

**Załącznik
do uchwały Nr 168/2019
Zarządu Powiatu Kaliskiego
z dnia 17 kwietnia 2019 roku**

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KALISZU

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kaliszu, określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Kaliszu, w szczególności wewnętrzną strukturę organizacyjną i zakresy działania komórek organizacyjnych, tryb pracy, a także inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Starostwa.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kaliszu 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 Powiatu Kaliskiego
- 5) Wicestaroście - należy przez to rozumieć Wicestarostę Kaliskiego-Członka Zarządu Powiatu Kaliskiego
- 6) Członkach Zarządu - należy przez to rozumieć pozostałych Członków Zarządu Powiatu Kaliskiego,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Kaliskiego,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Kaliskiego,
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Kaliszu,
- 10) wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały oraz wymienione w regulaminie równorzędne wydziałom komórki organizacyjne o innych nazwach, funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
- 11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy, funkcjonujące w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
- 12) dyrektorach - należy przez to rozumieć osoby kierujące wydziałami oraz wymienionymi w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Kaliszu, równorzędnymi wydziałom komórkami organizacyjnymi o innych nazwach, funkcjonującymi w Starostwie Powiatowym w Kaliszu,
- 13) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów, kierowników biur i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy oraz koordynatorów,
- 14) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Powiatu Kaliskiego,

- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kaliszu,
16) budżecie Powiatu - budżet Powiatu Kaliskiego.

§ 3

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu przy pomocy, której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

§ 4

Siedzibą Starostwa jest miasto Kalisz.

§ 5

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta, który organizuje jego pracę przy pomocy Wicestarosty, 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, obowiązki pracowników Starostwa, organizację i zasady dyscypliny pracy, a także inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa Regulamin Pracy w Starostwie.

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Starostwem

§ 8

1. Do zadań i kompetencji Starosty, jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 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) zapewnienie skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Starostwie oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych
 - 7) upoważnianie Wicestarosty, Członków Zarządu i innych pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) 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

1. Do zadań Wicestarosty należy sprawowanie nadzoru nad działalnością podległych mu komórek organizacyjnych, w ramach wewnętrznego podziału zadań pomiędzy Starostą,

Wicestarostą oraz Sekretarzem i Skarbnikiem, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. Do zadań etatowego Członka Zarządu należy prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Powiatu, sprawowanie nadzoru nad usuwaniem klęsk żywiołowych.

§ 10

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie właściwej organizacji, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 2) czuwanie nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 4) pomoc w tworzeniu aktów prawnych oraz głos doradczy dla Zarządu i Rady Powiatu,
 - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 6) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa w granicach umocowania udzielonego przez Starostę,
 - 7) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Starosty, niezastrzeżonych Przewodniczącemu oraz Radzie, tj. m.in. udzielanie dni wolnych od pracy oraz wystawianie poleceń wyjazdów służbowych,
 - 8) koordynowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Starostwie,
 - 9) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
2. Sekretarz kieruje pracą Wydziału Organizacyjnego.
3. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
4. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 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. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansów.
3. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.

4. Skarbnik nadzoruje wykonywanie zadań przez podległe mu komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Starostwa**

§12

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

§13

1. W skład Starostwa wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1)	Wydział Organizacyjny	ORS,
2)	Wydział Finansów	FN,
3)	Wydział Gospodarowania Mieniem	GM,
4)	Wydział Administracyjny	AD,
5)	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	GK,
6)	Geodeta Powiatowy	GP,
7)	Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	ABP,
8)	Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OSL,
9)	Geolog Powiatowy	GO,
10)	Wydział Dróg Powiatowych	DRP,
11)	Wydział Komunikacji	KM,
12)	Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady	WP,
13)	Biuro Rozwoju Powiatu	BRP,
14)	Biuro Transportu Publicznego	TR,
15)	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	BO,
16)	Biuro Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury	BOS,
17)	Powiatowy Rzecznik Konsumentów	RK,
18)	Biuro Obsługi Prawnej Powiatu	RP,
19)	Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego	KA,
20)	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych	ZP
21)	Samodzielne stanowisko ds. BHP	BHP,
22)	Inspektor Ochrony Danych	IOD.

2. Schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Kaliszu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§14

Komórkami organizacyjnymi kierują:

- 1) wydziałami – dyrektorzy, z zastrzeżeniem, że Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Dyrektor Wydziału - Geodeta Powiatowy,

- 2) biurami – kierownicy, z zastrzeżeniem, że Biurem Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, kieruje Kierownik Biura - Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

§15

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

§16

1. Dyrektorzy kierują wydziałami przy pomocy zastępcy oraz, w przypadkach uzasadnionych, kierowników oddziałów.
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 i samodzielne stanowiska pracy jedno lub wieloosobowe.
2. Oddział może nosić inną nazwę np. zespół, kancelaria, referat itp.
3. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład oddziałów.
4. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru wchodzi Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
5. W skład Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego wchodzi Kancelaria Niejawna.

§ 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 Wicestarosty i Członka Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach niezastrzeżonych 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, w szczególności:

- 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 zgodnie z procedurą 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 komórce organizacyjnej 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,

- 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 Starosty, Wicestarosty, właściwych Członków Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika o realizacji zadań dodatkowych,
- 26) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- 27) prowadzenie systematycznej kontroli zarządczej, zgodnej z obowiązującymi w Starostwie procedurami,
- 28) udział w uroczystościach i wydarzeniach organizowanych przez Powiat.

§ 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 przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych dla pracowników komórki organizacyjnej,
- 6) sprawowania kontroli zarządczej w ramach realizowanych zadań.

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 rozliczenia 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 projektów 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 przygotowywaniu uroczystości i wydarzeń organizowanych przez Powiat,

- 20) współudział w przygotowywaniu raportu o stanie Powiatu,
- 21) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 22) przygotowywanie uchwał/decyzji Zarządu w sprawie ulg w płatnościach zgodnie z merytorycznymi kompetencjami poszczególnych komórek organizacyjnych oraz prowadzenie postępowania windykacyjnego w zakresie uzyskania lub wystawiania i skierowania do realizacji tytułów egzekucyjnych, sądowych lub administracyjnych,
- 23) udział w postępowaniu sądowym w charakterze strony w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 24) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej dla Wydziału Finansów do stosowania środków egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym.

ROZDZIAŁ VI

Podstawowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 25

Wydział Organizacyjny

1. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie organizacyjnym, należą w szczególności:
 - 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 biblioteki oraz archiwum Starostwa,
 - 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) zapewnienie pracownikom Starostwa dostępu do aktualnych przepisów prawa,
 - 14) wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną, nieodpłatnym poradnictwem obywatelskim i edukacji prawnej.
2. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie obsługi Zarządu, należą w szczególności:
 - 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, Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 4) ewidencjonowanie wniosków Komisji Rady i przygotowywanie propozycji odpowiedzi,
 - 5) przygotowywanie raportu o stanie powiatu na podstawie materiałów otrzymanych z komórek organizacyjnych Starostwa
3. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie skarg i wniosków należą zadania polegające na prowadzeniu spraw związanych z przyjmowaniem, analizowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
4. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie spraw kadrowych, należą w szczególności:
- 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 z tym związanych,
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
 - 5) koordynowanie szkoleń, doskonalenia 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.
5. Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie informatyzacji, należą w szczególności:
- 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 praw pokrewnych oraz 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.

§ 26

Wydział Finansów

1. Do podstawowych zadań Wydziału Finansów należy w szczególności:

- 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 Powiatu,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków,
 - 8) 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) współdziałanie z bankami i organizacjami skarbowymi,
 - 13) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - 14) przygotowywanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji,
 - 15) opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego na podstawie informacji przekazanych przez właściwe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Powiatu.
 - 16) opracowywanie i przedkładanie Zarządowi projektów uchwał zmieniających budżet Powiatu oraz innych uchwał regulujących zasady planowania i realizacji budżetu Powiatu,
 - 17) sporządzanie sprawozdań z wykonywania budżetu Powiatu,
 - 18) podejmowanie czynności egzekucyjnych zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, a w szczególności: występowanie z wnioskami do innych urzędów i instytucji celem uzyskania informacji o zobowiązaniach ze zbioru danych osobowych, występowanie do Sądu Rejonowego celem nakazania dłużnikowi wyjawienia majątku, dokonywanie zajęć praw majątkowych, wynagrodzeń za pracę, rachunków bankowych, świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego i ubezpieczenia społecznego oraz renty socjalnej, a także innych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 19) sporządzanie wniosków egzekucyjnych i przekazywanie ich do organów właściwych celem wspólnego prowadzenia egzekucji, oraz zawiadamianie stron biorących udział w postępowaniu o przekazanie egzekucji właściwemu organowi
2. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie realizacji projektów finansowanych lub dofinansowywanych ze środków Unii Europejskiej należy w szczególności:
- 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. Do zadań Wydziału Finansów w zakresie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów i opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z objaśnieniami,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał zmieniających wieloletnią prognozę finansową,
- 3) sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych z wykonania wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć.

§ 27

Wydział Gospodarowania Mieniem

1. Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz Powiatu należy w szczególności:
 - 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 protokołów 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 prawo 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 dotyczących 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) przygotowywanie wniosków do wojewody oraz uchwał Rady o udzielenie bonifikaty od opłat za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 48) 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. Do zadań Wydziału Gospodarowania Mieniem w zakresie nieruchomości rolnych i leśnych, należy w szczególności:
- 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 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,

- 9) przygotowywanie wniosków do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatne na rzecz Powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawie nadania gruntów Skarbu Państwa pod budynkami stanowiącymi własność osób fizycznych i działek przeznaczonych do rolniczego użytkowania.

§ 28

Wydział Administracyjny

1. Do zadań Wydziału Administracyjnego w zakresie administracji i zarządzania budynkami Starostwa, należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i zarządzaniem budynkami Starostwa,
 - 2) planowanie kosztów utrzymania budynków Starostwa,
 - 3) planowanie remontów i konserwacji budynków Starostwa,
 - 4) zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) przygotowywanie projektów umów oraz aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty dotyczących budynków Starostwa i pomieszczeń w tych budynkach,
 - 6) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa
2. Do zadań Wydziału Administracyjnego o charakterze administracyjno- gospodarczym, należą w szczególności:
 - 1) gospodarowanie mieniem ruchomym Starostwa,
 - 2) 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) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
 - 10) prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa,
 - 11) zabezpieczenie łączności telefonicznej, faksowej i alarmowej,
 - 12) prenumerowanie prasy dla potrzeb Starostwa,
 - 13) zabezpieczenie plakatowania na terenie Powiatu ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych,
 - 14) gospodarowanie taborem samochodowym.
3. Współdziałanie z Biurem Rozwoju Powiatu przy prowadzeniu inwestycji dotyczących budynków Starostwa w tym:
 - 1) przy planowaniu inwestycji i przygotowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) przy przygotowywaniu dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji,
 - 3) w przygotowywaniu dokumentacji projektowej,
 - 4) w opracowaniu dokumentacji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) w sporządzaniu umów w sprawie wykonywania nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 6) w przekazaniu placu budowy wraz z kompletną dokumentacją,
 - 7) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją przedmiotu inwestycji,

- 8) w przeprowadzaniu odbiorów inwestycji
- 9) w przeprowadzeniu rozliczenia finansowego inwestycji,
- 10) w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do zakończenia inwestycji.

§ 29

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

1. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru w zakresie geodezji i kartografii, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) części opisowej ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 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) przygotowywanie decyzji o dokonaniu zmian w operacie ewidencyjnym,
 - 7) prowadzenie rejestru cen oraz wartości nieruchomości, wynikających z umów kupna i sprzedaży.
2. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru z zakresu dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, należy w szczególności:
 - 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 innych kopii dokumentów z zasobu,
 - 6) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem narad koordynacyjnych w ramach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej,
 - 7) prowadzenie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu.
3. Do zadań Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru z zakresu ustawy o scalaniu i wymianie gruntów należy prowadzenie całości spraw związanych ze scalaniem i wymianą gruntów, w szczególności przygotowywanie dokumentów oraz decyzji w sprawie scalenia i wymiany gruntów.

§ 30

Geodeta Powiatowy

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej 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 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 ustawy z dnia 17 maja 1989r. Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. Obsługę organizacyjno - techniczną Geodety Powiatowego zabezpiecza Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru.

§ 31

Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej

1. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w zakresie spraw architektoniczno – budowlanych, należy w szczególności:
 - 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 budowy lub wykonania robót budowlanych niewymagających 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, rozbiórkę lub odrębnych decyzji zatwierdzających projekt budowlany,
 - 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 lub zgłoszenia 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, ochronę środowiska, ochronę uzasadnionych interesów osób trzecich oraz sposobu i terminu rekultywacji terenu,
- 21) przygotowywanie zaświadczeń o spełnieniu wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 22) przygotowywanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej i wyposażeniu technicznym domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 23) przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających oświadczenie zamawiającego o wykonaniu robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,
- 24) przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 25) wydawanie dzienników budowy, rozbiórki lub montażu,
- 26) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zmianie pozwolenia na budowę
- 27) prowadzenie spraw związanych z obiektami budowlanymi uszkodzonymi w czasie klęsk żywiołowych w zakresie posiadanych kompetencji
- 28) opracowywanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego i organów nadrzędnych,
- 29) udział w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie usytuowania sieci,

- 30) udzielanie bądź odmawianie udzielenia zgody na odstępstwo od warunków usytuowania budynków i budowli i wykonywania robót w odległościach mniejszych niż określone w ustawie o transporcie drogowym,
- 31) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie rozbiórki obiektów tymczasowych.
2. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w zakresie inwestycji stanowiących roboty budowlane, prowadzonych przez Powiat oraz remontów Starostwa, należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z inspektorami nadzoru budowlanego w celu prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 2) opiniowanie zgłoszonych przez wykonawców wniosków dotyczących robót dodatkowych co do konieczności ich wykonania oraz zgodności z prawidłami sztuki budowlanej,
 - 3) uczestniczenie w komisjach przeprowadzających odbiór robót budowlanych,
 - 4) uczestniczenie w nadzorze budowlanym nad robotami budowlanymi, w tym remontami własnymi Starostwa.
3. Do zadań Wydziału Architektury, Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wniosków, opinii i uzgodnień dotyczących projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - 2) przygotowywanie wniosków, opinii i uzgodnień dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 3) przygotowywanie wniosków, opinii i uzgodnień dotyczących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 4) przygotowywanie postanowień w sprawie uzgadniania o lokalizacji inwestycji celu publicznego i zagospodarowania terenu,
 - 5) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru Powiatu i zagadnień jego rozwoju,
 - 6) przechowywanie i prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

§32

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa

1. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie gospodarki wodnej, należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie w realizacji zadań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
 - 2) przygotowywanie decyzji dotyczących zatwierdzenia statutu i jego zmian oraz rozwiązania spółki wodnej.
2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie rybactwa śródlądowego, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska 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. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie gospodarki leśnej, należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie nadzoru nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa i w przypadkach niewywiązywania 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 niestanowiących 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 niestanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 5) prowadzenie cechowania drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących 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 nieposiadających 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 wnioski 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 wypłacaniem 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,
 - 16) wydawanie zaświadczeń do celów notarialnych dotyczących objęcia działek Uproszczonym Planem Urządzenia Lasu
4. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie prawa łowieckiego, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,

- 2) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich,
 - 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
5. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych, należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie decyzji w sprawie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolnej oraz 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 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 ustalenia warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.
6. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie postępowania z odpadami, należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów w związku z eksploatacją instalacji dla odpadów niebezpiecznych wytwarzanych w ilości powyżej 1 Mg/rok i/lub odpadów innych niż niebezpieczne wytwarzanych w ilości powyżej 5000 Mg/rok,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów, przetwarzania odpadów oraz zbierania i przetwarzania odpadów,
 - 3) przygotowywanie decyzji określających dodatkowe obowiązki związane z postępowaniem z odpadami niebezpiecznymi, jeżeli tego wymagają względy życia i zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,
 - 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania oraz transportu odpadów,
7. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wynikającym z ustawy - Prawo ochrony środowiska, należy w szczególności:
- 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) gromadzenie map akustycznych sporządzanych przez zarządzających drogą, linią kolejową,
 - 8) 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,
 - 9) 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,
 - 10) przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych, pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 11) ustanawianie w pozwoleniu zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających w celu zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach rekreacyjno-wypoczynkowych,
 - 13) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie tworzenia obszaru ograniczonego użytkowania,
 - 14) przeprowadzenie analizy pozwoleń zintegrowanych.
8. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przyrody, należy w szczególności:
- 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.
9. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, należy przygotowywanie opinii dotyczącej warunków i sposobu pozyskania zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok.
10. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności przygotowywanie opinii i uzgodnień dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
11. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wynikającymi z ustawy o handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych

- substancji, należy w szczególności przygotowywanie decyzji zezwalających na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji oraz ich analiza,
12. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie wynikającym z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, należy w szczególności:
 - 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,
 - 5) przygotowywanie opinii (jako organu właściwego do wydawania pozwolenia zintegrowanego) na etapie stwierdzania obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
 13. Zadania w zakresie wynikającym z ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw:
 - 1) przygotowywania zaświadczeń potwierdzających prowadzenie określonej instalacji spalania,
 14. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa w zakresie spraw dotyczących rolnictwa, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Powiatowym Inspektorem 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.
 15. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, należy prowadzenie całości spraw związanych z rekultywacją gruntów zdegradowanych.

§ 33

Geolog Powiatowy

1. Do zadań Geologa Powiatowego w zakresie prawa geologicznego i górniczego, należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nieprzekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nieprzekraczającym 20.000 m³ bez użycia materiałów wybuchowych,
 - 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) weryfikacja i przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentacje geologiczne złóż kopalin pospolitych, dokumentacje hydrogeologiczne i dokumentacje geologiczno-inżynierskie,

- 6) przygotowywanie decyzji wyrażających zgodę na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych robót geologicznych,
- 7) gromadzenie informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia prac i robót geologicznych,
2. Obsługę organizacyjno - techniczną Geologa Powiatowego zabezpiecza Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 34

Wydział Dróg Powiatowych

1. Do zadań Wydziału Dróg Powiatowych w zakresie dróg publicznych, należy w szczególności:
 - 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 zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych 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 zjazdu 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 zagrożenie 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 Gospodarowania Mieniem:
 - 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 drogach publicznych dla Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad,
 - 20) przeprowadzanie bieżących remontów oraz prowadzenie bieżącego utrzymania dróg we własnym zakresie,
 - 21) uzgadnianie projektów organizacji ruchu,
 - 22) przygotowywanie dokumentów w zakresie uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do obszarów przyległych do pasa drogowego,
 - 23) przygotowywanie zezwoleń kategorii I, II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym,
 - 24) 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.
2. Do zadań Wydziału Dróg Powiatowych w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, należy w szczególności przygotowywanie wniosków, opinii i uzgodnień dotyczących studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.
3. Współdziałanie z Biurem Rozwoju Powiatu przy prowadzeniu inwestycji dotyczących dróg powiatowych w tym:
- 1) przy planowaniu inwestycji i przygotowaniu wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - 2) przy przygotowywaniu dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji,
 - 3) w przygotowywaniu dokumentacji projektowej,
 - 4) w opracowaniu dokumentacji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 5) w sporządzaniu umów w sprawie wykonywania nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 6) w przekazaniu placu budowy wraz z kompletną dokumentacją,
 - 7) pełnienie nadzoru merytorycznego nad realizacją przedmiotu inwestycji,
 - 8) w przeprowadzaniu odbiorów inwestycji,
 - 9) w przeprowadzeniu rozliczenia finansowego inwestycji,
 - 10) w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do zakończenia inwestycji.

§35

Wydział Komunikacji

Do zadań Wydziału Komunikacji w zakresie ruchu drogowego, należy w szczególności:

- 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 na terytorium RP i wtórników kart pojazdu w przypadku ich zgubienia lub zniszczenia,
- 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 pojazdowi,
- 11) przygotowywanie decyzji o wykonaniu zastępczej tabliczki znamionowej,
- 12) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 13) przygotowywanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 14) przyjmowanie od jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych,
- 15) zwalnianie w systemie informatycznym elektronicznie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych lub pozwoleń czasowych po ustaniu przyczyny uzasadniającej ich zatrzymanie, 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,
 - c) przekroczenia dopuszczalnej prędkości w obszarze zabudowanym o więcej niż 50 km/h,
- 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 lub wykreślanie w prowadzonym rejestrze przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz wydawanie stosownych zaświadczeń potwierdzających ten wpis,
- 25) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
- 26) wydawanie lub cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych,

- 27) wpisywanie lub wykreślanie w prowadzonym rejestrze, przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wydawanie stosownych zaświadczeń potwierdzających ten wpis,
- 28) dokonywanie wpisów i wykreśleń w ewidencji instruktorów i wykładowców ośrodków szkolenia kierowców oraz wydawanie legitymacji,
- 29) przeprowadzanie kontroli ośrodków szkolenia kierowców,
- 30) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z dróg pojazdów zgodnie z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym

§ 36

Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady

1. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady, w zakresie obsługi Rady, należy w szczególności:
 - 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 i komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - i) prowadzenie obsługi sesji w sposób umożliwiający transmisję i utrwalanie dźwięku za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk,
 - 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. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady w zakresie obsługi Zarządu, należy w szczególności:
 - 1) zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty,
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
 - 4) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego aktów prawnych Rady,
 - 5) prowadzenie sekretariatów Starosty, Wicestarosty i Członków Zarządu,
 - 6) rozdział, w formie papierowej i elektronicznej, korespondencji zadekretowanej przez Starostę i Wicestarostę,

3. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady w zakresie informacji, należy w szczególności:
 - 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, oraz prowadzenie w mediach społecznościowych portali związanych z działalnością Powiatu,
4. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady w zakresie promocji i rozwoju należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych o Powiecie Kaliskim,
 - 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu Kaliskiego oraz gmin wchodzących w jego skład w kraju i za granicą,
 - 3) opracowywanie materiałów w zakresie promocji i kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu Kaliskiego,
 - 4) promocja walorów turystycznych Powiatu Kaliskiego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z nadaniem wyróżnienia „Patronat Starosty Kaliskiego”
5. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady w zakresie organizacji wydarzeń powiatowych należy w szczególności:
 - 1) organizacja jednorazowych i cyklicznych imprez kulturalnych podtrzymujących i pielęgnujących tradycję narodową oraz rozwój świadomości obywatelskiej i kulturalnej,
 - 2) organizacja przedsięwzięć ze szczególnym uwzględnieniem uroczystości o charakterze rocznicowym, jubileuszy, odwołujących się do historii powstania podmiotu, ważnych wydarzeń dla regionu i kultury narodowej,
 - 3) wspieranie działalności podejmowanej przez różnego rodzaju podmioty podtrzymujące tradycje ludowe i promocję ich twórczości,
 - 4) współorganizacja przeglądów, festiwali, wystaw, koncertów promujących region i twórczość ludową,
 - 5) organizacja powiatowych imprez i zawodów sportowych.
6. Do zadań Wydziału Promocji, Informacji i Obsługi Rady w zakresie współpracy zagranicznej, należy w szczególności:
 - 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.

§37

Biuro Rozwoju Powiatu

1. Do zadań Biura Rozwoju Powiatu w zakresie prowadzenia inwestycji, należy w szczególności:
 - 1) planowanie projektów inwestycji oraz ich wdrażanie,
 - 2) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych

- 3) współpraca i koordynowanie działań w zakresie inwestycji w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - 4) koordynowanie współdziałania z merytorycznie właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa w celu prawidłowej realizacji inwestycji,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji,
 - 6) przygotowywanie programów i koncepcji,
 - 7) przygotowywanie dokumentacji projektowej,
 - 8) opracowywanie dokumentacji w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
 - 9) sporządzanie umów w sprawie wykonywania nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 10) przekazanie placu budowy wraz z kompletną dokumentacją,
 - 11) przeprowadzanie odbiorów inwestycji,
 - 12) przeprowadzenie rozliczenia finansowego inwestycji,
 - 13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do zakończenia inwestycji.
2. Do zadań Biura Rozwoju Powiatu w zakresie spraw europejskich, należy w szczególności:
- 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 Unię 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.
3. Prowadzenie całości spraw dotyczących organizacji i stowarzyszeń, w których Powiat jest członkiem, w szczególności spraw wynikających z członkostwa powiatu w Stowarzyszeniu Aglomeracja Kalisko-Ostrowska.
4. Do zadań Biura Rozwoju Powiatu w zakresie rozwoju powiatu, należy w szczególności:
- 1) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
 - 2) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju Powiatu, podejmowanie działań wspierających Powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości

§ 38

Biuro Transportu Publicznego

Do zadań Biura Transportu Publicznego, w zakresie transportu publicznego, należy w szczególności:

- 1) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 2) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 3) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 4) wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy,
- 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 6) wydawanie wypisów z zezwoleń, licencji i zaświadczeń w krajowym transporcie drogowym, na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń kat. II i III na przejazd pojazdu nienormatywnego, na podstawie przepisów ustawy o ruchu drogowym,
- 8) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o przedsiębiorcach w zakresie uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji wydawanych przez organ – Starostę Kaliskiego,
- 9) przekazywanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego, zgodnie z ustawą o transporcie drogowym,
- 10) uzgadnianie zmian w rozkładach jazdy, stanowiących załącznik do zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym ze względu na planowany przebieg linii komunikacyjnej: na obszarze miasta i sąsiedniego powiatu oraz wykraczających poza obszar co najmniej jednego powiatu, jednakże niewykraczających poza obszar województwa (zgodnie z wnioskami organów udzielających ww. zezwoleń), na podstawie ustawy o transporcie drogowym,
- 11) wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej, zgodnie z art. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. - ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylające dyrektywę Rady 96/26/WE celem przedłożenia w Głównym Inspektoracie Transportu Drogowego w związku z ubieganiem się o wydanie licencji wspólnotowej,
- 12) kontrola przedsiębiorców, którym udzielono zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia lub wydano zaświadczenie o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania tych dokumentów,
- 13) przygotowywanie sprawozdań i informacji do organów nadrzędnych, zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o transporcie drogowym i ustawie o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 39

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ochrony informacji niejawnych, należy w szczególności:
 - 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 niejawnej,
 - 6) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obronnych należy:
 - 1) wykonywanie zadań dotyczących zabezpieczenia potrzeb sił zbrojnych związanych z doręczaniem kart powołania (akcja kurierska),
 - 2) organizowanie i dokumentowanie stałego dyżuru starosty,
 - 3) planowanie i wykonywanie zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza (HNS), w tym dokumentacji punktu kontaktowego i bazy danych dla potrzeb HNS,
 - 4) planowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
 - 6) zarządzanie przymusowego doprowadzenia osób, które nie stawily się do czynnej służby wojskowej bez uzasadnionej przyczyny,
 - 7) planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - 8) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 9) współdziałanie z gminami z terenu powiatu, administracją zespólną i niezespólną, a także jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - 10) zapewnienie warunków realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa.
3. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, należy w szczególności:
 - 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) prowadzenie i aktualizacja przepisów prawnych dotyczących załatwianych spraw,
 - 5) opracowywanie informacji i analiz dotyczących załatwianych spraw,
 - 6) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem i obsługą Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Kalisza i Powiatu Kaliskiego,
4. Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw obywatelskich i innych, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie wspólnie z organizatorem imprezy i innymi jednostkami organizacyjnymi, skoordynowanych przedsięwzięć zabezpieczenia imprezy masowej,
 - 2) 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 przeprowadzaną imprezą masową,

- 3) przygotowywanie dokumentów związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń mających siedzibę na terenie Powiatu z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 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, których działanie zarządów w istotny sposób narusza przepisy prawa lub postanowienia ich statutów albo jest niezgodne z ich celami, dokumentów związanych z wyznaczeniem odpowiedniego terminu do usunięcia tych uchybień w działalności zarządu albo dokumentów żądających dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu tych fundacji,
- 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 zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w pkt 6, albo w razie dalszego uporczywego działania zarządu fundacji w sposób niezgodny z prawem, statutem lub celem fundacji,
- 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 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 cel, dla którego była ustanowiona, lub w razie wyczerpania środków finansowych i majątku fundacji,
- 9) przygotowywanie dokumentów i udział w organizowaniu na terenie Powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość,
- 10) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 12) spisywanie testamentu sporządzanego w obecności Starosty lub Sekretarza,
- 13) 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,

- 14) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzenie z zagranicy na teren Powiatu Kaliskiego zwłok i szczątków ludzkich w celu ich pochowania.
5. Obsługę organizacyjno - techniczną Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych zabezpiecza Biuro Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.

§ 40

Biuro Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury

1. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie kultury, należy w szczególności:
 - 1) umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub zapisów,
 - 2) opracowywanie programów ochrony zabytków znajdujących się na terenie powiatu oraz jego monitorowanie,
 - 3) opracowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem dotacji z budżetu powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie i budowlane przy zabytkach znajdujących się na terenie powiatu i wpisanych do rejestru konserwatora zabytków,
 - 4) organizowanie działalności kulturalnej oraz przygotowywanie dokumentów dotyczących tworzenia powiatowych instytucji kultury,
 - 5) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
 - 6) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem Powiatowych instytucji kultury,
 - 7) przygotowywanie dokumentów dotyczących zorganizowania i prowadzenia, co najmniej jednej biblioteki publicznej,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego Powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej, prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
 - 9) planowanie i finansowanie bieżącej działalności remontowej instytucji kultury oraz kontrolowanie wykorzystania wydatkowanych na te cele środków budżetowych,
 - 10) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.
2. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, należy w szczególności:
 - 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 opiniujących oferty na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - 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.
3. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie oświaty, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem przekształcaniem, likwidowaniem szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Kaliski,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych i finansowych w części dotyczącej wynagrodzenia nauczycieli,
 - 3) przygotowanie projektu planu sieci szkół ponadpodstawowych, w tym tworzenie nowych kierunków kształcenia,
 - 4) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz zmian w tych arkuszach,
 - 5) przygotowywanie dokumentów związanych z powoływaniem komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły lub placówki i udział w pracach tej komisji,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej, w tym prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych na tych stanowiskach,
 - 7) opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby z innego stanowiska kierowniczego,
 - 8) przygotowywanie zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
 - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz ich rozliczaniem,
 - 11) opracowywanie dokumentów związanych wynagradzaniem nauczycieli i innymi świadczeniami dla nauczycieli,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i ich doskonaleniem zawodowym,
 - 13) przygotowanie wniosków do odznaczeń i ustalenie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych oraz ośrodków socjoterapeutycznych,
 - 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
 - 16) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego oraz ze związkami zawodowymi działającymi w szkołach i placówkach oświatowych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem stypendiów naukowych.
4. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie kultury fizycznej, należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań mających na celu tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych oraz wyciągów,
 - 3) sporządzanie sprawozdań z działalności sportowej,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych,

- 5) 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,
- 6) Przyjmowanie wniosków oraz przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem Stypendium sportowego.
5. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie turystyki, należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań zapewniających rozwój turystyki,
 - 2) współdziałanie w organizacji imprez turystycznych,
 - 3) współpraca z gospodarstwami agroturystycznymi i stowarzyszeniami turystycznymi.
6. Do zadań Biura Oświaty, Zdrowia, Sportu i Kultury w zakresie promocji i ochrony zdrowia, należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań związanych z promocją zdrowia i profilaktyką schorzeń cywilizacyjnych,
 - 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania z zakresu ochrony zdrowia , profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 3) ustalania godzin pracy aptek i harmonogramu dyżurów aptek ogólnodostępnych z terenu Powiatu,
 - 4) współdziałanie ze służbami ratowniczymi Powiatu w zakresie realizacji zadań określonych w ustawie o Państwowym Ratownictwie Medycznym,
 - 5) współpraca z urzędami, organizacjami i zakładami opieki zdrowotnej w zakresie tworzenia, monitorowania planów zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
 - 6) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych,
 - 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń metodycznych i merytorycznych związanych z realizacją programów edukacyjnych,
 - 8) opracowanie, realizacja i sprawozdawczość dotycząca programów zdrowotnych analiz i sprawozdawczości,
 - 9) koordynowanie działań oświatowo - zdrowotnych i promujących zdrowie,
 - 10) współpraca z jednostkami samorządowymi, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz sektorami prywatnymi, na rzecz edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia,
 - 11) dystrybucja materiałów oświatowo – zdrowotnych,
 - 12) realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia psychicznego.

§ 41

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

§ 42

Biuro Obsługi Prawnej Powiatu

Zadania Biura Obsługi Prawnej Powiatu 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.

§ 43

Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego

1. Zadania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego 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, zgodnie z planem kontroli,
- 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, zgodnie z planem kontroli,
- 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,
- 7) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście projektów rocznego planu kontroli,
- 8) sporządzanie zbiorczego Rejestru Ryzyk dla celów przyjętych do realizacji na dany rok, sporządzanie sprawozdania z realizacji celów i zadań za rok poprzedni.

2. Zadania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w zakresie audytu wewnętrznego:

- 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Starostwie i jednostkach organizacyjnych Powiatu systemów kontroli zarządczej,
 - 2) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3) prezentowanie Staroście 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.
3. Do zadań Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego 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.
4. Zadania Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego z prowadzenia procedur zarządzania ryzykiem:
- 1) określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji,
 - 2) identyfikacja i analiza czynników ryzyka, oraz metod reakcji na ryzyko,
 - 3) monitorowanie ryzyka oraz zapewnienie kierownictwu Starostwa wczesnej informacji o zagrożeniach dla realizacji wyznaczonych celów i zadań.

§ 44

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych

Do zakresu działania na samodzielnym stanowisku ds. zamówień publicznych należy w szczególności:

- 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 z 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.

§ 45

Samodzielne stanowisko ds. BHP

Do zakresu działania na samodzielnym stanowisku ds. bhp należy w szczególności:

- 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 odrębnych 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.

§ 46

Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Danych Osobowych odpowiada za zapewnienie przestrzegania w Starostwie przepisów o ochronie danych osobowych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie Starosty, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Starostwa, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach,

- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz obowiązujących w Starostwie lub u podmiotu przetwarzającego dane w imieniu Starosty polityk w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podejmowanie działań zwiększających świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz przeprowadzanie powiązanych z tym audytów,
 - 3) udzielanie na żądanie Starosty zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla, dla osób których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.
3. W ramach realizacji zadań Inspektor Danych Osobowych współpracuje ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:
- 1) powinien być niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych w Starostwie,
 - 2) otrzymuje wsparcie w wypełnianiu zadań oraz zasoby niezbędne do wykonania tych zadań, w tym dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania”.

ROZDZIAŁ VII

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 47

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.

§ 48

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 Organizacyjny przekazuje do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu w celu ich realizacji.
4. Pracę komórek organizacyjnych związaną z opracowywaniem projektów uchwał oraz wszelkich innych materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz.

§ 49

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:
 - 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.

§ 50

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, który kieruje je do rzeczowo właściwych komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kontroluje terminowość przygotowania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 51

Wnioski komisji Rady kierowane do komórek organizacyjnych załatwiają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu odpowiednio ze Starostą, Wicestarostą, z właściwymi Członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 52

Termin załatwienia wniosków wynosi 30 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 53

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 Organizacyjnego zaakceptowanych przez odpowiednio Starostę, Wicestarostę, właściwego Członka Zarządu, Sekretarza lub Skarbnika projektów odpowiedzi dla Radnych,
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas sesji Rady, niewymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 54

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych podpisuje Starosta.

§ 55

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

§ 56

1. Starosta, Wicestarosta i Członkowie Zarządu przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Starostwa.

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

1. Rejestry przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę i pozostałych Członków Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Rejestry przyjęć interesantów przez kierowników i pracowników komórek organizacyjnych prowadzą wyznaczeni pracownicy.

§ 61

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami odpowiednio: **S** - skarga, **W** - wniosek.
2. Skargi i wnioski wnoszone przez Senatorów, Posłów lub Radnych wyróżnia się dodatkowo poprzez dodanie do symboli, o których mowa w ust. 1 małych liter odpowiednio „s”, „p”, lub „r”.

§ 62

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty, Wicestarosty lub poszczególnych Członków Zarządu analizuje - w celu przygotowania projektu odpowiedzi - Wydział Organizacyjny.

2. Pozostałe skargi i wnioski analizują - w celu przygotowania projektu odpowiedzi - komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 63

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.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:
 - 1) w sprawach analizowanych przez Wydział Organizacyjny - Starosta, Wicestarosta lub Członek Zarządu,
 - 2) w pozostałych sprawach –kierownik merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej.

§ 64

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
- 2) 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, Wicestarostę lub właściwego Członka Zarządu,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych,
- 4) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty, Wicestarosty lub pozostałych Członków Zarządu okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 65

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 Organizacyjnego wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

ROZDZIAŁ IX

Działalność kontrolna w Starostwie

§ 66

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.

§ 67

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.

3. Zasady kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Starosty.

§ 68

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 Organizacyjnego, Wydziału Finansowego, Biura Ochrony Informacji Niejawnych, Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, Biuro Rozwoju Powiatu - w zakresie powierzonych im zadań,
- 3) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę - w zakresie ich umocowania.

§ 69

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.

§ 70

1. Komórki organizacyjne prowadzą kontrole zewnętrzne na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzanych uchwałą Zarządu lub na doraźne zlecenie.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli oraz skład osobowy zespołu do przeprowadzenia kontroli.

§ 71

1. Materiały z przeprowadzonych kontroli gromadzone są przez Biuro Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz Wydział Organizacyjny.
2. Komórki organizacyjne prowadzące kontrole przekazują materiały do Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego oraz do Wydziału Organizacyjnego, a w sprawach dotyczących gospodarowania środkami publicznymi również do Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ X

Zasady planowania pracy

§ 72

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.

§ 73

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 Organizacyjny na podstawie planów pracy komórek organizacyjnych w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.

§ 74

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 komórki organizacyjnej zatwierdza odpowiednio Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu nadzorujący prace komórki organizacyjnej, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 75

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.

§ 76

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 odpowiednio Starosta, Wicestarosta, właściwi Członkowie Zarządu, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 77

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

§ 78

1. Sekretarz przedkłada Staroście sprawozdania, o których mowa w § 74 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

§ 79

Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą, Wicestarostą 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) Marszałka Województwa Wielkopolskiego,
 - f) Sejmików Samorządowych Województw,
 - g) Starostów,
 - h) Naczelników Urzędów Skarbowych,
 - i) powiatowych kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych.

§ 80

Do Wicestarosty, 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 Wicestarosty, Członków Zarządu oraz Sekretarza i Skarbnika, z zastrzeżeniem spraw, o których mowa w § 76.

§ 81

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisuje pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
 - 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 4) podpisuje 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

§ 82

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

§ 83

Projekty uchwał Rady, komórki organizacyjne przygotowują na zlecenie Zarządu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym oraz zgodnie ze Statutem Powiatu.

§ 84

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,
- b) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 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.

§ 85

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

§ 86

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

§ 87

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 Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury organizacyjnej Starostwa,
- 4) z innymi komórkami organizacyjnymi lub jednostkami organizacyjnymi Powiatu, jeżeli jest to związane z nałożeniem nowych zadań lub obowiązków.

§ 88

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
 - 2) Wydział Organizacyjny - zarządzenia Starosty, uchwały Zarządu, postanowienia i decyzje Zarządu,
 - 3) rzeczowo właściwe komórki organizacyjne – decyzje i inne akty Starosty.
3. Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady otrzymuje poza oryginałem, dodatkowo 1. kopię podpisanych aktów prawnych Zarządu do przechowania w zbiorze bieżącym,
4. W celu dokonania publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego dodatkowy egzemplarz aktu prawnego:
 - 1) Rady – otrzymuje Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady,
 - 2) Starosty i Zarządu – otrzymuje Wydział Organizacyjny.
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 i 5 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 89

Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi -Wydział Promocji, Informacji i Obsługi Rady, a Zarządu - Wydział Organizacyjny.

§ 90

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz po konsultacji z radcą prawnym.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 91

Zmiany regulaminu dokonuje się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W KALISZU

