

# 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**

**Pemomocnik 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**

**Naczelnik: 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 Rzeczonego 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**

**Naczelnik: 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**

**Naczelnik: Anna Niedbała, 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**

**Naczelnik: Małgorzata Piotrowska, tel. 44 635 86 79, pok. 4**

- 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**

**Naczelnik: 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 trwałe 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**

**Naczelnik: Dariusz Wata, 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 Selerowicz, 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-Szyczak, 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**

**Naczelnik: Monika Stelmasik, tel. 44 635 86 78**

- 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 rozbiórkę 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**

**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**

**Naczelnik: Aleksandra Pietrzak-Dziedzic, tel. 44 733 65 42**

Wydział zajmuje się przygotowaniem 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**

**Naczelnik: 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 Program Rozwoju Lokalnego oraz podejmuje działania wspierające rozwój przedsiębiorczości w Powiecie.

#### **W zakresie strategii i rozwoju powiatu do zadań Zespołu należy w szczególności:**

- 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 wspierających rozwój przedsiębiorczości w Powiecie;
- 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.

### **17. Zespół ds. Kontroli Powiatu i Audytu Wewnętrznego**

**Kierownik - Audytor Wewnętrzny: Justyna Pasiak, 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**

**Naczelnik: 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 stanowiących 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.”