Załącznik do uchwały nr IX/103/2007
Rady Powiatu Kaliskiego
z dnia 27 czerwca 2007r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO W KALISZU

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny określa zasady działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Kaliszu, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

1) powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Kaliski,
2) radzie- należy przez to rozumieć Radę Powiatu Kaliskiego,
3) zarządzie- należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Kaliskiego,
4) staroście- należy przez to rozumieć Starostę Kaliskiego - Przewodniczącego Zarządu,
5) członkach Zarządu- należy przez to rozumieć Wicestarostę i pozostałych Członków Zarządu,
6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kaliskiego,
7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kaliskiego,
8) starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kaliszu,
9) wydziale - należy przez to rozumieć wydziały oraz wymienione wregulaminie równorzędne wydziałom komórki organizacyjne o innych nazwach funkcjonujące w Starostwie,
10) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
11) dyrektorach - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów oraz kierowników wymienionych w regulaminie równorzędnych wydziałom komórek organizacyjnych o innych nazwach funkcjonujących w Starostwie,
12) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników biur i samodzielne stanowiska pracy oraz koordynatorów,
13) statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kaliskiego,
14) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
15) budżecie powiatu - budżet Powiatu Kaliskiego.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu powołaną do zapewnienia organom Powiatu pomocy w wykonywaniu określonych ustawami zadań własnych Powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej, zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat i innych zadań określonych uchwałami Rady.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Kalisz.

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6

W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami praworządności i służebności wobec społeczeństwa Powiatu.

§ 7

1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy w Starostwie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania starostwem

§ 8

1. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:
   1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Starostwa,
   2) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
   3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   4) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Starostwa,
   5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych,
   6) upoważnianie Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
   7) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia regulaminu.
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 9

Do zadań Wicestarosty i pozostałych Członków Zarządu należy sprawowanie nadzoru nad działalnością komórek organizacyjnych w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy członkami Zarządu, określonego w odrębnym zarządzeniu Starosty.

§ 10

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
   1) prowadzenie spraw powierzonych przez Starostę w zakresie określonym przez Zarząd,
   2) właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
   3) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
   4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
   5) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa w granicach umocowania udzielonego przez Starostę,
   6) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
   7) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
   8) nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków Starostwa,
   9) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty niezastrzeżonych Przewodniczącemu oraz Radzie tj. m i.n udzielanie dni wolnych od pracy oraz wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
   10) wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania Starostwem należących do Starosty i Wicestarosty w czasie ich nieobecności lub niemożności wykonywania przez nich tych obowiązków
2. Starosta może powierzyć Sekretarzowi pełnienie obowiązków dyrektora Wydziału Organizacyjno – Prawnego.

§ 11

1. Do zadań Skarbnika należy:
   1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
   2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
   3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
   4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
   5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo - księgowymi Starostwa,

7) przygotowywanie projektu procedur kontroli finansowej oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

2. Starosta może powierzyć Skarbnikowi pełnienie obowiązków dyrektora Wydziału Finansów.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Starostwa

§12

W skład Starostwa wchodzą wydziały, równorzędne wydziałom komórki organizacyjne o innych nazwach i samodzielne stanowiska pracy.

§13

W skład Starostwa wchodzą następujące komórki organizacyjne posiadające niżej wymienione symbole:

1)	Wydział Organizacyjno - Prawny	OR
2)	Wydział Finansów	FN
3)	Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	GG
4)	Geodeta Powiatowy	GP
5)	Wydział Architektury i Budownictwa	AB
6)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚ
7)	Wydział Dróg Powiatowych	DR
8)	Wydział Komunikacji	KM
9)	Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady	WP *zmiana uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
10)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	BO
11)	Biuro Oświaty i Sportu	BS *zmiana uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
12)	Biuro Obsługi Prawnej Powiatu	RP
13)	Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KA
14)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK
15)	Służba BHP	BHP

§14

Komórkami organizacyjnymi kierują:

1) wydziałami – dyrektorzy, z wyjątkiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami, którym kieruje Geodeta Powiatowy,
2) biurami – kierownicy z wyjątkiem:
   a) *skreślony,*
   b) Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, którym kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.
   c) *skreślony*

§15

Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw..., doradca, asystent itp.

§16

1. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy zastępcy, kierowników oddziałów oraz biur..
2. Dyrektor wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.

§ 17

1. Wydziały mogą dzielić się na oddziały, biura i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Oddział może nosić inną nazwę np. zespół, kancelaria, referat itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład oddziałów.
4. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wchodzi Kancelaria Tajna.

§ 18

1. Organizację wewnętrzną komórek organizacyjnych określa Starosta w drodze zarządzenia.
2. Szczegółowe zakresy czynności pracowników komórek organizacyjnych określają ich kierownicy.

ROZDZIAŁ IV

Zadania i uprawnienia wspólne kierowników komórek organizacyjnych

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują podległymi komórkami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za organizację pracy wydziału lub biura.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają wobec Starosty i Zarządu lub nadzorującego członka Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.

3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, kierownicy komórek organizacyjnych działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanej komórki organizacyjnej.

§ 20

Kierownicy komórek organizacyjnych upoważnieni są do wydawania dyspozycji o uruchamianiu przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórkę organizacyjną na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 21

1. Starosta może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach zadań danej komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą wnioskować o upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, dla pracowników danej komórki organizacyjnej.

§ 22

Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

1) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu,
2) zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do komórki organizacyjnej,
3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórki organizacyjnej oraz przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej według stanu na dzień 30 września każdego roku, w terminie określonym w procedurze uchwalania budżetu Powiatu,
4) dokonywanie wydatków na cele i w wysokości ustalonej w planie finansowym zgodnie z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
5) prawidłowa realizacja budżetu, funduszy celowych, dotacji, utrzymania dyscypliny finansów publicznych,
6) przestrzeganie ustalonych procedur kontroli finansowej związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem,
7) bieżąca kontrola nad wydatkami będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej umożliwiająca terminową realizację zadań w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
8) zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji,
10) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,

11) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórki organizacyjnej,

12) zapewnienie przestrzegania w wydziale ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych,

13) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,

14) wykonywanie nałożonych zadań obronnych oraz planowania i zarządzania kryzysowego,

15) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, organami administracji rządowej i samorządowej szczebla gminnego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz Powiatu,

16) usprawnianie organizacji i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,

17) przygotowywanie, w porozumieniu z Wydziałem Promocji, Informacji i Obsługi Rady, odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, *zmiana uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

18) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, instruktażu w jednostkach organizacyjnych Powiatu,

19) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji Powiatu,

20) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,

21) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,

22) współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej,

23) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników etyki zawodowej oraz racjonalnego wykorzystywania czasu pracy,

24) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,

25) bieżące informowanie właściwych Członków Zarządu, Starosty, Sekretarza lub Skarbnika o realizacji zadań dodatkowych,

26) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej.

§ 23

Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są do:

1) reprezentowania komórki organizacyjnej na zewnątrz,

2) dokonywania podziału zadań pomiędzy oddziały biura stanowiska pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników komórki organizacyjnej,

3) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórki organizacyjnej,

4) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórki organizacyjnej,

5) wnioskowania w sprawie przeszeregowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ V

§ 24

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1) realizacja zadań określonych w ustawach i aktach prawnych wydanych na podstawie upoważnień ustawowych, uchwałach Rady, uchwałach Zarządu, zarządzeniach Starosty oraz zadań wynikających z zawartych porozumień,

2) przygotowywanie propozycji dochodów i wydatków budżetu, funduszy celowych, opracowywanie planów finansowych, realizacja zadań uchwalonych i określonych w harmonogramach zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz opracowywanie sprawozdań z ich wykonania,

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń i decyzji Starosty w zakresie merytorycznym komórki organizacyjnej,

4) wystawianie faktur VAT dotyczących sprzedaży towarów i odpłatnego świadczenia usług oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

5) prowadzenie gospodarki finansowej w zakresie przydzielonych środków finansowych będących w dyspozycji komórki organizacyjnej, określonych w planie finansowym , zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady, Zarządu i zarządzeniami Starosty,

6) sporządzanie rozliczania dotacji związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej,

7) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w ramach zakresu działania komórki organizacyjnej,

8) składanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych przez podległe jednostki organizacyjne Powiatu,

9) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem zamówień publicznych związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej, a w szczególności:
a) określanie przedmiotu zamówienia,
b) określanie szacunkowej wartości zamówienia,
c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz projektu umowy,
d) przygotowywanie zarządzenia Starosty o powołaniu komisji przetargowej,
e) przeprowadzanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
f) nadzór nad prawidłową realizacją umowy,

10) przygotowywanie realizacji powiatowych inwestycji objętych działalnością merytoryczną komórki organizacyjnej oraz nadzór nad ich realizacją, a w szczególności:
a) przygotowywanie wniosku o ujęcie inwestycji w budżecie Powiatu,
b) przygotowywanie wniosku o dokonanie zmian w planie finansowym w zakresie nadzorowanych inwestycji,
c) przygotowywanie materiałów źródłowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz umów,
d) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego na realizację nadzorowanych inwestycji,

e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy,
f) sporządzanie rozliczenia nadzorowanych inwestycji,
g) przygotowywanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty inwestycyjne związane z nadzorowanymi inwestycjami,
h) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej inwestycji,

11) realizacja powierzonych zadań związanych z wdrażaniem projektów finansowanych lub dofinansowywanych przez Unię Europejską,

12) inicjowanie działań o pozyskanie środków z Unii Europejskiej i przygotowywanie dokumentów merytorycznych i informacji niezbędnych do opracowywania wniosków,

13) współudział w opracowywaniu projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,

14) stosowanie przy zlecaniu zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie trybu postępowania określonego w tej ustawie,

15) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych,

16) przygotowywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Powiatu w zakresie działalności merytorycznej komórki organizacyjnej,

17) prowadzenie rejestru umów i porozumień przygotowanych przez komórkę organizacyjną,

18) współpraca z pełnomocnikiem wyborczym Starosty przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów,

19) współudział w organizacji święta Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 25

Wydział Organizacyjno - Prawny

1. Zadania w zakresie organizacyjno – prawnym :

1) opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego zmian,

2) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i jego zmian,

3) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego zmian,

4) opracowywanie projektów zarządzeń oraz innych aktów prawnych Starosty, przekazywanie ich do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz kierownikom służb, inspekcji i straży oraz kontrola ich realizacji,

5) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,

6) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,

7) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

8) koordynowanie wykazu planów pracy Starostwa,

9) prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty,

10) prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom,

11) opracowywanie materiałów związanych z aktywizacją powiatowego rynku pracy oraz ograniczeniem bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Kaliszu,

12) współpraca z komisją socjalną w zakresie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

13) prowadzenie ewidencji przepisów prawnych.

2. Zadania w zakresie skarg i wniosków polegające na prowadzeniu spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

3. Zadania w zakresie spraw kadrowych:

1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,

2) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu z wyłączeniem dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych,

3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,

4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,

5) koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,

6) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej przestrzegania w Starostwie przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy,

7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,

8) planowanie wydatków osobowych Starostwa.

4. Zadania w zakresie zamówień publicznych:

1) prowadzenie instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów o zamówieniach publicznych,

2) sprawdzanie i akceptacja dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego w zakresie:

a) propozycji wyboru trybu zamówienia wraz uzasadnieniem,
b) ogłoszenia wymaganego dla danego trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
c) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
d) innych dokumentów niezbędnych do wszczęcia i prowadzenia zamówienia publicznego,

3) udział w posiedzeniach komisji przetargowych z głosem doradczym,

4) kontrola stosowania przepisów obowiązujących w zakresie udzielania zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu,

5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, odwołań i protestów,
6) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych,
7) przekazywanie do opublikowania w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o przetargach i wynikach przetargów,
8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych z wyłączeniem zarządzeń o powołaniu komisji przetargowej.

5. Zadania w zakresie administracji i zarządzania budynkami Starostwa:
   1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkami Starostwa,
   2) planowanie kosztów utrzymania budynków Starostwa,
   3) planowanie remontów i konserwacji budynków Starostwa,
   4) prowadzenie remontów oraz konserwacji budynków Starostwa,
   5) zabezpieczenie przestrzegania w starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
   6) przygotowywanie projektów umów oraz aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty dotyczących budynków Starostwa i pomieszczeń w tych budynkach.

6.Zadania o charakterze administracyjno - gospodarczym:
   1) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
   2) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa,
   3) zabezpieczenie mienia Starostwa,
   4) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
   5) prowadzenie inwestycji w zakresie niezbędnym do funkcjonowania Starostwa oraz w zakresie mienia Starostwa,
   6) prowadzenie ewidencji mienia Powiatu,
   7) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
   8) gospodarowanie drukami i formularzami,
   9) wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
   10) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
   11) prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
   12) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
   13) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
   14) prenumerowanie Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz prasy dla potrzeb Starostwa,
   15) zabezpieczenie plakatowania na terenie Powiatu ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych,

16) gospodarowanie taborem samochodowym.

7. Zadania w zakresie informatyzacji:

1) koordynacja działań z zakresu informatyki w Starostwie,
2) opracowywanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
3) prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury informatycznej,
4) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
5) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
6) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
7) inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w komórkach organizacyjnych,
8) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
9) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Powiatu.

8. Zadania w zakresie obsługi Zarządu:

1) przygotowywanie posiedzeń Zarządu, protokołowanie ich przebiegu oraz przekazywanie decyzji Zarządu do właściwych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Powiatu,
2) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu, przekazywanie ich do wykonania właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Powiatu oraz kierownikom służb, inspekcji i straży,
3) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
4) ewidencjonowanie wniosków komisji i przygotowywanie propozycji odpowiedzi,

9. Zadania w zakresie spraw europejskich: *dodany uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

1) gromadzenie i udostępnianie informacji dotyczących Unii Europejskiej,
2) tworzenie i aktualizacja bazy danych o programach pomocowych Unii Europejskiej oraz informowanie wszystkich zainteresowanych z terenu Powiatu o możliwościach pozyskania środków finansowych na określone cele,
3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się tematyką europejską,
4) organizacja szkoleń, seminariów i konferencji dotyczących funkcjonowania w strukturach Unii Europejskiej,
5) opracowywanie informatorów, broszur, ulotek itp. dotyczących funkcjonowania w Unii Europejskiej,
6) wskazywanie środków pomocowych z Unii Europejskiej do wykorzystania przez Powiat,
7) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Powiatu przy planowaniu projektów inwestycji finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przy ich wdrażaniu,

8) opracowywanie ogólnego podręcznika tworzenia projektu finansowanego lub dofinansowywanego przez Unie Europejską we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu,

9) opracowywanie podręcznika zarządzania i kontroli dotyczącego wdrażania konkretnego projektu finansowanego lub dofinansowywanego przez Unię Europejską,

10) nadzór nad realizacją wdrażania projektów finansowanych lub dofinansowywanych z funduszy Unii Europejskiej,

11) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie rzetelnego i efektywnego wykorzystania funduszy Unii Europejskiej,

12) udzielanie pomocy małym i średnim przedsiębiorstwom oraz przedsiębiorcom rolnym przy składaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej.

§ 26

Wydział Finansów

1. Do podstawowych zadań wydziału należy:

1) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu,

2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu,

3) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu,

4) windykacja należności budżetowych,

5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,

6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,

1) realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,

9) prowadzenie rozliczeń w zakresie ubezpieczeń oraz rozliczeń z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych,

10) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,

11) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

12) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r*

13) współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi,

14) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,

15) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,

16) opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu.

17) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi Powiatu Kaliskiego projektów uchwał zmieniających budżet Powiatu oraz innych uchwał regulujących zasady planowania i realizacji budżetu,

18) sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu Powiatu Kaliskiego

2. Zadania w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej:

1) prowadzenie odrębnych rachunków bankowych dla każdego projektu finansowanego lub dofinansowywanego przez Unię Europejską,

2) prowadzenie odrębnych ksiąg rachunkowych dla każdego projektu finansowanego lub dofinansowywanego przez Unię Europejską,

3) archiwizowanie dowodów księgowych zgodnie z umową zawartą na wdrażanie konkretnego projektu finansowanego lub dofinansowywanego przez Unię Europejską.

3. Zadania w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Kaliskiego:

1) przygotowanie materiałów i opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami,
2) przygotowywanie projektów uchwał zmieniających wieloletnią prognocę finansową,
3) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych z wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć".

§ 27

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami

1. Zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu**:**
1) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu, zwanego dalej „zasobem",
2) zapewnienie wyceny nieruchomości,
3) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
4) naliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
5) wydawanie opinii merytorycznych w związku z toczącymi się postępowaniami sądowymi w szczególności dotyczącymi własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
6) przygotowywanie wniosków do wojewody o wyrażenie zgody na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa, oddania nieruchomości w wieczyste użytkowanie,
7) przygotowywanie wniosków do wojewody o wyrażenie zgody na wydzierżawienie, wynajęcie lub użyczenie nieruchomości na czas dłuższy niż 3 lata,
8) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, organizowanie przetargów,

9) przygotowywanie protokółów rokowań na zbycie nieruchomości lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
10) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów zbycia nieruchomości wchodzących w skład zasobu, w drodze przetargowej lub bezprzetargowej,
11) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów o oddaniu nieruchomości w użytkowanie wieczyste, w drodze przetargowej lub bezprzetargowej,
12) przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia nieruchomości wchodzących w skład zasobu,
13) przygotowywanie dokumentów do zamiany własności nieruchomości, oddania w wieczyste użytkowanie nieruchomości, zamiany własności nieruchomości w praw o użytkowania wieczystego lub prawa użytkowania wieczystego we własność za zgodą wojewody lub Rady, zrzeczenia się nieruchomości,
14) przygotowywanie dokumentów do wniesienia prawa własności nieruchomości jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek,
15) przygotowywanie dokumentów do przekazywania nieruchomości jako wyposażenia tworzonych przedsiębiorstw państwowych, majątku tworzonych fundacji,
16) przygotowywanie dokumentów do przekazywania nieruchomości nieodpłatnie w drodze umowy, w tym również w formie darowizny, partnerowi prywatnemu lub spółce, o której mowa w art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 28 lipca 2005 roku o partnerstwie publiczno-prywatnym,
17) przygotowywanie dokumentów do dokonywania darowizn na cele publiczne, do dokonywania darowizn między Skarbem Państwa i jednostką samorządu terytorialnego, a także między tymi jednostkami, za zgodą wojewody lub Rady,
18) przygotowywanie dokumentów do wniesienia do spółki prawa użytkowania wieczystego jako wkładu niepieniężnego (aportu),
19) przygotowywanie dokumentów do sprzedaży nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom samorządu terytorialnego za cenę niższą niż wartość rynkowa lub oddawania tym jednostkom gruntów w użytkowanie wieczyste bez pobierania pierwszej opłaty,
20) przygotowywanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków dot. wydania pozwolenia na sprzedaż, zamianę, darowiznę lub oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków,
21) przygotowywanie decyzji do oddania nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd,
22) przygotowywanie dokumentów do obciążenia nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
23) przygotowywanie dokumentów do rozwiązywania umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
24) przygotowywanie decyzji w sprawie wygaśnięcia trwałego zarządu,
25) przygotowywanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek, za zgodą organów nadzorujących te jednostki,
26) przygotowywanie decyzji w sprawie naliczenia dodatkowych opłat w razie niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych oddanych w użytkowanie wieczyste,
27) przygotowywanie dokumentów do udzielenia bonifikaty przy sprzedaży oraz przy ustalaniu opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz trwałego zarządu,
28) przygotowywanie dokumentów w sprawie podwyższenia stawek procentowych opłat rocznych za nieruchomości gruntowe oddane w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,

29) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
30) opracowywanie opinii do podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa lub Powiatu,
31) przeprowadzanie, z właścicielem lub użytkownikiem wieczystym, rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy przed wszczęciem postępowania wywłaszczeniowego,
32) przygotowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej wszczęcia postępowania wywłaszczeniowego,
33) przeprowadzenie rozprawy administracyjnej po wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego,
34) przygotowywanie decyzji w sprawie wywłaszczenia nieruchomości oraz ustalenia odszkodowania z tego tytułu,
35) przygotowywanie dokumentów do dokonania wpisu w księdze wieczystej decyzji o wywłaszczeniu nieruchomości i ustaleniu odszkodowania,
36) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń 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,
37) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody,
38) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości na okres dłuższy niż 6 miesięcy w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
39) przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości, ustalenia wysokości odszkodowania z tytułu zwrotu, rozłożenia odszkodowania na raty,
40) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia odszkodowania za grunty przejęte pod drogi publiczne z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,
41) przygotowywanie wniosków do sądu o zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa poprzez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki, przygotowywanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
42) przygotowywanie dokumentów do regulacji stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa oraz Powiatu,
43) przygotowywanie projektów uchwał w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Powiatu w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
44) przygotowywanie wniosków do wojewody lub Rady w sprawie wyrażenia zgody na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz wieczystego użytkownika,
45) przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego,
46) przygotowywanie decyzji na wniosek osób fizycznych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
47) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.*

48) przygotowywanie wniosków do wojewody oraz uchwał rady powiatu o udzielenie bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
49) przygotowywanie żądań o zwrot kwot udzielonych bonifikat po ich waloryzacji jeżeli osoby na rzecz których zostało przekształcone prawo zbycia lub wykorzystały nieruchomość na inny cel niż ten, który stanowił podstawę udzielenia bonifikaty"

2. Zadania w zakresie nieruchomości rolnych i leśnych:
1) przygotowywanie zaświadczeń stwierdzających, że nieruchomości ziemskie przeznaczone są na cele reformy rolnej, opracowywanie wniosków i przygotowywanie dokumentacji o wpis do ksiąg wieczystych prawa własności tych nieruchomości,
2) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania dzierżawcom nieruchomości państwowych na własność oraz ustalenia ceny ich nabycia,
3) opracowywanie zgody na nadanie resztówki,
4) przygotowywanie decyzji o uwłaszczeniu posiadaczy nieruchomości z innych tytułów,
5) przygotowywanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przekazania Polskiemu Związkowi Działkowców w użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego na cele rodzinnych ogrodów działkowych.
6) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, a które mienie gromadzkie,
7) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów,
8) przygotowywanie dokumentów oraz decyzji w sprawie scalenia i wymiany gruntów,
9) przygotowywanie decyzji w sprawie nieodpłatnego przekazania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
10) przygotowywanie wniosków do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatne na rzecz Powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
11) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania gruntów Skarbu Państwa pod budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych i działek przeznaczonych do rolniczego użytkowania.

3. Zadania w zakresie ochrony gruntów rolnych:
1) przygotowywanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i określenia warunków tego wyłączenia,
2) przygotowywanie decyzji w sprawie nakazania właścicielowi gruntów zalesienia, zadrzewienia, zakrzewienia lub założenia na nich trwałych użytków zielonych ze względu na ochronę gleb przed erozją,
3) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia kierunku rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
4) przygotowywanie decyzji w sprawie uznania rekultywacji i zagospodarowania gruntów za zakończone,
5) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów,

6) przygotowywanie decyzji nakładających podwyższone opłaty w razie stwierdzenia, że grunty są wyłączone niezgodnie z przepisami ustawy,
7) opracowywanie sprawozdań z zakresu wykonywania ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych oraz rekultywacji gruntów,
8) opiniowanie w zakresie ochrony gruntów rolnych wniosków w sprawie warunków zabudowy inwestycji oraz lokalizacji celu publicznego.

4. Zadania w zakresie geodezji i kartografii:
1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
a) części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
c) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r,*

2) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

3) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych i budowli triangulacyjnych,

4) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych,

5) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust. 1b, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 tej ustawy,

6) Zadania z zakresu ujawniania w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego:
a) sporządzanie i przekazanie własności wojewodom, marszałkom województw, wójtom, burmistrzowi wykazu nieruchomości, które na mocy odrębnych przepisów przeszły na własność Skarbu Państwa i stanowią jego własność albo własność jednostek samorządu terytorialnego,
b) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa,
c) przygotowywanie wniosków do sądu rejonowego o stwierdzenie w drodze orzeczenia nabycia własności nieruchomości z mocy prawa przez Skarb Państwa,
d) przekazywanie wojewodzie sprawozdań z wykonywania zadań z zakresu ujawniania w księgach wieczystych nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu oraz nabycia z mocy prawa własności nieruchomości w drodze orzecznictwa sądu

7) przygotowywanie decyzji o dokonaniu zmian w operacie ewidencyjnym,

8) prowadzenie rejestru cen oraz wartości nieruchomości, wynikających z umów kupna i sprzedaży;

9) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r. z 13.11.2013r.*

10) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r. z 13.11.2013r.*

5. Zadania z zakresu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej:
1) wykonywanie czynności materialno-technicznych związanych z udostępnianiem informacji z zasobu,
2) kontrolowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przyjmowanej do zasobu,
3) ustalanie warunków technicznych dla zgłaszanych robót,

4) prowadzenie map przeglądowych i katalogów osnów geodezyjnych,
5) prowadzenie sprzedaży map, wypisów, wyrysów i inne kopie dokumentów z zasobu,
6) prowadzenie obsługi Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
7) prowadzenie geodezyjnej sieć uzbrojenia terenu

§ 28

Geodeta Powiatowy

Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodrzyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
2) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
3) zakładanie osnów szczegółowych,
4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2, 3, 7 i 10 oraz ust 1b, ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodecyzjne i kartograficzne a także standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy z dnia 17 maja 1989r., Prawo geodezyjne i kartograficzne."

§ 29

Wydział Architektury i Budownictwa

1. Zadania w zakresie spraw architektoniczno - budowlanych:

1) wykonywanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
2) wykonywanie nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
3) wykonywanie nadzoru i kontroli w zakresie:
   a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
   b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
   c) wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie,
4) prowadzenie ewidencji:
   a) wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę,
   b) decyzji o pozwoleniu na budowę,
   c) zgłoszeń o wykonywanie robót budowlanych nie wymagających decyzji o pozwoleniu na budowę,
5) wykonywanie kontroli posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji,

6) przygotowywanie wniosków w sprawie udzielenia albo odmówienia zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,

7) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę,

8) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,

9) przygotowywanie decyzji w sprawie sprzeciwu do zgłoszenia budowy oraz wykonywania robót i nakładania obowiązku uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę,

10) przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia,

11) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

12) przygotowywanie postanowienia nakładającego obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,

13) przygotowywanie decyzji o stwierdzeniu wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

14) przechowywanie dokumentów dotyczących wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,

15) przygotowywanie decyzji w sprawie przeniesienia decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu,

16) przygotowywanie decyzji w sprawie nałożenia obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,

17) przygotowywanie decyzji w sprawie rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,

18) przygotowywanie zgłoszeń o zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,

19) przeprowadzanie uzgodnienia rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych, w zakresie:

   a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,

   b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego,

20) określanie w przygotowywanych decyzjach o pozwoleniu na budowę składowisk odpadów wymagań zapewniających ochronę życia i zdrowia ludzi, ochrony środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,

21) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,

22) przygotowywanie postanowień Zarządu w sprawie uzgodnienia projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin,

23) przygotowywanie postanowień w sprawie uzgadniania decyzji gmin o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

24) przygotowywanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,

25) przygotowywanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej i wyposażeniu technicznym domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,

26) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających oświadczenie zamawiającego o wykonaniu robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,

27) współudział w opracowywaniu projektu decyzji o lokalizacji dróg.

2. Zadania w zakresie inwestycji stanowiących roboty budowlane, prowadzonych przez Powiat oraz remontów Starostwa:

1) opracowywanie kosztorysów inwestorskich i nakładczych,

2) sporządzanie specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych,

3) nadzorowanie realizacji robót budowlanych w szczególności, co do wykonania zakresu rzeczowego i dotrzymania terminu realizacji oraz zgodności prowadzonych robót budowlanych z przepisami Prawa budowlanego,

4) sprawdzanie kosztorysów i specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót w zakresie ich zgodności z przepisami prawa budowlanego,

5) współdziałanie z inspektorami nadzoru budowlanego w celu prawidłowej realizacji inwestycji,

6) opiniowanie zgłoszonych przez wykonawców wniosków dotyczących robót dodatkowych co do konieczności ich wykonania oraz zgodności z prawidłami sztuki budowlanej,

7) przygotowywanie dokumentów związanych z odbiorem robót budowlanych,

8) uczestniczenie w komisjach przeprowadzających odbiór robót budowlanych,

9) wykonywanie nadzoru budowlanego nad remontami własnymi Starostwa.

§30

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Zadania w zakresie gospodarki wodnej:

1) przygotowywanie decyzji dotyczących ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych,

2) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych w sprawach zastrzeżonych do kompetencji Starosty,

3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzania powszechnego korzystania z wód w celu zaspokojenia niezbędnych potrzeb społecznych,

4) współudział w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,

5) przygotowywanie decyzji nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią,

6) przygotowywanie decyzji orzekających o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzanie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń,

7) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia strefy ochrony bezpośredniej ujęć wody, stref ochronnych urządzeń pomiarowych państwowych służb hydrologiczno - meteorologicznych oraz państwowej służby hydrogeologicznej,

8) przygotowywanie decyzji ustalających zakres i termin wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji szczegółowych przez zainteresowanych właścicieli gruntu,

9) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału,

10) przeprowadzanie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych, a także realizacji tych pozwoleń,

11) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie w określonym terminie, zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowisku,

12) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych,

13) przygotowywanie decyzji w sprawach: tworzenia i likwidacji spółek, zatwierdzenia zmian do statutu oraz świadczeń na rzecz spółek,

14) przygotowywanie decyzji zatwierdzających instrukcję utrzymania systemu urządzeń melioracji wodnych szczegółowych oraz gospodarowania wodą przy korzystaniu z wód powierzchniowych.

2. Zadania w zakresie rybactwa śródlądowego:

1) przygotowywanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,

2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych,

3) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,

4) prowadzenie rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie utworzenia Społecznej Straży Rybackiej oraz dokumentów potwierdzających członkostwo w tej straży.

3. Zadania w zakresie gospodarki leśnej:

1) prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach nie wywiązywania się przez właścicieli lasów z obowiązków wynikających z ustawy lub z planów urządzenia lasów, przygotowywanie decyzji nakazujących wypełnianie tych obowiązków,

2) przygotowywanie zarządzeń Starosty w sprawie wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości tych lasów,

3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,

4) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

5) prowadzenie cechowania drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

6) przygotowywanie decyzji o zmianie lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny.

7) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzenia lasów,

8) przygotowywanie zlecenia wykonania planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych,

9) przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela,

10) przygotowywanie przekazywania w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego terenu,

11) przygotowywanie wniosków o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej,

12) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia, opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej,

13) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych do zalesienia za wypłacanym ekwiwalentem,

14) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawieniu go tego charakteru w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

15) przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany urządzenia lasu.

4. Zadania w zakresie prawa łowieckiego:

1) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r.,*

2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,

4) przygotowywanie decyzji zezwalających na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

5. Zadania w zakresie postępowania z odpadami:

1) przygotowywanie pozwoleń dla wytwórców odpadów prowadzących instalację na wytwarzanie odpadów powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,

2) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r*

3) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r*

4) przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,

5) przygotowywanie decyzji określających dodatkowe obowiązki związane z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi, jeżeli tego wymagają względy życia i zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,

6) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania oraz transportu odpadów,

7) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r*

8) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r*

9) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013r., z dnia 13.11.2013r*

6. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy - Prawo ochrony środowiska:

1) gromadzenie wyników pomiarów, wykonywanych przez prowadzących instalację lub użytkowników urządzeń oraz zarządzających drogą, linią kolejową; przygotowywanie decyzji nakładających obowiązki prowadzenia dodatkowych pomiarów wielkości emisji,

2) przygotowywanie decyzji zobowiązujących do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko,

3) przygotowywanie decyzji nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego, do uiszczenia na rzecz budżetu właściwej gminy kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikających z naruszenia stanu środowiska,

4) udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek Zarządu Powiatu,

5) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,

6) przygotowywanie wystąpień do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,

7) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.,*

8) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.,*

9) *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.,*

10) gromadzenie map akustycznych sporządzanych przez zarządzających drogą, linią kolejową,

11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, informacji o rezygnacji z rozpoczęcia albo zakończenia eksploatacji instalacji i zmianie danych, przygotowywanie decyzji wnoszących sprzeciw,

12) przygotowywanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

13) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

14) ustanawianie w pozwoleniu zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,

15) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających w celu zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,

16) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,

17) przeprowadzenie analizy pozwoleń zintegrowanych

7. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody:

1) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody,

2) prowadzenie rejestru posiadanych zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, zaliczanych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków oraz ich hodowli,

3) przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będącej własnością gminy, naliczanie i pobieranie opłat z tego tytułu,

4) przygotowywanie decyzji wymierzających administracyjne kary pieniężne za:
   a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych lub wykorzystywaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności,
   b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
   c) zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, zadrzewień, drzew lub krzewów.

8. Zadania w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1) przygotowywanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m^3,

2) ustalanie opłat eksploatacyjnych za wydobycie kopalin bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem warunków koncesji,

3) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,

4) przygotowywanie decyzji nakazujących wykonanie dodatkowych prac pomiarowych podmiotom wykonującym roboty geologiczne,

5) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących nielegalnej eksploatacji kopalin pospolitych,

6) weryfikacja i przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż kopalin pospolitych, dokumentacje hydrogeologiczne i dokumentacje geologiczno-inżynierskie,

7) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,

8) gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,

9) przygotowywanie na podstawie własnych ustaleń, decyzji określających wysokość.

9. *uchylony uchwałą XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.*

10. Przygotowywanie opinii dotyczącej warunków i sposobu pozyskania zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok

11. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym:

- przygotowywanie opinii dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie ochrony środowiska.

12. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji:

- przygotowywanie decyzji zezwalających na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji.

13. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
    1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    2) upowszechnianie informacji drogą elektroniczną w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
    3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, zawartych w elektronicznej bazie danych,
    4) opiniowanie w procesie inwestycyjnym w zakresie ochrony środowiska.

14. Zadania w zakresie spraw dotyczących rolnictwa
    1) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w zakresie profilaktyki weterynaryjnej i usuwania zagrożeń chorób zwierzęcych,
    2) współpraca ze społecznymi i zawodowymi organizacjami rolników oraz Wielkopolską Izbą Rolniczą,
    3) współpraca z Regionalną Komisją ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Rolnictwie Indywidualnym dla Wielkopolski Południowej

§ 31

Wydział Dróg Powiatowych

Zadania w zakresie dróg publicznych **:**

1) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich i gminnych,
2) przygotowywanie dokumentów związanych z zaliczaniem dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalaniem ich przebiegu,
3) przygotowywanie dokumentów związanych z zarządzaniem siecią dróg powiatowych,
4) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
6) przygotowywanie dokumentów związanych z przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji w zakresie budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
7) przygotowywanie dokumentów związanych z utrzymaniem nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczajacych ruch i innych urządzeń zwiazanych z drogą,
8) przygotowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie inżynierii

ruchu,

9) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,

10) przygotowywanie dokumentów związanych z koordynowaniem robót w pasie drogowym,

11) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg, oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,

12) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,

13) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,

14) prowadzenie i nadzorowanie robot interwencyjnych, utrzymaniowych i zabezpieczających,

15) przygotowywanie dokumentów dotyczących ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz opracowywanie propozycji wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zgrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,

16) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

17) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów ,

18) występowanie do Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami:
    a) o przeprowadzenie postępowania w celu nabycia nieruchomości pod pas drogowy dróg powiatowych oraz na potrzeby zarządzania drogami powiatowymi,
    b) o przeprowadzenie regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe

19) przygotowywanie informacji o grogach publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,

20) przygotowywanie dokumentów związanych z uzgadnianiem zasad korzystania przez przewoźników wykonujących transport drogowy osób z obiektów dworcowych i przystanków zlokalizowanych przy drogach powiatowych,

21) przygotowywanie dokumentów związanych z opracowaniem planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego na terenie Powiatu Kaliskiego zgodnie z ustawą z dnia 16 października 2010r., o publicznym transporcie zbiorowym

22) przygotowywanie dokumentów w zakresie uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,

23) uzgadnianie projektów organizacji ruchu,

24) przygotowywanie zezwoleń kategorii I na przejazd pojazdu nienormatywnego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r., Prawo o ruchu drogowym,

25) przygotowywanie dokumentów związanych z określeniem warunków przejazdu przez mosty na drogach powiatowych oraz uzgadnianiem trasy przejazdu pojazdu nienormatywnego,w celu wydania przez Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego zgodnie z ustawą z dnia 20 czerwca 1997r. Prawo o ruchu drogowym

26) przeprowadzanie bieżących remontów oraz prowadzenie bieżącego utrzymania dróg we własnym zakresie.”

§32

Wydział Komunikacji

1. Zadania w zakresie ruchu drogowego:

1) prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych na szybę,

2) prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz zalegalizowanych tablic rejestracyjnych,

3) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów samochodowych przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium RP,

4) przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji,

5) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdów,

6) wpisywanie w dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdów zmian dokonanych w pojazdach,

7) prowadzenie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,

8) prowadzenie wyrejestrowywania pojazdów,

9) kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagrażają one bezpieczeństwu ruchu lub naruszają wymagania ochrony środowiska,

10) przygotowywanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,

11) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,

12) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,

13) przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,

14) zwracanie dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie,

15) przyjmowanie od Policji zatrzymanych praw jazdy,

16) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd, policję, właściwego przełożonego,

17) przygotowywanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku :

a) gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,

b) przekroczenia przez kierującego pojazdem dopuszczalnej liczby punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego,

18) 18) zwrot zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania,

19) przygotowywanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyny, które spowodowały jego cofnięcie,

20) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

21) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami,

22) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania oraz innych zmianach,

23) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu praw jazdy i wydawanie wtórników praw jazdy , przyjmowanie wtórników praw jazdy w przypadku odnalezienia oryginału,

24) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie stosownych zaświadczeń potwierdzających ten wpis,

25) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,

26) wydawanie uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych,

27) wpisywanie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie stosownych zaświadczeń potwierdzających ten wpis,

28) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji,

29) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,

30) wydawanie kart parkingowych potwierdzających uprawnienia do niestosowania się do niektórych znaków drogowych przez osoby niepełnosprawne,

31) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z dróg pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub pojazdów, których stan wskazuje na to, że nie są używane.

2. Zadania w zakresie transportu drogowego:

1) wydawanie licencji i wypisów na przewozy rzeczy i osób w krajowym transporcie drogowym,

2) wydawanie zaświadczeń i wypisów na przewozy rzeczy i osób na potrzeby własne,

3) powoływanie Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu dla uczestników szkolenia w zakresie transportu drogowego taksówką.

§ 33

Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady

zmiana uchwałą nr V/68/2015 19.03.2015

1. Zadania w zakresie obsługi Rady:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej komisji, w tym:

a) gromadzenie i przygotowanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych komisji,

b) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń komisji,

c) opracowywanie materiałów z obrad Rady i komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom**,**

d) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń komisji Rady,

e) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii komisji,

g) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych,

h) doręczanie dokumentów wymienionych w pkt 1 lit a-g organom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,

2) organizacja kontroli społecznych komisji Rady,

3) podejmowanie działań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radami,

4) upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej komisji,

5) prowadzenie akt i spraw osobowych radnych,

6) prowadzenie rejestru przyznanych przez Radę medali „Zasłużony dla Powiatu Kaliskiego.

2. Zadania w zakresie obsługi Zarządu:

1) skreślony,

2) skreślony,

3) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,

4) prowadzenie rejestru uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,

5) ewidencjonowanie wniosków komisji i przygotowywanie propozycji odpowiedzi,

6) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,

7) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,

8) rozdział, w formie papierowej i elektronicznej, korespondencji zadekretowanej przez Starostę i Wicestarostę;

9) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawnych Rady i Zarządu.

3. Zadania w zakresie informacji:

1) tworzenie i koordynowanie strategii informacyjnej Powiatu,

2) organizowanie konferencji prasowych oraz współpraca z mediami,

3) prowadzenie monitoringu publikacji medialnych oraz przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi,

4) przygotowywanie informacji medialnych,

5) współudział w prowadzeniu strony internetowej Starostwa.

4. Zadania w zakresie promowania potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin z terenu Powiatu w kraju i zagranicą

5. Zadania w zakresie organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych

6. Zadania w zakresie promocji i rozwoju: *dodany uchwała nr V/68/2015 z 19.03.2015*
   1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
   2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin z terenu Powiatu w kraju i za granicą,
   3) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dot. podmiotów gospodarczych,
   4) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu,
   5) podejmowanie działań wspierających Powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości.
7. Zadania w zakresie współpracy zagranicznej: *dodany uchwała nr V/68/2015 z 19.03.2015*
   1) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych,
   2) organizowanie zagranicznych wyjazdów,
   3) koordynowanie działalności związanej ze współpracą z zaprzyjaźnionymi partnerami zagranicznymi oraz w nawiązywaniu nowych kontaktów,
   4) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie współpracy zagranicznej,
   5) gromadzenie i opracowywanie materiałów dotyczących partnerów zagranicznych.

§ 34

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:
   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
   2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
   3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
   5) prowadzenie kancelarii tajnej,
   6) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Zadania w zakresie organizacji i przeprowadzania kwalifikacji wojskowej *zmiana uchwała nr V/68/2015 z 19.03.2015*
3. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:
   1) organizacja działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej,
   2) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
   3) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   4) realizacja zadań ogólnoobronnych wynikających z odrębnych przepisów,

5) prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,

6) opracowywanie informacji i analiz dotyczących załatwianych spraw,

7) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Kalisza i Powiatu Kaliskiego,

8) organizowanie akcji kurierskiej.

4. Zadania w zakresie spraw obywatelskich i innych :

1) przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na obszarze Powiatu lub jego części obejmującej więcej niż jedną gminę,

2) przyjmowanie informacji o wyniku zbiórki i sposobie zużytkowania zebranych ofiar oraz o ogłoszeniu w prasie,

3) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi, skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,

4) przygotowywanie projektu zakazu przeprowadzania imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na terenach, w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzona imprezą masową,

5) przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,

6) przygotowywanie w stosunku do fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu lub fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Powiatu wniosku do sądu w celu orzeczenia przez sąd o zgodności działania fundacji z przepisami prawa i statutem oraz z celem, w jakim fundacja została ustanowiona,

7) przygotowywanie w stosunku do fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu lub fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Powiatu wystąpienia do sądu o uchylenie uchwały zarządu fundacji, pozostającej w rażącej sprzeczności z jej celem albo z postanowieniami statutu fundacji lub z przepisami prawa, a także przygotowywanie wniosku do sądu o wstrzymanie wykonania takiej uchwały do czasu rozstrzygnięcia sprawy,

8) przygotowywanie w stosunku do fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu lub fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Powiatu, których działanie zarządów w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia ich statutów albo jest niezgodne z ich celami, dokumentów związanych z wyznaczeniem odpowiedniego termin do usunięcia tych uchybień w działalności zarządu albo dokumentów żądających dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu tych fundacji,

9) przygotowywanie w stosunku do fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu lub fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Powiatu wystąpienia do sądu o zawieszenie zarządu fundacji

i wyznaczenie zarządcy przymusowego po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt 8, albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji,

10) przygotowywanie w stosunku do fundacji mających siedzibę na terenie Powiatu lub fundacji korzystających ze środków publicznych i prowadzących działalność na obszarze całego kraju, w zakresie działalności prowadzonej na obszarze właściwości miejscowej Powiatu wystąpienia o likwidację fundacji w przypadku jeżeli statut nie przewiduje likwidacji fundacji lub jego postanowienia w tym przedmiocie nie są wykonywane w przypadku gdy fundacja osiągnęła celu, dla którego była ustanowiona, lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątku fundacji,

11) przygotowywanie dokumentów i udział w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość,

12) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

13) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,

14) spisywanie testamentu sporządzanego w obecności Starosty lub Sekretarza,

15) przygotowywanie dokumentów związanych z organizacją przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu do zakładu medycyny sądowej, a w razie jego braku do najbliższego szpitala mającego prosektorium, przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich do kraju.

§ 35

Biuro Oświaty i Sportu

zmiana uchwała nr V/68/2015 z 19.03.2015

1. *skreślony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
2. *skreślony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
3. *skreślony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
4. Zadania w zakresie kultury:
   1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów
   2) przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
   3) przygotowywanie zawiadomienia Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym,
   4) przygotowywanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury w formie ustanowienia tymczasowego zajęcia,
   5) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem Powiatowej instytucji filmowej,
   6) prowadzenie dystrybucji i rozpowszechniania filmów,
   7) organizowanie działalności kulturalnej oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia powiatowych instytucji kultury,
   8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,

9) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem Powiatowych instytucji kultury,
10) przygotowywanie dokumentów związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywaniem muzealiów,
11) przygotowywanie dokumentów dotyczących zorganizowania i prowadzenia, co najmniej jednej biblioteki publicznej,
12) opracowywanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
14) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
15) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
16) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

5. Zadania w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

1) opracowywanie projektów rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
2) sporządzanie sprawozdań dotyczących współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
3) prowadzenie instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów o pożytku publicznym i wolontariacie,
4) udział w posiedzeniach komisji konkursowych z głosem doradczym,
5) opracowywanie projektów dokumentów związanych z przeprowadzaniem konkursów na realizację zadań publicznych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
6) przygotowywanie pracy komisji konkursowych opiniujących oferty na realizację zadań publicznych w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej,
7) sporządzanie rozliczenia dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego w sprawach należących do właściwości komórki organizacyjnej.

6. Zadania w zakresie oświaty:

1) przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
2) przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół, których prowadzenie nie należy do zadań własnych,

3) przygotowywanie dokumentów związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia nauczycieli i bibliotek pedagogicznych,
4) podejmowanie działań w celu zapewniania kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
5) przygotowywanie dokumentów dotyczących zwiększania wynagrodzenia nauczycieli w szkołach i placówkach,
6) ustalanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i finansowych w części dotyczącej wynagrodzenia nauczycieli,
8) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki i udział w pracach tej komisji,
9) przygotowanie dokumentów dotyczących powierzania stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
10) przygotowywanie dokumentów dotyczących powierzania stanowiska dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady szkoły lub placówki i Rady pedagogicznej, jeżeli do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata,
11) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
12) prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół ponadgimnazjalnych,
13) przygotowywanie dokumentów związanych z powołaniem Rady oświatowej działającej przy radzie Powiatu,
14) opracowywanie regulaminu działania Rady oświatowej,
15) przygotowywanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
16) przygotowywanie dokumentów związanych z likwidacją szkoły publicznej, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej,
17) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły - prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
18) przygotowywanie dokumentów związanych z łączeniem szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
19) przygotowywanie dokumentów związanych z rozwiązywaniem zespołu szkół lub placówek oraz nadaniem szkołom i placówkom wchodzącym w skład zespołu odrębnych statutów,
20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
21) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
22) przygotowywanie dokumentów związanych z nadawaniem (cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,

23) przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania niepublicznych szkół podstawowych specjalnych i gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych o uprawnieniach szkół publicznych, w tym z oddziałami integracyjnymi,

24) przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania niepublicznych placówek, o których mowa w ustawie o systemie oświaty,

25) przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół niepublicznych nie posiadających uprawnień szkoły publicznej oraz placówek niepublicznych,

26) opracowywanie dokumentów związanych z zawieraniem ponadzakładowego układu pracy dla nauczycieli z właściwymi ponadzakładowymi organizacjami zrzeszającymi nauczycieli,

27) opracowywanie dokumentów związanych wynagradzaniem nauczycieli i innymi świadczeniami dla nauczycieli,

28) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym,

29) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego i indywidualnego nauczania,

30) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz do młodzieżowych ośrodków socjoterapii,

31) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową,

32) przygotowywanie dokumentów dotyczących dofinansowywania wyższych uczelni zawodowych.

7. Zadania w zakresie kultury fizycznej:

1) podejmowanie działań mających na celu tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,

2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

3) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

4) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz podejmowanie działań mających na celu tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla jej rozwoju, w tym:

a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,

b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,

c) szkolenie kadry instruktorów i kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,

5) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej.

8. Zadania w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

1) przygotowywanie analiz, sprawozdań,

2) przygotowywanie korespondencji w zakresie ochrony zdrowia.

§ 36

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

Zadania z zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów:

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

§ 37

Biuro Obsługi Prawnej Powiatu

Zadania w zakresie obsługi prawnej:

1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i komórek organizacyjnych,
3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
4) wykonywanie zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących działania Zarządu, Starosty oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom),
5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6) informowanie Zarządu, Starosty i kierowników komórek organizacyjnych o zmianach w przepisach prawnych dotyczących działalności organów Powiatu.

§ 38

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Zadania w zakresie kontroli:
   1) przeprowadzanie kontroli dotyczących organizacji i funkcjonowania komórek organizacyjnych, wydawania decyzji administracyjnych oraz w zakresie dysponowania środkami, a także realizacji uchwał Rady, Zarządu oraz zarządzeń Starosty,

2) prowadzenie kontroli finansowej, kontroli przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej, kontroli przestrzegania przepisów w zakresie udzielania zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Starostwa i jednostkach organizacyjnych Powiatu,

3) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, przygotowywanie wniosków i zaleceń oraz prowadzenie wykazu przeprowadzonych kontroli,

4) przygotowywanie zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych,

5) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działania Starostwa,

6) Przyjmowanie informacji wraz z niezbędnymi dokumentami o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych przez podległe jednostki organizacyjne

2. Zadania w zakresie audytu wewnętrznego:

1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Starostwie Powiatowym w Kaliszu i jednostkach organizacyjnych Powiatu Kaliskiego systemów kontroli zarządczej,

2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kaliszu i jednostek organizacyjnych Powiatu Kaliskiego,

3) prezentowanie Staroście Kaliskiemu sprawozdań z przeprowadzonych audytów,

4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego , z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,

5) wykonywanie audytów poza planem audytu wewnętrznego,

6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie audytu,

7) współpraca z organami kontroli zewnętrznej

8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Staroście Kaliskiemu

3. Do zadań biura należy również współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu a w szczególności przesyłanie powiadomień z zakresu ww. ustawy oraz prowadzenie rejestru zawiadomień.”

§ 39a

Służba BHP

Do zakresu działania służby bhp należy:

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji Starostwa i innych nieruchomości będących własnością Powiatu albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
7) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych,
8) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
9) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

10) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
11) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
12) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń

o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
13) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
14) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
15) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
16) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
17) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
18) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnego przepisach,
19) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
   a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
   b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
21) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy , a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
22) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

ROZDZIAŁ VII

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 39

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania zlecone przez Zarząd i Starostę w celu zapewnienia radzie wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego.
2. Zadania komórek organizacyjnych obejmują w szczególności:
   1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
   2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych radzie przez Zarząd,
   3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb komisji Rady,
   4) wykonywanie uchwał Rady,
   5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków komisji Rady,
   6) udzielanie zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

§ 40

1. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w sesjach Rady na zaproszenie przewodniczącego Rady, a na zaproszenie przewodniczącego komisji w posiedzeniach komisji Rady.
2. Projekty uchwał Rady kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Zarządowi.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Zarządu Wydział Organizacyjno - Prawny przekazuje do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu w celu ich realizacji.

4. Pracę komórek organizacyjnych związaną z opracowywaniem projektów uchwał wszelkich materiałów dla Rady koordynuje sekretarz.

§ 41

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady, który: *zmiana uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
   1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
   2) przekazuje uchwały Rady do wykonania komórkom organizacyjnym i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
   3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 42

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjno - Prawny, które kieruje je do rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 43

Wnioski komisji Rady kierowane do komórek organizacyjnych załatwiają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z właściwymi Członkami Zarządu**, S**ekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 44

Termin załatwienia wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 45

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań radnych opracowują rzeczowo właściwe komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do:
   1) przedstawienia w terminie niezwłocznym do Wydziału Organizacyjno - Prawnego zaakceptowanych przez właściwego członka Zarządu projektów odpowiedzi dla radnych,
   2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 46

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

§ 47

1. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują radnych poza kolejnością w sprawach związanych z pełnieniem funkcji radnego.
2. Komórki organizacyjne udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
   1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,

2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

ROZDZIAŁ VIII

Przyjęcia interesantów

Tryb załatwiania skarg i wniosków

§ 48

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach od 10^{oo} do 16^{oo}.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach urzędowania.

§ 49

Pracownik przyjmujący interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1) datę przyjęcia,
2) imię, nazwisko i adres składającego,
3) zwięzłe określenie sprawy,
4) imię i nazwisko przyjmującego,
5) podpis składającego.

§ 50

1. Skargi i wnioski przyjęte do protokółu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.
2. Sprawy nie mające charakteru skargi lub wniosku ewidencjonowane są w rejestrze przyjęć interesantów.

§ 51

1. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. W rejestrze centralnym rejestrowane są skargi i wnioski przyjmowane przez starostę i pozostałych Członków Zarządu w ramach osobistej interwencji interesanta, lub składane pisemnie do Zarządu, Starosty lub poszczególnych Członków Zarządu.
3. Rejestry skarg w komórkach organizacyjnych prowadzą wyznaczeni pracownicy.

§ 52

1. Rejestry przyjęć interesantów przez Członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Rejestry przyjęć interesantów przez kierowników i pracowników komórek organizacyjnych prowadzą wyznaczeni pracownicy.

§ 53

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S - skarga,

W - wniosek.

2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą "s", "p", lub "r".

§ 54

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych Członków Zarządu rozpatruje Wydział Organizacyjno - Prawny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 55

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5, poz. 46).
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
   a. w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno – Prawny, Starosta lub Członek Zarządu,
   b. w pozostałych sprawach –kierownik merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.

§ 56

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwiane i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno - Prawny, który:

1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,

1) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego Członka Zarządu,

1) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych,

1) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 57

Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

1) właściwe prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,

2) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków,

3) niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjno - Prawnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 58

Celem kontroli prowadzonej przez komórki organizacyjne Starostwa jest:

1) zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

§ 59

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami kompleksowymi obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu lub kontrolami problemowymi obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności komórki organizacyjnej lub Powiatowej jednostki organizacyjnej.

§ 60

Kontrolę wewnętrzną w Starostwie sprawują:

1) Starosta, Wicestarosta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy wewnętrznych komórek organizacyjnych w wydziałach w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,

2) Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego, pracownicy Wydziału Organizacyjno – Prawnego, Wydziału Finansowego, Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Biura Rozwoju Powiatu w zakresie powierzonych im zadań,

3) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 61

Kontrolę zewnętrzną w zakresie udzielonych przez Starostę upoważnień wykonują:

1) Skarbnik oraz Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie gospodarowania środkami publicznymi w stosunku do jednostek organizacyjnych Powiatu,

2)pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie powierzonych im zadań.

§ 62

1. Komórki organizacyjne prowadzą kontrole zewnętrzne na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych uchwałą Zarządu lub na doraźne zlecenie.
2. *Uchylony uchwała XXXVII/380/2013 z 13.11.2013r.*
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli oraz skład osobowy zespołu do przeprowadzenia kontroli

§ 63

1. Działalność kontrolną koordynuje Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego, przekazując Staroście do akceptacji:
   1) uzgodnione plany kontroli opracowane przez komórki organizacyjne,
   2) przedłożone przez komórki organizacyjne wnioski i zalecenia pokontrolne wynikające z przeprowadzonej kontroli.
2. Komórki organizacyjne prowadzące kontrole przekazują materiały do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

ROZDZIAŁ X

Zasady planowania pracy

§ 64

Starostwo wykonuje zadania w oparciu o plan pracy Starostwa, zawierający poszczególne cele i zadania, komórki organizacyjne odpowiedzialne za ich realizację oraz zasoby np. osobowe, rzeczowe i finansowe.

§ 65

1. Plan pracy Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla Powiatu.
2. Plan pracy Starostwa jest sporządzany na okres roczny.
3. Sekretarz przedkłada Staroście projekt planu pracy Starostwa opracowany przez Wydział Organizacyjno – Prawny na podstawie planów pracy komórek organizacyjnych w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.

§ 66

1. Plany pracy komórek organizacyjnych przygotowane przez kierowników tych komórek powinny uwzględniać w szczególności:
   1) zadania wynikające z ustaw, uchwał Rady , uchwał Zarządu i zarządzeń Starosty, wieloletnich planów inwestycyjnych, programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych Powiatu i zadań zleconych ustawami oraz zadań wynikających z zawartych porozumień,
   3) obowiązki wynikające z uczestnictwa w organizacjach i stowarzyszeniach, których Powiat jest członkiem.
2. Plany pracy komórek organizacyjnych sporządza się na okresy roczne.
3. Plany pracy komórek organizacyjnych sporządzają ich kierownicy do dnia 15 listopada roku poprzedzającego i przedkładają w tym terminie Sekretarzowi.
4. Plan pracy wydziału zatwierdza członek Zarządu nadzorujący prace komórki organizacyjnej , Sekretarz lub Skarbnik.

§ 67

1. Starosta przedstawia Zarządowi projekt rocznego planu pracy Starostwa w terminie do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego.
2. Starosta po konsultacji z Zarządem zatwierdza roczny plan pracy w terminie do dnia 30 grudnia roku poprzedzającego.

§ 68

1. Przebieg i realizacja rocznego planu pracy Starostwa podlegają systematycznej kontroli kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ich właściwości.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w rocznym planie pracy sprawują właściwi członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik.

§ 69

Kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają Sekretarzowi sprawozdanie z realizacji zaplanowanych zadań w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku za rok poprzedni.

§ 70

1. Sekretarz przedkłada Staroście sprawozdania o których mowa w § 69 wraz ze wstępną oceną realizacji zaplanowanych zadań w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
2. Ocenę wykonania rocznego planu pracy Starostwa za dany rok Starosta przedkłada Zarządowi w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku.

ROZDZIAŁ XI

Zasady podpisywania pism

§ 71

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy starostą i członkami Zarządu,
2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie regulaminu,
3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa,
4) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i prokuratury,
5) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa,
6) zgody na udzielenie pracownikom urlopu bezpłatnego,
7) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
8) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu
9) korespondencja kierowana do:
    a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,

d) Wojewody Wielkopolskiego,

e) Sejmików Samorządowych Województw,

f) Starostów,

g) Naczelników Urzędów Skarbowych,

h) kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 72

Do Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty, związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
2) aprobata ostateczna spraw należących zgodnie z podziałem zadań do Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika z zastrzeżeniem § 71.

§ **73**

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
   1) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
   2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych pkt 1, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
   3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
   4) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy w danej komórce organizacyjnej.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XII

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

74

Komórki organizacyjne, każda w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 75

Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują na zlecenie Zarządu zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz statutem Powiatu. *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

§ 76

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 77

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1) decyzje:

   a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie powiatowym *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

   b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r o samorządzie Powiatowym *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

   c) w innych sprawach wynikających z przepisów szczególnych.

2) zarządzenia:

   a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,

   b) w sprawach przewidzianych w przepisach szczególnych.

3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 78

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu.

§ 79

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

§ 80

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty, winien być uzgodniony:

1) z właściwymi komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,

2) ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,

3) z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym, jeżeli dotyczy struktury organizacyjnej Starostwa,

4) z innymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jeżeli jest to związane z nałożeniem nowych zadań lub obowiązków.

§ 81

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziane do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w 5 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
   1) Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady – uchwały Rady *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
   2) Wydział Organizacyjno – Prawny - zarządzenia Starosty, uchwały Zarządu, postanowienia i decyzje Zarządu
   3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – decyzje i inne akty Starosty.
3. Biuro Rady i Informacji otrzymuje poza oryginałem 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu:
   1) jeden egzemplarz do przechowania w zbiorze bieżącym,
   2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
4. W celu dokonania publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego dodatkowy egzemplarz aktu prawnego:
   1) Rady i Zarządu – otrzymuje Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady, *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*
   2) Starosty – otrzymuje Wydział Organizacyjno – Prawny.
5. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także komórka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym Powiatu zobowiązanym do ich wykonania.
6. Postanowienia ust. 4 – 5 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 82

Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady a Zarządu Wydział Organizacyjno – Prawny *zmieniony uchwałą nr V/68/2015 z 19.03.2015*

§ 83

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjno - Prawny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga dyrektor Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ **84**

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.