UCHWAŁA NR XXXVII/299/01
Rady Powiatu w Pile
z dnia 27 sierpnia 2001 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz. 578 z późn. zmianami) uchwala się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile, w brzmieniu załącznika do uchwały.

§ 2.

Tracą moc:

1/ uchwała Nr XIX/151/99 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 1999 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile,
2/ uchwała Nr XXIV/180/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 29 maja 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile,
3/ uchwała Nr XXX/239/2000 Rady Powiatu w Pile z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile,
4/ uchwała Nr XXXVII/298/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2001 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Załącznik
do Uchwały NrXXXVII/ 299 /01
Rady Powiatu w Pile
z dnia 27 sierpnia 2001r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile, zwany dalej „Regulaminem", określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Pile, zwanego dalej „ Starostwem" oraz strukturę organizacyjną i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2.

1. Starostwo jest jednostką budżetową.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Piła.

§ 3.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1/ wydziale – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa, tj. wydziały, biura, zespoły i samodzielne stanowiska podlegające Staroście, Wicestaroście, Sekretarzowi Powiatu i Skarbnikowi Powiatu,
2/ komórce organizacyjnej wydziału – rozumie się przez to oddziały, zespoły, biura, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ramach wydziału, zespołu,
3/ jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu; jednostki te związane są funkcjonalnie z właściwymi wydziałami Starostwa,

4/ nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego,
5/ kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
6/ dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną,
7/ koordynatorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem i odpowiadającą za realizację jego zadań,
8/ pionie ochrony – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych,
9/ powiatowym centrum zarządzania kryzysowego – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną powiatu , przy pomocy której wykonuje on zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom.

R O Z D Z I A Ł II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 4.

1. W skład Starostwa wchodzą następujące wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1/ Starosta	-	„ST”
2/ Wicestarosta	-	„WS”
3/ Sekretarz Powiatu	-	„SKR”
4/ Skarbnik Powiatu	-	„SKB”
5/ Biuro Rady Powiatu	-	„BR”
6/ Wydział Organizacyjno-Administracyjny	-	„OA”
7/ Wydział Finansów	-	„FN”
8/ Wydział Oświaty	-	„OŚ”
9/ Wydział Komunikacji	-	„KM”
10/ Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu	-	„PK”
11/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	„ŚR”
12/ Wydział Architektury i Budownictwa	-	„AB”

13/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru
i Gospodarki Nieruchomościami - „GN”
14/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji
Ochrony Zdrowia - „SO”
15/ Zespół Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych - „ZN”
16/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów - „RK”
17/ Zespół Radców Prawnych - „ PR”.

2. W ramach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Pile tworzy się Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobżenica, gminy Miasteczko Krajeńskie, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.

3. W ramach Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pile tworzy się Oddział Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobżenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.

4. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

5. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Starostwa określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

6. Zadania wszystkich pracowników Starostwa określają indywidualne zakresy czynności.

§ 5.

Wykaz jednostek organizacyjnych powiatu nadzorowanych przez poszczególnych dyrektorów wydziałów określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

R O Z D Z I A Ł III

Organizacja zarządzania i podział kompetencji

§ 6.

Starosta - ST

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu.
2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
4. Starosta wyznacza zakres działania, uprawnienia i obowiązki członków Zarządu w zakresie koordynacji i nadzoru.
5. Starosta jest bezpośrednim przełożonym etatowych członków Zarządu i wykonuje w stosunku do nich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
6. Starosta koordynuje działalność kontrolną realizowaną przez pracowników Starostwa.
7. Starosta może upoważnić Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
8. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu.
9. Starosta podpisuje decyzje wydane przez Zarząd Powiatu z zakresu administracji publicznej.
10. Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne.

Starosta przy znakowaniu akt używa symbolu - „**ST**”

§ 7.

Wicestarosta - WS

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, sprawuje nadzór i koordynuje pracę podległych mu wydziałów i jednostek organizacyjnych.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.

Wicestarosta przy znakowaniu akt używa symbolu - **„WS”**

§ 8.

Sekretarz Powiatu - SKR

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1/ sprawowanie w imieniu Starosty nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego Starostwa i instrukcji kancelaryjnej,
2/ koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych,
3/ nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
4/ koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
5/ zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
6/ nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
7/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

Sekretarz przy znakowaniu akt używa symbolu - „**SKR**”

§ 9.

Skarbnik Powiatu - SKB

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1/ zapewnianie realizacji polityki finansowej powiatu,
2/ zapewnianie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3/ nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnianie bieżącej kontroli jego wykonywania,
4/ zapewnianie sporządzania 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/ sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania powiatu w zakresie spraw finansowych.

Skarbnik przy znakowaniu akt używa symbolu - „**SKB**”

§ 10.

Dyrektorzy Wydziałów

1. Wydziałami kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.

2. Dyrektorzy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.

3. Do podstawowych obowiązków dyrektorów wydziałów należy:
   a) kierowanie pracą podległego wydziału,
   b) planowanie działalności wydziału,
   c) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,

d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
e) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów,
f) przedkładanie do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego propozycji zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym,
g) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.

4. Dyrektorzy wydziałów w zakresie spraw finansowych dotyczących działalności wydziałów ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

a) zawieranie umów w ramach upoważnień na piśmie i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
b) przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalonego przez Radę Powiatu,
c) opracowywanie projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
d) przygotowywanie dyspozycji zasilania w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
e) składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
f) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu,
g) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia powiatu w obszarze nadzorowanym,
h) kontrole wykorzystania przekazywanych dotacji,
i) niezwłoczne przygotowywanie pod podpis Starosty projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu.

5. Dyrektorzy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracownikom oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.

6. Zastępcy dyrektorów wydziałów (stanowiska równorzędne) wykonują zadania i kierują sprawami wynikającymi z zakresu działania wydziałów, powierzonymi im zarządzeniami wewnętrznymi dyrektorów wydziałów i są za to przed nim odpowiedzialni.

7. Do zastępców dyrektorów wydziałów, zastępujących dyrektorów w czasie ich nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.

8. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy, zastępstwo sprawuje pracownik wydziału wyznaczony przez dyrektora lub zastępcę w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

R O Z D Z I A Ł IV

Zakres działania Starostwa

§ 11.

Starostwo za pośrednictwem wewnętrznych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie wymienionym w art. 4 ustawy o samorządzie powiatowym.

§ 12.

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

1/ wykonywanie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty,
2/ wykonywanie zadań należących do zakresu działania powiatu, określonych ustawami jako zadania administracji rządowej,
3/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady Powiatu, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu Powiatu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru,
4/ inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Starostwa, określonych w uchwałach Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeniach Starosty,
5/ współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu zamierzeń rozwojowych powiatu,
6/ współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu powiatu i jego realizacji,
7/ rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Powiatu interpelacji i wniosków radnych,

8/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
10/ przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
11/ prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
12/ współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
13/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji ponadgminnych i remontów,
14/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
15/ współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
16/ współpraca z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży w zakresie wykonywania zadań powiatu,
17/ współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
18/ przygotowywanie Staroście projektów odpowiedzi na kierowane do niego interpelacje i dezyderaty posłów do Sejmu RP, senatorów i radnych oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,
19/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa, znajdującego się na wyposażeniu wydziału,
20/ udostępnianie i przekazywanie Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia dla potrzeb Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego niezbędnych materiałów i informacji do planowania zadań dotyczących ochrony ludności oraz współudział w realizacji tych zadań,
21/ przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie,
22/ współdziałanie z Rzecznikiem Prasowym Starosty w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe.

2. W przypadku propozycji realizacji zadań nie przewidzianych do finansowania z budżetu powiatu, wydziały i inne jednostki organizacyjne zobowiązane są do:
   1) wskazania, czy zadania te powodować będą skutki finansowe dla budżetu,
   2) uzyskania opinii Skarbnika Powiatu.

3. Wydziały zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości, a także do współdziałania z wydziałem wiodącym.
4. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
   Sprawy sporne w tym przedmiocie rozstrzyga Sekretarz Powiatu.
5. Starosta może wskazać wydział wiodący bez względu na jego zakres działania.
6. Wydziały zobowiązane są w zakresie swego działania dostarczać wydziałowi wiodącemu lub opracowującemu określoną sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania cząstkowe.
7. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu, regulują postanowienia rozdziału VIII Regulaminu.

§ 13.

Biuro Rady Powiatu - BR

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:
1/ gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji,
2/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
3/ protokołowanie obrad Rady i komisji,
4/ prowadzenie rejestrów:
   - uchwał Rady,
   - wniosków i opinii komisji,
   - interpelacji i wniosków radnych,
5/ przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych dyrektorom merytorycznych wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
6/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
7/ udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
8/ przedkładanie Zarządowi informacji o sposobie załatwiania spraw, o których mowa w punkcie 5,
9/ przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

Biuro przy znakowaniu akt używa symbolu - „**BR**”

§ 14.

Wydział Organizacyjno-Administracyjny - OA

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, załatwianie spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników, organizację kontroli wykonywania zadań administracji samorządu powiatowego, obsługę kancelaryjną i informatyczną.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

   1/ opracowywanie projektów Statutu Powiatu i jego aktualizacja,
   2/ opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa, aktualizacja oraz kontrola przestrzegania ich postanowień,
   3/ nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez wydziały,
   4/ podejmowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
   5/ opracowywanie okresowych planów pracy Zarządu, organizowanie jego posiedzeń, prowadzenie rejestru ustaleń i przekazywanie ich do realizacji według właściwości, a także sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
   6/ prowadzenie rejestru uchwał Zarządu i rejestru zarządzeń przewodniczącego Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym jednostkom,
   7/ obsługa narad organizowanych przez Starostę z kadrą kierowniczą Starostwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Staroście oraz kontrola wykonania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
   8/ prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym powiatu pilskiego,
   9/ obsługa organizacyjno-techniczna Sekretarza Powiatu,
   10/ organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:

- prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich wydziałom lub innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
- przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji przez Starostę, Wicestarostę i Sekretarza Powiatu,
- dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,

11/ koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP i senatorów,

12/ zabezpieczenie obsługi sekretariatów Starosty i Wicestarosty,

zadanie zlecone

13/ wykonywanie zadań związanych z wyborami.

2. W zakresie spraw kadrowych, socjalnych i szkoleń:

1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy,

2/ prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa, dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie oraz kierownika Powiatowego Urzędu Pracy,

3/ planowanie wydatków osobowych Starostwa i ich realizacja zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym,

4/ planowanie i realizacja wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5/ współdziałanie z Wydziałem Finansów przy podziale funduszu płac oraz prowadzenie ewidencji limitów wynagrodzeń,

6/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,

7/ prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i służbowymi,

8/ prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Starostwa,

9/ prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,

10/ bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,

11/ opracowywanie okresowych informacji, analiz z realizacji zatrudnienia i dyscypliny pracy oraz funduszu płac i wynagrodzeń,

12/ prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych,

13/ planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia,

14/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Starostwa,
15/ prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Starostwa.

3. W zakresie organizacji kontroli wykonywania na obszarze powiatu zadań administracji samorządu powiatowego:

1/ opracowywanie półrocznych planów kontroli,
2/ organizowanie kontroli wykonywania na obszarze powiatu zadań administracji samorządu powiatowego, wynikających z ustaw i aktów wykonawczych, uchwał Rady i Zarządu w zakresie zleconym przez Starostę,
3/ prowadzenie kontroli finansowej w wydziałach i jednostkach organizacyjnych powiatu,
4/ prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji,
5/ prowadzenie kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
6/ kontrolowanie działalności wydziałów, jednostek organizacyjnych powiatu, w tym organizację, tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków,
7/ opracowywanie wystąpień pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli sprawdzających, a także analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych,
8/ gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,
9/ kontrolowanie w wydziałach realizacji zaleceń pokontrolnych,
10/ współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli,
11/ koordynowanie kontroli prowadzonych przez wydziały Starostwa,
12/ prowadzenie centralnej ewidencji kontroli zewnętrznej,
13/ prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
14/ prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat Pilski:
a) z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
b) w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem,

15/ przekazywanie porozumień, o których mowa w pkt 14 do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

16/ przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Zarząd Powiatu do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1/ administrowanie majątkiem Starostwa,
2/ zabezpieczenie mienia Starostwa,
3/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
4/ prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych oraz pieczęci nagłówkowych i podpisowych,
5/ wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
6/ prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o zamówieniach publicznych,
7/ prowadzenie archiwum zakładowego,
8/ gospodarowanie drukami i formularzami urzędowymi,
9/ zabezpieczenie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej dla potrzeb Starostwa,
10/ prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przestrzegania przepisów dotyczących ładu i porządku, bezpieczeństwa i higieny **pracy** oraz ppoż.,
11/ gospodarowanie taborem samochodowym,
12/ obsługa techniczna Starostwa (kierowcy, konserwatorzy, portierzy),
13/ prowadzenie kancelarii ogólnej i rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.

5. W zakresie obsługi informatycznej Starostwa:

1/ opracowywanie i aktualizacja skoordynowanego programu rozwoju informatyzacji oraz rzeczowo-finansowych rocznych planów informatyzacji,
2/ opiniowanie propozycji informatycznych, zgłaszanych przez wydziały,
3/ prowadzenie bieżącej analizy stanu zastosowania informatyki w wydziałach,
4/ współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi powiatu oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w zakresie kompatybilności systemów informatycznych.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**OA**”

§ 15.

Wydział Finansów - FN

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie planowania budżetowego:

1/ opracowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu powiatu,
2/ przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
3/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej, przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków tych jednostek , a także wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej,
4/ opracowywanie planu finansowego Starostwa Powiatowego,
5/ opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu,
6/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu,
7/ opracowywanie planów finansowych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
8/ kontrola i ocena sprawozdań powiatowych jednostek sfery budżetowej,
9/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu,
10/ opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu powiatu oraz wniosków w tym zakresie, w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
11/ opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.

2. W zakresie księgowości i nadzoru finansowego:

1/ prowadzenie rachunkowości dla Starostwa Powiatowego i budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2/ koordynacja obsługi bankowej jednostek powiatowych,

3/ zasilanie jednostek w środki finansowe z budżetu oraz analiza ich wykorzystania wraz z wnioskami, w tym wniosków o lokowaniu środków na rachunkach bankowych oraz o blokowaniu wydatków budżetowych,
4/ prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
5/ prowadzenie windykacji dochodów powiatu,
6/ prowadzenie ewidencji analitycznej,
7/ prowadzenie obsługi księgowej: Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
8/ prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz rozliczanie inwentaryzacji,
9/ sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego Starostwa Powiatowego,
10/ prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych,
11/ składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli finansowej.

3. Współpraca w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:

1/ Ministerstwo Finansów – subwencja ogólna, udział w podatku dochodowym od osób fizycznych,

2/ Wielkopolski Urząd Wojewódzki – dotacje z budżetu państwa,

3/ Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – dotacje celowe.

4. Zadania zlecone:

1/ opracowywanie projektów szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu powiatu w zakresie zadań rządowych ,
2/ przygotowywanie projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz projektów planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej a także przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
3/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej, dla zadań z zakresu administracji rządowej,
4/ opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,

5/ opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków dla zadań z zakresu administracji rządowej,
6/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu dla zadań z zakresu administracji rządowej,
7/ kontrola i ocena sprawozdań budżetowych jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
8/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
9/ opracowywanie okresowych analiz z realizacji zadań rządowych,
10/ prowadzenie rachunkowości dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
11/ zasilanie jednostek realizujących zadania rządowe w środki finansowe oraz analiza ich wykorzystania,
12/ prowadzenie ewidencji analitycznej dla zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo Powiatowe,
13/ prowadzenie windykacji dochodów Skarbu Państwa,
14/ prowadzenie obsługi księgowej: Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
15/ sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego w zakresie zadań rządowych realizowanych przez Starostwo Powiatowe.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**FN**”

§ 16.

Wydział Oświaty - OŚ

Załatwia sprawy w zakresie organizacji szkół ponadpodstawowych, specjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo – wychowawczych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
2/ nadzór nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
3/ przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,

4/ prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
5/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
6/ przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
7/ opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez osobę prawną lub osobę fizyczną,
8/ określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
9/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
10/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
11/przygotowywanie propozycji dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
12/organizowanie indywidualnego nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych i specjalnych dzieci zamieszkujących na terenie powiatu i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nadzorowanie działalności zespołu orzekającego w poradniach psychologiczno – pedagogicznych,
13/przygotowywanie opinii dla Zarządu o kandydatach na wicedyrektorów i na inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych w porozumieniu z Komisją Oświaty,
14/opiniowanie zmian w zakresie zawodów i profili kształcenia w szkołach zawodowych,
15/zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek z upoważnienia Starosty, w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy o systemie oświaty,
16/zlecanie przeprowadzania kontroli szkół i placówek,
17/przygotowywanie propozycji regulaminów określania:
a) wysokości stałych dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowych zasad i warunków ich przyznawania,
b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
c) wysokości oraz zasad przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
d) wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
18/ przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalanie propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
19/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy dyrektorów, udzielanie im urlopów oraz delegowanie,

20/ opiniowanie składów komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**OŚ**”

§ 17

Wydział Komunikacji - KM

Załatwia sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Z zakresu ruchu drogowego:

1/ prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, znaków legalizacyjnych i kart pojazdów,
2/ przyjmowanie od Policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) oraz zwracanie im po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
3/ kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
4/ przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
5/ prowadzenie powiatowej ewidencji pojazdów,
6/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
7/ wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,
8/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
9/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
10/ sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówkami osobowymi,

11/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
12/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
a) wydawanie zezwoleń dla szkół jazdy,
b) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
13/ zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych,
14/ wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
15/ wydawanie legitymacji uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych.

2. W zakresie kolei i prawa przewozowego:

1/ prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób pojazdami samochodowymi,
2/ prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
3 przygotowywanie spraw związanych z nieodpłatnym przyjmowaniem zbędnego mienia PKP,
4/ opiniowanie projektów i wniosków w sprawie likwidacji linii kolejowych lub ich części,
5/ opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych,
6/ współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzania poszukiwań i organizowania akcji ratowniczych w razie zagrożenia w ruchu lotniczym.

3. W zakresie drogownictwa:

1/ prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych,
2/ prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
3/ opracowywanie analiz i informacji z zakresu utrzymania i stanu sieci drogowej,
4/ prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowania pasa drogowego, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
5/ przygotowywanie projektów zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych w sposób szczególny,
6/ przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów z zakresu robót drogowych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

7/ prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami na drogach powiatowych,
8/ sprawdzanie pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz rejestrowanie faktur za wykonane roboty drogowe, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
9/ sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ilościowego i wartościowego wykonania robót oraz analizowanie dokumentów powykonawczych.

5. Do podstawowych zadań Oddziału Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku należy:

a/ rejestracja pojazdów,
b/ wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami.
Oddział przy znakowaniu akt używa symbolu - „KM-W".

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**KM**"

§ 18.

Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu - PK

Zajmuje się problematyką związaną z promowaniem powiatu w kraju i zagranicą, jego rozwojem gospodarczym oraz organizacją i upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz obsługą informacyjną Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie promocji i rozwoju:

1/ inicjowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywanie kompleksowych materiałów w tym zakresie,
2/ opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
3/ promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i zagranicą,
4/ dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
5/ podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,

6/ współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu,
7/ koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
8/ przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
9/ współpraca z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w powiecie,
10/ współpraca z organizacjami pozarządowymi,
11/ współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i podejmowanych zamierzeniach samorządu powiatowego,
12/ organizowanie konferencji prasowych Starosty oraz kontaktów dyrektorów wydziałów z dziennikarzami,
13/ analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego,
14/ prowadzenie monitoringu prasy lokalnej

2. W zakresie kultury:

1/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury,
2/ sprawowanie mecenatu nad twórcami i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
3/ podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
4/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
5/ ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
6/ prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
7/ prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
8/ prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
9/ współdziałanie z innymi jednostkami, organizacjami w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
10/ zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
11/ opieka nad miejscami pamięci narodowej,

3. W zakresie sportu i turystyki:

1/ tworzenie warunków organizacyjno-ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
2/ prowadzenie rejestru Uczniowskich Klubów Sportowych,
3/ współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej i turystyki oraz związków sportowych mających siedziby na terenie powiatu,
4/ współudział w realizacji państwowego systemu sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu,
5/ współudział w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
6/ wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
7/ podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
8/ sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu,
9/ wspieranie realizacji zadań w zakresie szkolenia kadr sportowych i turystycznych,
10/ współdziałanie ze szkołami sportowymi i szkołami z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie szkolnictwa sportowego,
11/ współdziałanie z gminami i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,
12/ promocja turystyki kwalifikowanej oraz walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu poprzez uczestnictwo w targach regionalnych, krajowych i zagranicznych,
13/ gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań sfery kultury fizycznej i turystyki.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**PK**”

§ 19.

Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - ŚR

Zajmuje się realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

1/ opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
2/ przygotowywanie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód i ograniczeń w korzystaniu z wód,
3/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem, kontrolą, ustalaniem składek oraz tworzeniem i rozwiązywaniem spółek wodnych,
4/ prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
5/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
6/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,

zadania zlecone

7/ prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
8/ ustalanie propozycji odszkodowań z tytułu zajęcia gruntów przez wody stanowiące własność Państwa,
9/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem za odszkodowaniem dostępu do wód,
10/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganie sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
11/ prowadzenie spraw związanych z koordynacją zwalczania klęsk żywiołowych związanych z powodzią,
12/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
13/ prowadzenie spraw związanych z budownictwem wodnym,
14/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat melioracyjnych i konserwacją urządzeń melioracji wodnych szczegółowych,
15/prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stref ochrony źródeł i ujęć wód.

2. W zakresie gospodarki rolnej:

1/ współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi,
2/ współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowanie wniosków i opinii w tym zakresie,
3/ współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
4/ rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,

5/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym,
6/ prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
7/ współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii.

3. W zakresie gospodarki leśnej:

1/ przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
2/ przygotowywanie decyzji o zmianie lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, o pow. do 10 ha,
3/ cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
4/ kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich realizacji przygotowywanie decyzji nakazującej ich wykonanie,

zadania zlecone

5/ prowadzenie spraw dotyczących 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,
6/ składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,
7/ przygotowywanie decyzji dot. zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych, o pow. do 10 ha,
8/ zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
9/ przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu, w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu,
10/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictw gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
11/ wnioskowanie o przekazanie na rzecz jednostek organizacyjnych gruntów, budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych a nieprzydatnych dla gospodarki leśnej.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

1/ przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
2/ przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
3/ przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

zadanie zlecone

4/ prowadzenie spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,

5. W zakresie ochrony przyrody:

1/ popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
2/ opiniowanie zamierzeń utworzenia parku krajobrazowego,
3/ przygotowywanie decyzji o nadawaniu osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody,

zadania zlecone

4/ prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
5/ opiniowanie zmian przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
6/ sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody w trakcie gospodarczego wykorzystywania jej zasobów,

6. W zakresie postępowania z odpadami:

1/ przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton z wyłączeniem odpadów komunalnych i odpadów pochodzących z obiektów szczególnie szkodliwych dla środowiska oraz określanie dodatkowych obowiązków dotyczących postępowania z odpadami niebezpiecznymi, podyktowane koniecznością ochrony życia lub zdrowia ludzi oraz ochrony środowiska,

2/ przygotowywanie zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych dla środowiska (transport, unieszkodliwianie, wykorzystanie) z wyłączeniem odpadów pochodzących z obiektów szkodliwych dla środowiska oraz egzekwowanie przestrzegania ustaleń zawartych w wydanym zezwoleniu,
3/ przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
4/ opiniowanie wniosków dotyczących zezwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych od podmiotów, które budują lub utrzymują obiekt zaliczany na podstawie odrębnych przepisów do inwestycji szczególnie szkodliwych,
5/ przygotowywanie zezwoleń na usuwanie, w tym na transport, usuwanie, wykorzystanie lub unieszkodliwianie odpadów innych niż niebezpieczne.

6. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji,
2/ przygotowywanie nakazów wykonania dodatkowych prac pomiarowych,
3/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych,
4/ wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji uzyskanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
5/ uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego,
6/ prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego.

zadania zlecone

7/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
8/ wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych,
9/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
10/ przygotowywanie nakazów przeprowadzenia pomiarów oraz sporządzenia albo uzupełnienia dokumentacji na koszt przedsiębiorcy w przypadku, gdy przedsiębiorca nie prowadzi uaktualnionej dokumentacji mierniczo-geologicznej,

11/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładu,
12/ przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego,
13/ przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
14/ realizacja zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego wydobywającego kopaliny pospolite,
15/ ustalanie przyczyn zagrożeń oraz nadzór nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,

8. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:

1/ opiniowanie wniosków Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska przy podejmowaniu przez niego decyzji nakazującej wstrzymanie działalności pogarszającej stan środowiska,
2/ udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na wniosek zarządu powiatu,
3/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenie przeciw przepisom o ochronie środowiska,
4/ występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w przypadkach podejrzenia o naruszenie przepisów o ochronie środowiska,
5/ uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,
6/ prowadzenie kart informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
7/ prowadzenie spisu kart informacyjnych wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz ocenach oddziaływania na środowisko,

zadania zlecone

8/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
9/ prowadzenie spraw dotyczących ustaleń rodzajów i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza dla

inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska, z wyłączeniem inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,

10/ wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,

11/ przechowywanie danych o rodzajach i ilości substancji zanieczyszczających dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie prowadzonym rejestrze,

12/ opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub nie wykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,

13/ opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,

14/ określenie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska dla jednostek organizacyjnych,

15/ przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,

16/ przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do obiektów zaliczonych do inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,

17/ dokonywanie oceny warunków akustycznych na podstawie pomiarów poziomu hałasu w środowisku.

9. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**ŚR**”

§ 20.

Wydział Architektury i Budownictwa - AB

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów, użytkowanie i zamianę sposobu użytkowania obiektów oraz przyjmowania zgłoszeń obiektów oddanych do użytku.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1/ prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
2/ przygotowywanie opinii do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
3/ nadzorowanie inwestycji powiatowych,
4/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Pile w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – Prawo budowlane,

zadania zlecone

5/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno-budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
6/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno-budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
7/ wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem 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,
8/ prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
9/ kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
10/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych,

11/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego na inwestorów,
12/ wydawanie pozwoleń na budowę,
13/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
14/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
15/ przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
16/ nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
17/ nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektów budowlanych,
18/ stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
19/ prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniach na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniami na budowę,
20/ przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwoleń na budowę na rzecz innych osób,
21/ nakładanie wykonywania obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
22/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiadujących budynków, lokali lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tych budynków, lokali lub nieruchomości,
23/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektów budowlanych, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwoleń na użytkowanie,
24/ wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
25/ uzgadnianie 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;
26/ wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
27/ potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
28/ potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domów jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,

29/ poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług,

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu - „**AB**”

§ 21.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

   1/ tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
   2/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
   3/ występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych,
   4/ opracowywanie informacji o stanie mienia powiatu,

zadania zlecone

   5/ tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
   6/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
   7/ prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
   8/ przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na prowadzenie i zakładanie przewodów sieci oraz na prowadzenie prac poszukiwawczych,

9/ prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
10/ zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 r. pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
11/ przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
12/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych,
13/ prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenia się nieruchomości w trybie art. 179 § 1 Kodeksu cywilnego.

2. W zakresie geodezji i kartografii:

zadania zlecone

1/ prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
a) ewidencji gruntów i budynków,
b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia,
2/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
3/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych,
4/ wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
5/ prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
6/ prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
7/ prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
8/ wydawanie zezwoleń na reprodukowanie, rozpowszechnianie i rozprowadzanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych z zakresu zasobu powiatowego,
9/ zapewnienie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim.

3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:

zadania zlecone

1/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości w ramach reformy rolnej,
2/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości rolnych na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i leśnych na rzecz lasów państwowych,
3/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem na własność działek i budynków z tyt. przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno - rentowe,
4/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
5/ ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie grodzkie i ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
6/ prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego na koszt Skarbu Państwa.

4. Do podstawowych zadań Oddziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku należy:

1/ gospodarka nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,
2/ realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
3/ gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi.

Oddział przy znakowaniu akt używa symbolu - „GN I”.

5. Sprawowanie nadzoru nad gospodarstwem pomocniczym przy Starostwie Powiatowym w Pile pod nazwą „Zarząd Mienia Powiatowego w Pile”.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu „**GN**”

§ 22.

Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia - SO

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno-administracyjnej w zakresie zmiany imion i nazwisk, poboru do wojska, nadzoru nad stowarzyszeniami, ochrony zdrowia, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, współpracy z inspekcjami strażami i policją.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ogólnym:

1/ załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
2/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
3/ wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń z wyłączeniem stowarzyszeń kultury fizycznej,
4/ organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic,
6/ sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentów,
7/ przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
8/ organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
9/sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
10/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

zadania zlecone

11/ organizowanie i prowadzenie poboru poprzez :
a/ opracowywanie harmonogramów prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem poboru na terenie powiatu pilskiego zgodnie z zarządzeniem Wojewody Wielkopolskiego,
b/ współdziałanie z wojewódzkimi organami administracji rządowej i wojskowymi w zakresie powoływania Powiatowej Komisji Lekarskiej i Poborowej,

c/ opracowywanie w porozumieniu z Wydziałem Finansów preliminarza kosztów przeprowadzenia poboru oraz dokumentacji finansowej,

d/ przygotowywanie planu pracy Komisji i ich posiedzeń,

e/ prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością Komisji,

13/ załatwianie spraw określonych w art. 61 ust. 2 ustawy o powszechnym obowiązku obrony,

14/ rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnych spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk.

2. W zakresie ochrony zdrowia:

1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących:

a) tworzenia, przekształcenia lub likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
b) zatwierdzania statutów zakładów opieki zdrowotnej,
c) powoływania i odwoływania rad społecznych w zakładach opieki zdrowotnej i zatwierdzania regulaminów ich działalności,
d) wyrażania zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakłady opieki zdrowotnej,
e) wyrażania zgody w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej przekazanym do bezpłatnego użytkowania zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej,

2/ organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz jego zastępcy, w przypadkach wynikających z przepisów o zakładach opieki zdrowotnej,

3/ przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego – klinicznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,

4/ wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,

5 prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,

6/ przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,

7/ opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,

8/ powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,

9/ podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.

3. W zakresie zadań przypisanych przepisami prawa do właściwości Starosty „PION OCHRONY”:

1/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych :
a/ prowadzenie kancelarii tajnej,
b/ ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
c/ zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
d/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
e/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
f/ opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
g/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (wg zasad określonych w rozdziale 8 ustawy).

2/ nadzór nad wykonywaniem zadań ustawy o ochronie danych osobowych poprzez :
a/ prowadzenie rejestrów identyfikatorów i haseł,
b/ szkolenie pracowników,
c/ przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów w tym zakresie.

3/ obrona cywilna :
a/ realizacja zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej powiatu,
b/ obsługa Powiatowego Zespołu ds. Ochrony Przeciwpożarowej i Ratownictwa,
c/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

4/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Komendantem Powiatowym Policji i Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie spraw wynikających z ustaw: o samorządzie powiatowym, o Policji, o Powiatowej Inspekcji Sanitarnej i o Państwowej Straży Pożarnej,

zadanie zlecone

5/ akcja kurierska (natychmiastowe uzupełnianie sił zbrojnych).

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu „**SO**”.

§ 23.

Zespół ds. Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych - ZN

Wykonuje zadania dotyczące rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych, finansowane ze środków PFRON.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1/ opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
2/ składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
3/ udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
4/ udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
5/ prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
6/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
7/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
8/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę zatrudniającego do 24 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
9/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
10/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
11/ utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem PFRON,
12/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

13/ przeprowadzanie kontroli u pożyczkobiorców i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilno-prawnych,
14/ współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

zadania zlecone

15/ opracowywanie wniosków do planu finansowego PFRON,
16/ składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków PFRON,
17/ udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
18/ udzielanie dofinansowań w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego, dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
19/prowadzenie rozliczeń finansowych w celu zapewnienia płynności finansowej i windykacji należności,
20/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
21/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenia społeczne.
22/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę zatrudniającego do 24 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
23/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
24/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
25/ utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem PFRON,
26/ współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
27/ przeprowadzanie kontroli u pożyczkobiorców i pracodawców w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilno-prawnych,
28/ współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

Zespół przy znakowaniu akt używa symbolu „**ZN**”.

§ 24.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów - RK

Realizuje zadania na podstawie przepisów dotyczących ochrony konsumentów i konkurencji.

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:

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, Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5/ prowadzenie edukacji konsumenckiej,
6/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

Rzecznik przy znakowaniu akt używa symbolu **„RK”.**

§ 25

Zespół Radców Prawnych - PR

1/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty,
2/ obsługa prawna Rady i Zarządu Powiatu oraz Starosty i doradztwo prawne na rzecz wydziałów,
3/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i NSA,
4/ opiniowanie projektów umów, porozumień oraz nadzór w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
6/ prowadzenie zbioru obowiązujących aktów prawnych Starosty,
7/ wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania stosunku pracy,
8/ monitoring aktów prawnych,

9/ prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym adresatom.

Zespół przy znakowaniu akt używa symbolu **„PR”**

R O Z D Z I A Ł V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 26.

1. Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10,oo do 13,oo.

2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, osoby wymienione w ust. 1 przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym od godz. 10,oo do 13,oo

3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

4. Skargi i wnioski wpływające do wydziałów lub przyjęte osobiście przez dyrektorów, podlegają rejestrowi w wydziałowych rejestrach skarg i wniosków.

5. Wydział Komunikacji przyjmuje interesantów :

   1/ w poniedziałek w godzinach od 8^{oo}- 16^{oo}
   2/ od wtorku do piątku w godzinach od 8^{oo} - 15^{oo}

§ 27.

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1/ datę przyjęcia,
2/ imię, nazwisko i dokładny adres składającego,

3/ zwięzłe określenie sprawy,
4/ imię i nazwisko przyjmującego,
5/ podpis składającego.

§ 28.

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

   S - skarga W - wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s", „p" lub „r".

§ 29.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do członków Zarządu lub Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu rejestrowane są w centralnym rejestrze Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny skargi i wnioski obywateli kierowane do osób, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie przekazuje wydziałom lub innym jednostkom według właściwości do załatwienia oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem.

§ 30.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

1/ w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny – Starosta lub Członek Zarządu,
2/ w pozostałych sprawach –dyrektor wydziału.

§ 31.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny, który:

a) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,

b) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
c) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach,
d) opracowuje okresowe analizy w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 32.

1. Dyrektorzy wydziałów odpowiedzialni są za:

   a) terminowe i wyczerpujące załatwianie skarg i wniosków,
   b) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjno - Administracyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten Wydział.

2. Wydziały sporządzają roczne sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków, przesyłając je do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.

R O Z D Z I A Ł VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 33.

Celem kontroli jest:

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

§ 34.

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy wydziałów i ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 35.

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

1/ Wydział Organizacyjno-Administracyjny poprzez Oddział Kontroli - w zakresie zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania, dyscypliny pracy wydziałów oraz w zakresie spraw finansowych i zadań powierzonych,
2/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia – w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
3/ dyrektorzy wydziałów w podległych sobie wydziałach.

§ 36.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują wydziały według swojej właściwości rzeczowej:

   1/ w zakresie uchwał w jednostkach zobowiązanych do ich realizacji,
   2/ w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych powiatowi,
   3/ w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa.

2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki.

3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące jednostkę kontrolowaną, kierownik jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

§ 37.

1. Dyrektorzy wydziałów wykonują czynności umożliwiające dokonanie kontroli oraz są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i

przeprowadzenie kontroli, jak również prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli,
2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

§ 38.

1. Działalność kontrolną organizuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny poprzez Oddział Kontroli.
2. Wydziały opracowują i przedkładają Oddziałowi Kontroli w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym plany kontroli.
3. Plany kontroli winny zwierać:
   1/ rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
   2/ główne zagadnienia objęte kontrolą,
   3/ nazwę jednostki kontrolowanej,
   4/ okres objęty kontrolą,
   5/ termin przeprowadzenia kontroli.
4. Plany kontroli zatwierdza Starosta.

R O Z D Z I A Ł VII

Zasady podpisywania pism

§ 39.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

   1/ odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
   2/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz kierowników inspekcji, straży i służb,
   3/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
   4/ 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/ wojewodów,
e/ sejmików samorządowych województw,
f/ starostów,

5/ uzasadnienia projektów uchwał Rady Powiatu w imieniu Zarządu.

2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 40.

1. Dyrektorzy wydziałów:
   a) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
   b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, należących do zakresu działania wydziałów,
   c) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.

2. Wicestarosta, dyrektorzy wydziałów, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

R O Z D Z I A Ł VIII

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu

§ 41.

Do zadań wydziałów Starostwa należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

1/ uchwał Rady Powiatu,
2/ uchwał Zarządu Powiatu,
3/ innych aktów prawnych Starosty.

§ 42.

Opracowanie projektu następuje z inicjatywy:

1/ Zarządu Powiatu,
2/ Starosty
3/ Komisji Rady Powiatu, grupy radnych,
4/ dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego,
5/ dyrektorów (kierowników) jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Powiatu.

§ 43

1. Przygotowanie projektu należy do dyrektora wydziału (jednostki równorzędnej), z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
2. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednego wydziału, przygotowanie projektu aktu należy do dyrektora wydziału wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

§ 44.

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje dyrektor wydziału lub jego zastępca.
4. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.
5. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczątkę i podpis.

§ 45.

1. Projekty uchwał Rady wymagają zajęcia stanowiska przez właściwą merytorycznie komisję Rady.

2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:

   1/ właściwymi wydziałami – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednego wydziału,
   2/ Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
   3/ Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,

   4/ innymi jednostkami – jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 46.

1. Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu prowadzi Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a Starosty Zespół Radców Prawnych.

R O Z D Z I A Ł IX

Organizacja narad i spotkań

§ 47

1. W celu sprawnego i efektywnego działania w Starostwie, w tym przepływu informacji organizuje się:

   1/ cotygodniowe spotkania ścisłego kierownictwa Starostwa,
   2/ cotygodniowe narady Starosty z dyrektorami wydziałów (komórek równorzędnych) Starostwa oraz dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

2. Uczestnicy spotkania, o którym mowa :

   1/ w ust. 1 pkt. 1/:

      a/ Starosta
      b/ Wicestarosta,

c/ Sekretarz Powiatu,
d/ Skarbnik Powiatu.

2/ w ust. 1 pkt 2/:

a/ Starosta
b/ Wicestarosta,
c/ Sekretarz Powiatu,
d/ Skarbnik Powiatu,
e/ Rzecznik prasowy,
f/ dyrektorzy wydziałów (komórek równorzędnych) Starostwa,
g/ dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie.

3. Tematyka narad, spotkań, o których mowa:

1/ w ust. 1 pkt 1/:

a/ podział zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa na najbliższy tydzień,
b/ ustalenie kalendarza Starosty na najbliższy tydzień,

2/ w ust. 1 pkt 2/:

a/ informacja o posiedzeniu Zarządu Powiatu oraz o podjętych ustaleniach,
b/ informacja o istotniejszych działaniach Starosty,
c/ informacja o realizowanych oraz planowanych szczególnych przedsięwzięciach wydziałów,
d/ informacja o realizacji podjętych ustaleń na poprzedniej naradzie,
e/ omówienie planu posiedzenia Zarządu Powiatu na najbliższy tydzień,
f/ informacja prasowa o ważniejszych problemach społeczno-gospodarczych powiatu w minionym tygodniu, w tym reakcja na publikacje prasowe,
g/ ustalenie kalendarza Starostwa na najbliższy tydzień,
h/ ustalenie tematu tygodnia do referowania na najbliższą naradę oraz referującego go,
i/ sprawy organizacyjne.

4. Narady i spotkania, o których mowa w ust. 1, organizuje, obsługuje i dokumentuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

Załącznik Nr 2
do regulaminu organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Pile

Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziałów, Biur i Zespołów

1. **W skład Biura Rady Powiatu wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Biura,
   2/ stanowisko ds. obsługi komisji Rady,
   3/ stanowisko ds. obsługi sesji Rady.

2. **W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Wydziału,
   2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
   3/ Oddział Kontroli:
      a) koordynator działalności kontrolnej w Starostwie,
      b) dwuosobowe stanowisko pracy ds. kontroli finansowej i merytorycznej,
   4/ dwuosobowe stanowisko ds. kadr, szkoleń i spraw socjalnych,
   5/ stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania Starostwa,
   6/ stanowisko ds. obsługi posiedzeń Zarządu Powiatu,
   7/ stanowisko ds. obsługi narad organizowanych przez Starostę, skarg i wniosków oraz stowarzyszeń i związków samorządowych,
   8/ dwuosobowe stanowisko ds. obsługi sekretariatu: Starosty, Wicestarosty i Sekretarza Powiatu,
   9/ stanowisko ds. obsługi organizacyjno-administracyjnej Wydziału,
   10/ Oddział Gospodarczy:
      a) koordynator Oddziału Gospodarczego,
      b) stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej,
      c) stanowisko ds. archiwum zakładowego, bhp i ppoż.,

d) stanowisko ds. gospodarowania środkami trwałymi, ubezpieczenia mienia i obsługi powielarni,
e) kierowcy,
f) konserwatorzy,
g) portierzy,
h) stanowisko ds. zamówień publicznych, zaopatrzenia materiałowo-technicznego orz gospodarki drukami i formularzami,
i) stanowisko ds. obsługi interesantów – portier w budynku przy ul. Dzieci Polskich 26,

11/ dwuosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej Starostwa.

3. W skład Wydziału Finansów wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1/ Dyrektor Wydziału,
2/ Oddział planowania i realizacji budżetu powiatu:
a) stanowisko ds. koordynowania pracą Oddziału oraz opracowywania informacji i analiz z realizacji budżetu powiatu,
b) stanowisko ds. opracowywania projektu budżetu powiatu, przygotowywania projektów zmian w budżecie oraz przygotowywania dyspozycji zasilania w środki jednostek organizacyjnych powiatu,
c) stanowisko ds. układu wykonawczego budżetu powiatu i planów finansowych,
d) stanowisko ds. opracowywania zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu oraz obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Wydziału,

3/ Oddział księgowości i nadzoru finansowego:
a) Główny Księgowy,
b) stanowisko ds. ewidencji wydatków Starostwa oraz dochodów i wydatków organu i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
c) stanowisko ds. ewidencji i windykacji dochodów własnych Starostwa i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie oraz obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i PFRON,
d) stanowisko ds. obsługi księgowej powiatowych funduszy i sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenia obsługi bankowej powiatu,
e) stanowisko ds. ewidencji i windykacji dochodów Skarbu Państwa oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie,
f) stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji płacowej i rozliczeń płatnika z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz sporządzania sprawozdawczości w tym zakresie.

4. **W skład Wydziału Oświaty wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Wydziału,
   2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
   3/ stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych,
   4/ stanowisko ds. organizacji szkół publicznych i niepublicznych,
   5/ stanowisko ds. organizacji placówek oświatowych,
   6/ stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
   7/ stanowisko ds. bhp, inwestycji i remontów.

5. **W skład Wydziału Komunikacji wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Wydziału,
   2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
   3/ wieloosobowe stanowisko ds. rejestracji pojazdów,
   4/ wieloosobowe stanowisko ds. prawa jazdy,
   5/ stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów,
   6/ stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej,
   7/ Oddział ds. dróg powiatowych:
      a) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania i ochrony dróg,
      b) inspektor nadzoru,
      c) stanowisko ds. rozliczeń i sprawozdawczości.

6. **W skład Wydziału Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Wydziału,
   2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
   3/ wieloosobowe stanowisko ds. promocji i rozwoju
   4/ stanowisko ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki,
   5/ stanowisko ds. kultury i edukacji kulturalnej,
   6/ rzecznik prasowy,
   7/ stanowisko ds. ekonomiczno-finansowych.

7. **W skład Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:**

   1/ Dyrektor Wydziału,
   2/ Zastępca dyrektora Wydziału,

3/ stanowisko ds. obsługi organizacyjnej,
4/ stanowisko ds. rybactwa śródlądowego i rolnictwa,
5/ stanowisko ds. gospodarki odpadami,
6/ stanowisko ds. pozwoleń wodno-prawnych,
7/ stanowisko ds. melioracji i ochrony przeciwpowodziowej,
8/ stanowisko ds. geologii,
9/ stanowisko ds. ochrony powietrza,
10/ stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody.

8. W skład Wydziału Architektury i Budownictwa wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1/ Dyrektor Wydziału,
2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
3/ stanowisko ds. kontroli i zagospodarowania przestrzennego,
4/ wieloosobowe stanowisko ds. pozwoleń na budowę,
5/ stanowisko ds. kontroli i nadzoru inwestycji.

9. W skład Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1/ Dyrektor Wydziału - Geodeta Powiatowy,
2/ Zastępca dyrektora Wydziału – Zastępca Geodety Powiatowego,
3/ wieloosobowe stanowisko do spraw nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
4/ stanowisko ds. scaleń i wymian, gospodarki gruntami rolnymi i ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą państwa polskiego,
5/ stanowisko ds. ochrony gruntów rolnych, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym i obsługi organizacyjno-administracyjnej Wydziału,
6/ Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w Pile,
7/ wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,
8/ wieloosobowe stanowisko ds. Powiatowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego,
9/ Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku:
   a) stanowisko ds. nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą obecnego państwa polskiego, scaleń i wymian, gospodarki gruntami rolnymi i spraw organizacyjno-administracyjnych oddziału,
   b) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków,

c) wieloosobowe stanowisko ds. Powiatowego Zasobu Geodezyjno-Kartograficznego oraz ochrony gruntów rolnych.

10. W skład Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1/ Dyrektor Wydziału,
2/ Zastępca dyrektora Wydziału,
3/ stanowisko ds. obsługi organizacyjnej Wydziału i zagadnień ochrony zdrowia,
4/ stanowisko ds. organizacji ochrony zdrowia oraz przekształceń i tworzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz współpracy ze służbami i inspekcjami państwowymi,
5/ stanowisko ds. zmiany imion i nazwisk, obywatelstwa oraz stowarzyszeń i zbiórek publicznych,
6/ stanowisko ds. organizacji i przeprowadzania poboru,
7/ stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i ochrony ludności pod nazwą : Powiatowy Inspektor Obrony Cywilnej,
8/ stanowisko ds. wykonywania zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych pod nazwą : Pełnomocnik Ochrony,
9/ wieloosobowe stanowisko pionu ochrony informacji niejawnych,
10/ stanowisko ds. natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych,
11/ stanowisko ds. nadzoru nad wykonywaniem zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych pod nazwą : Administrator bezpieczeństwa informacji,
12/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego.

11.W skład Zespołu Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1/ Dyrektor Zespołu,
2/ stanowisko ds. tworzenia nowych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych,
3/ stanowisko ds. udzielania pożyczek osobom niepełnosprawnym,
4/ stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych i finansowo-księgowych.

12.Powiatowy Rzecznik Konsumentów.

13. W skład Zespołu Radców Prawnych wchodzą następujące komórki organizacyjne :

1/ wieloosobowe stanowisko radców prawnych,
2/ stanowisko ds. obsługi Zespołu.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu
Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w
Pile

Wykaz
jednostek organizacyjnych powiatu, nadzorowanych przez dyrektorów wydziałów Starostwa.

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny:

1/ Powiatowy Urząd Pracy
Al. Niepodległości 24, 64-920 Piła.

2. Wydział Oświaty:

1/ Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej – Curie
ul. W. Pola, 64-920 Piła,
2/ Zespół Szkół
ul. Złotowska 15, 89-310 Łobżenica,
3/ Zespół Szkół Zawodowych Nr 1
ul. Ceglana 4, 64-920 Piła,
4/ Zespół Szkół Zawodowych Nr 2
ul. Teatralna 1, 64-920 Piła,
5/ Zespół Szkół Budowlanych im. prof. Romana Kozaka
ul. Kilińskiego 16, 64-920 Piła,
6/ Zespół Szkół Ekonomicznych
ul. Sikorskiego 18A, 64-920 Piła,
7/ Zespół Szkół Gastronomicznych
ul. Sikorskiego 73, 64-920 Piła,
8/ Zespół Szkół im. St. Staszica
Al. Powstańców Wlkp. 18, 64-920 Piła,
9/ Zespół Szkół Zawodowych
ul. Bydgoska 32, 89-300 Wyrzysk,
10/ Zespół Szkół Gospodarki Żywnościowej im. Michała Drzymały w Brzostowie
89-350 Miasteczko Krajeńskie,
11/ Zespół Szkół Agrobiznesu im. Bohaterów Krajny w Nieżychowie
89-340 Białośliwie,

12/ Zespół Szkół Ogrodniczych
ul. Kościuszkowców 2A, 78-623 Stara Łubianka,
13/ Zespół Szkół Specjalnych
Rzadkowo, 64-819 Kaczory,
14/ Zespół Szkół Specjalnych
ul. Złotowska 14, 89-310 Łobżenica,
15/ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
ul. Sikorskiego 19, 64-920 Piła,
16/ Poradnia Specjalistyczna Wad Mowy i Słuchu
ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła,
17/ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna
Pl. Wojska Polskiego 19, 89-300 Wyrzysk,
18/ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
ul. Śniadeckich 27B, 64-920 Piła,
19/ Centrum Kształcenia Ustawicznego
ul. W. Pola 11, 64-920 Piła,
20/ Centrum Kształcenia Praktycznego
ul. Ceglana 2, 64-920 Piła,
21/ Młodzieżowy Dom Kultury
ul. Kilińskiego 12, 64-920 Piła,
22/ Szkolne Schronisko Młodzieżowe
Al. Wojska Polskiego 45, 64-920 Piła.

3. Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu:

1/ Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych
ul. Ludowa 11A, 64-920 Piła,
2/ Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna im. Pantaleona Szumana
ul. Buczka 7, 64-920 Piła.

4. Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia:

1/ Zespół Opieki Zdrowotnej
22 Stycznia 41, 89-300 Wyrzysk,
2/ Szpital Specjalistyczny
ul. Rydygiera 1, 64-920 Piła,
3/ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
Al. Wojska Polskiego 47E, 64-920 Piła:
a) Dom Dziecka im. J.Cz.Babickiego

Kijaszkowo 23, 89-321 Tłukomy,

b) Rodzinny Dom Dziecka
ul. Polna 30, 89-340 Białośliwie,

c) Ośrodek Adopcyjno-Opiekuńczy
ul. Bydgoska 21, 64-920 Piła,

d) Dom Pomocy Społecznej
ul. 11 Listopada 40, 64-920 Piła,

e) Dom Pomocy Społecznej
Rzadkowo, 64-810 Kaczory,

f) Dom Pomocy Społecznej
Chlebno, 89-310 Łobżenica,

g) Dom Pomocy Społecznej
Dębno, 89-310 Łobżenica,

h) Dom Pomocy Społecznej
Falmierowo, 89-311 Falmierowo,

i) Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
ul. Złotowska 14, 89-310 Łobżenica.