu wewnętrznego,
- sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z przyjętymi standardami i przepisami prawa w tym zakresie,
- sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych i przedstawianie Przewodniczącemu Zarządu wniosków i rekomendacji,
- współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie spraw związanych z przeciwdziałaniem wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu.

ul. Pabianicka 26 budynek B

18. Samodzielne Stanowisko ds. BHP: Ewa Madejczyk, tel. 44 635 86 29

- zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- kontrola przestrzegania przepisów dotyczących zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- organizowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawa warunków BHP na stanowiskach pracy,
- bieżąca i okresowa kontrola stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w tym zakresie przez pracowników we wszystkich komórkach organizacyjnych,
- kontrola zabezpieczenia pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, a także doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe,
- organizacja przeprowadzania, w uzasadnionych przypadkach, badań środowiska pracy oraz kontrola ich wykonywania,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami do ich usunięcia,
- inicjowanie i rozwijanie na terenie Starostwa różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, nadzór nad wyposażeniem apteczek pierwszej pomocy.

19. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

Dyrektor: p.o. Rafał Owczarek, tel. 44 635 86 04

- prowadzenie postępowań w sprawie ustalania linii brzegu dla wód – poza linią brzegu dla wód granicznych oraz śródlądowych dróg wodnych,
- prowadzenie postępowań w sprawie ustanawiania, w drodze decyzji, strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody,
- prowadzenie postępowań w sprawie ustalania szczegółowych zakresów i terminów utrzymywania urządzeń melioracji wodnych, gdy Starosta jest organem właściwym do wydania pozwolenia wodnoprawnego,
- prowadzenie postępowań w sprawie nakazania przywrócenia stanu poprzedniego w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu, albo na obszarze bezpośredniego zagrożenia powodzią, robót lub innych czynności, które mogą utrudniać ochronę przed powodzią, a nie zostały objęte stosowną decyzją,
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodnoprawnych, z wyłączeniem kompetencji zastrzeżonych dla Wojewody oraz pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych,
- prowadzenie spraw w zakresie sprawowania nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,
- wydawanie kart wędkarskich lub kart łowiectwa podwodnego, po złożeniu przez osobę zainteresowaną egzaminu ze znajomości ochrony i połowu ryb przed komisją powołaną przez społeczną organizację amatorskiego połowu ryb,
- wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej na wodach niezaliczonych do wód śródlądowych,
- rejestracja i prowadzenie rejestru sprzętu pływającego,
- prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- przygotowanie decyzji określających zadania właścicieli lasów w celu zapewnienia powszechnej ochrony lasów,
- cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- przygotowanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów,
- przygotowanie zezwoleń, w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- przygotowanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
- dokonywanie oceny udatności upraw w 4 lub 5 roku od zalesienia gruntu rolnego,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów oraz odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów,
- współpraca z gminami w zakresie gospodarki odpadami,
- realizacja zadań ujętych w Powiatowym Programie Ochrony Środowiska i Planie Gospodarki Odpadami dla Powiatu Bełchatowskiego z zakresu gospodarki odpadami,
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania ich na emitowanie hałasu do środowiska, wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, a także pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń wodnoprawnych na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi i na wytwarzanie odpadów,
- przyjmowanie i opiniowanie wniosków o przyznanie środków finansowych na zadania lub przedsięwzięcia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu akt dotyczących informacji o środowisku w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na mocy przepisów o zasięgu międzynarodowym,

- wydawanie decyzji na usunięcie drzew rosnących na gruntach komunalnych,
- sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji,
- prowadzenie spraw w zakresie wydawania właściwemu organowi Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin poleceń podjęcia, w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, działań zmierzających do usunięcia tych zagrożeń,
- wydawanie decyzji o wyłączeniu z produkcji gruntów rolnych i nakładanie obowiązków związanych z wyłączeniem oraz obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów - próchnicznej warstwy gleby,
- wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania terenu,
- sprawy związane z edukacją ekologiczną.

20. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

Rzecznik Konsumentów - Piotr Porzeżyński, tel. 44 635 86 24

- zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

21. Samodzielne Stanowisko ds. obsługi publikatora BIP i elektronicznego obiegu dokumentów. Inspektor Ochrony Danych „IOD”

Bogdan Stachowicz, tel. 44 733 65 36

- administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, a w szczególności:
- zapewnienie technicznych możliwości zamieszczania informacji na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa,
- konfigurowanie uprawnień wynikających z imiennych upoważnień Starosty,
- wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie nieprzypisanym innym komórkom organizacyjnym Starostwa,
- szkolenie pracowników w zakresie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie udostępniania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
- opracowywanie założeń do polityki bezpieczeństwa informacji w Starostwie, wdrożenie i kontrola jej realizacji oraz aktualizacja;
- organizacja i nadzór nad oprogramowaniem służącym do elektronicznego obiegu dokumentów w Starostwie
- administrowanie systemem elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie:
- konfigurowania, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, uprawnień i szkolenie pracowników w zakresie ww. systemu,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie sprawnego funkcjonowania ww. systemu
- udostępnianie we współpracy z komórkami merytorycznymi na wniosek zainteresowanego informacji publicznej w trybie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności przez:
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rozstrzygnięć w

przedmiocie załatwienia wniosku,

- współpraca z kierującymi komórkami organizacyjnymi Starostwa, w zakresie realizowanych merytorycznych zadań, w celu przygotowania rozstrzygnięcia w przedmiocie załatwienia wniosku oraz uzgodnienie jego treści z Biurem Radców Prawnych Starostwa,
- przekazywanie wnioskodawcom rozstrzygnięć w przedmiocie załatwienia wniosku z upoważnienia Starosty,
- realizacja zadań Inspektora Ochrony Danych określonych w odrębnych przepisach.

22. Zespół ds. Obsługi Teleinformatycznej

Kierownik: Damian Kucharski, tel. 635 86 66

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- obsługa teleinformatyczna Starostwa;
- organizacja i utrzymanie łączności telefonicznej;
- nadzór nad instalacjami alarmowymi oraz systemami monitoringu;
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych przed nieuprawnionym dostępem;
- zapewnienie warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych;
- planowanie i koordynacja procesu informatyzacji Starostwa;
- nadzór nad infrastrukturą teletechniczną poprzez monitorowanie poszczególnych składników i zasobów systemu informatycznego Starostwa w celu zapewnienia odpowiedniej wydajności, niezawodności oraz wyeliminowania wewnętrznych i zewnętrznych zagrożeń, diagnozowanie i usuwanie bieżących usterek i awarii;
- szkolenie pracowników Starostwa w zakresie prawidłowej obsługi sprzętu komputerowego oraz zasad pracy w systemie informatycznym określonych w polityce bezpieczeństwa;
- przygotowanie warunków technicznych i organizacyjnych do wdrożenia rozwiązań związanych z informatyzacją działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- zakup sprzętu teleinformatycznego oraz oprogramowania i innych komponentów systemu teleinformatycznego, w zakresie określenia ich parametrów technicznych na stanowiskach pracy.

ul. Czapliniecka 96

23. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności

Kierownik - Przewodnicząca: Katarzyna Brandt, tel. 44 733 66 24

Godziny pracy:

- **poniedziałek, środa, piątek 8.00-15.00, wnioski przyjmowane do godziny 15.00**
- **wtorki godziny pracy 8.00- 17.00, wnioski przyjmowane do godziny 16.30**
- **czwartki godziny pracy 8.00- 12.00**

Sekretarz, pracownik socjalny, obsługa posiedzeń składów orzekających: **44 733 66 20**

Biuro podawcze (*wnioski o wydanie orzeczenia o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności, karty parkingowe, legitymacje, wydawanie orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności*): **44 733 66 25**

- przyjmowanie wniosków osób niepełnosprawnych w sprawie wydania orzeczenia o niepełnosprawności, stopniu niepełnosprawności i kompletowanie wszelkiej dokumentacji niezbędnej w celu wydania orzeczenia,
- rozpatrywanie spraw przez członków Zespołu na posiedzeniach składów orzekających i wydawanie

właściwych orzeczeń, a także o wskazaniach do ulg i uprawnień,

- wystawianie legitymacji osoby niepełnosprawnej na podstawie składanych wniosków wraz z orzeczeniami o niepełnosprawności, o stopniu niepełnosprawności i orzeczeniami innych organów rentowych,
- prowadzenie wszelkich prac administracyjnych związanych z bieżącym rozpatrywaniem napływających wniosków, a także przyjmowaniem, rozpatrywaniem i przesyłaniem do organu II instancji, napływających odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności,
- prowadzenie spraw związanych z orzeczeniem o umorzeniu postępowania,
- przygotowywanie sprawozdań z bieżącej realizacji zadań Zespołu i przekazywanie ich właściwym organom,
- zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających prawidłowy przebieg pracy Zespołu, a w szczególności osobie zainteresowanej: poszanowanie ich dóbr osobistych w trakcie prowadzenia badań lekarskich i rozmów przez członków składów orzekających, zapewnienie przestrzegania tajemnicy lekarskiej, zachowanie poufności i ochrony danych osobowych,
- współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, przedstawicielami administracji samorządowej i jednostkami organizacyjnymi Powiatu, a także innymi organami orzecznictwa rentowego,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie dotyczącym problematyki osób niepełnosprawnych,
- tworzenie bazy danych dotyczącej osób niepełnosprawnych, wobec których wydane zostały orzeczenia przez Zespół,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentów niezbędnych w procesie orzekania o niepełnosprawności, w tym w Elektronicznym Krajowym Systemie Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności.”