

Projekt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady działania Starostwa Powiatowego w Pile zwanego dalej „Starostwem”, strukturę organizacyjną i zakresy działania komórek organizacyjnych, tryb pracy a także inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Starostwa.

§ 2.

1. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Pile wykonuje zadania Powiatu.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Piła.

§ 3.

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ komórce organizacyjnej – rozumie się przez to gabinet, wydziały, biura, zespoły, ośrodki i samodzielne stanowiska pracy podlegające Staroście, Wicestaroście, Etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu,
- 2/ referacie – rozumie się przez to komórkę wewnętrzną wydziału lub ośrodka z siedzibą w Wyrzysku,
- 3/ jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu,

- 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 – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem, gabinetem lub biurem,
- 7/ kierowniku – rozumie się przez to osobę kierującą zespołem lub ośrodkiem,
- 8/ Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Pile,
- 9/ Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Pile.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 5

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1/ zadań określonych ustawami:
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
 - c) innych zadań,
- 2/ zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 3/ innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu.

§ 6

1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu kodeksu pracy.
2. Obowiązki Starosty jako kierownika Starostwa, obowiązki pracowników Starostwa, organizację i porządek w procesie pracy, rozkład czasu pracy oraz inne sprawy związane ze stosunku pracy określa Regulamin Pracy Starostwa.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 7

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

1) Starosta	– „ST”
2) Wicestarosta	– „WS”
3) Etatowy Członek Zarządu	– „CZ”
4) Sekretarz Powiatu	– „SKR”
5) Skarbnik Powiatu	– „SKB”
6) Gabinet Starosty	– „GS”
7) Biuro Rady Powiatu	– „BR”
8) Wydział Organizacyjny	– „WO”
9) Wydział Finansów	– „FN”
10) Wydział Oświaty	– „WOŚ”
11) Wydział Komunikacji	– „KM”
12) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	– „ŚR”
13) Wydział Architektury i Budownictwa	– „AB”
14) Wydział Nieruchomości	– „WN”
15) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego	– „WSK”
16) Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych	– „WAN”
17) Wydział Administracyjno-Inwestycyjny	– „WAI”
18) Powiatowy Rzecznik Konsumentów	– „RK”
19) Zespół Radców Prawnych	– „RP”
20) Zespół Audytu i Kontroli	– „ZAK”
21) Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju	– „ZFP”
22) Zespół Kadr, Szkoleń i Płac	– „ZKP”
23) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	– „PIN”
24) Geolog Powiatowy	– „GIP”
25) Geodeta Powiatowy	– „GdP”
26) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	– „ODGiK”

2. W ramach Wydziału Nieruchomości tworzy się Referat Wydziału Nieruchomości z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, gminy Miasteczko Krajeńskie, miasta i gminy Łobzenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
3. W ramach Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Pile, tworzy się Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku, obejmującego swym zasięgiem działania teren: gminy Białośliwie, gminy Miasteczko Krajeńskie, miasta i gminy Łobzenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
4. W ramach Wydziału Komunikacji tworzy się Referat Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobzenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
5. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do regulaminu.
6. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych Starostwa określa Starosta w drodze zarządzenia.
7. Zadania wszystkich pracowników Starostwa określają indywidualne zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

Organizacja zarządzania i podział kompetencji

§ 8

Starosta – ST

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
 - 1/ zwoływanie posiedzeń Zarządu,
 - 2/ ogłaszanie budżetu Powiatu i składanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 3/ nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady,
 - 4/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne,
 - 5/ wyznaczanie zakresu działania, uprawnień i obowiązków członkom Zarządu w zakresie koordynacji i nadzoru,
 - 6/ reprezentowanie Powiatu na zewnątrz.
2. Do Starosty jako kierownika Starostwa należy w szczególności:
 - 1/ nadzór oraz kierowanie pracą Starostwa,
 - 2/ nadzór nad realizacją zadań finansowych Starostwa,
 - 3/ prowadzenie polityki kadrowej i płacowej,
 - 4/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa,
 - 5/ koordynowanie działalnością kontrolną realizowaną przez pracowników Starostwa,
 - 6/ reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
3. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
 - 1/ pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - 2/ realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności na obszarze Powiatu Pilskiego,
 - 3/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, w tym uchwałami Rady i Zarządu Powiatu.
4. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu lub upoważnia do ich wydania Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników jednostek

organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.

5. Starosta w razie potrzeby może powołać pełnomocnika do prowadzenia w jego imieniu wyznaczonych spraw.
6. Starosta w drodze zarządzenia określa szczegółowy zakres działania pełnomocnika.
7. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
8. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1/ Sekretarza,
 - 2/ Skarbnika,
 - 3/ Gabinet Starosty,
 - 4/ Wydział Oświaty,
 - 5/ Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego,
 - 6/ Zespół Audytu i Kontroli,
 - 7/ Zespół Radców Prawnych,
 - 8/ Zespół Kadr, Szkoleń i Płac,
 - 9/ Wydział Administracyjno-Inwestycyjny,
 - 10/ Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju,
 - 11/ Geologa Powiatowego,
 - 12/ Biuro Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 13/ Geodetę Powiatowego,
 - 14/ Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 9.

Wicestarosta – WS

1. Do zadań Wicestarosty należy wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę.
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.
3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.

4. Starosta może upoważnić Wicestarostę do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 1.
5. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1/ Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 2/ Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 3/ Wydział Nieruchomości.
6. Nadzoruje i koordynuje pracę powiatowych jednostek organizacyjnych, działających w obszarze pomocy społecznej.

§ 10

Etatowy Członek Zarządu – CZ

1. Do zadań etatowego Członka Zarządu należy wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę.
2. Etatowy Członek Zarządu zastępuje Starostę w czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności sprawowania przez nich funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
3. Czasowe zastępstwo Starosty przy jednoczesnej nieobecności Wicestarosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa w stosunku do pracowników Starostwa oraz dotyczących zmian w organizacji pracy Starostwa.
4. Etatowy Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 2/ Wydział Komunikacji.
5. Nadzoruje i koordynuje pracę Powiatowego Zarządu Dróg w Pile.

§ 11

Sekretarz Powiatu – SKR

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - 1/ właściwa organizacja Starostwa, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
 - 2/ koordynowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - 3/ zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:
 - a) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu,
 - b) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 4/ nadzorowanie procesu informatyzacji Starostwa,
 - 5/ sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Starostwa,
 - 6/ zapewnianie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 7/ zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 8/ sprawowanie nadzoru nad współdziałaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
 - 9/ wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1/ Biuro Rady Powiatu,
 - 2/ Wydział Organizacyjny,
3. Sekretarz nadzoruje realizację planu finansowego Starostwa przez komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 2.
4. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.

§ 12.

Skarbnik Powiatu – SKB

1. Do zadań Skarbnika należy:
 - 1/ zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
 - 2/ wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,

- 3/ nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
 - 4/ nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 6/ nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 7/ opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie propozycji, uwag i wniosków Zarządowi Powiatu,
 - 8/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i czuwanie nad jej przestrzeganiem wobec wszystkich, którzy podlegają przepisom ustawy o finansach publicznych,
 - 9/ opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne powiatu, rodzące skutki finansowe dla budżetu, projektów uchwał, umów oraz porozumień z zakresu właściwości powiatu.
2. Skarbnik Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Finansów.
 3. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
 4. Skarbnik posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

§ 13.

Dyrektorzy i kierownicy

1. Gabinetem Starosty, wydziałami i Biurem Rady Powiatu kierują dyrektorzy, a zespołami i ośrodkami kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
3. Dyrektorzy i kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Dyrektorzy i kierownicy uprawnieni są do:
 - 1/ dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników,

- 2/ wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników,
 - 3/ wnioskowania do Starosty o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami,
 - 4/ wnioskowania do Starosty w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników.
5. Do podstawowych obowiązków dyrektorów i kierowników należy:
- 1/ kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
 - 2/ organizowanie wykonywania zadań tych komórek, wynikających z przepisów prawa, uchwał i planów pracy Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - 3/ nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw oraz prawidłowym stosowaniu przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników,
 - 4/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5/ informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórek organizacyjnych,
 - 6/ przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w regulaminie organizacyjnym,
 - 7/ opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.
6. Dyrektorzy i kierownicy ponoszą odpowiedzialność, w zakresie spraw finansowych, w szczególności za:
- 1/ zawieranie umów w ramach upoważnień na piśmie i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
 - 2/ przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalonego przez Radę Powiatu,
 - 3/ opracowywanie projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - 4/ przygotowywanie dyspozycji zasilania w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - 5/ składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
 - 6/ opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu dla potrzeb Zarządu,
 - 7/ opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia powiatu w obszarze nadzorowanym,
 - 8/ kontrole wykorzystania przekazywanych dotacji,
 - 9/ niezwłoczne przygotowywanie Staroście projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu.

7. Dyrektorzy i kierownicy ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, wzajemne zastępstwo pomiędzy pracownikami w razie nieobecności ich w pracy z powodu urlopu, choroby, itp. Oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.
8. Zastępcy dyrektorów i kierowników wykonują zadania i kierują sprawami wynikającymi z zakresu działania komórek organizacyjnych, powierzonymi im zarządzeniami wewnętrznymi.
9. Do zastępców dyrektorów i kierowników, zastępujących dyrektorów i kierowników w czasie ich nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust. 4 i 5.
10. W czasie jednoczesnej nieobecności dyrektora lub kierownika i ich zastępców, zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony przez dyrektora lub kierownika, w uzgodnieniu z Sekretarzem Powiatu.

ROZDZIAŁ IV

Zakres działania Starostwa

§ 14.

Starostwo, za pośrednictwem komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, wykonuje zadania publiczne o charakterze ponadgminnym w zakresie określonym przepisami prawa.

§ 15.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1/ prowadzenie i wykonywanie zadań określonych przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2/ prowadzenie i 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 Gabinet Starosty zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 6/ w zakresie spraw finansowych:
 - a) współdziałanie z Wydziałem Finansów przy opracowywaniu materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu i przy realizacji budżetu Powiatu,
 - b) realizacja zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Starostwa, zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków ustalonym przez Zarząd,
 - c) współdziałanie z Wydziałem Finansów w zakresie przestrzegania unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości, prowadzenia w układzie klasyfikacji budżetowej szczegółowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych z tytułu zawartych umów i zamówień wynikających z planu finansowego Starostwa w zakresie objętym działaniem kierowanego wydziału oraz stosowania szczegółowych procedur kontroli wydatków, dokonywanych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków ze środków publicznych, w tym sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji wydatku pod względem merytorycznym,

- 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 komórek organizacyjnych 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 komórki organizacyjne,
- 13/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji ponadgminnych i remontów,
- 14/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15/ współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16/ współdziałanie z jednostkami powiatowej administracji zespolonej 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/ udostępnianie i przekazywanie Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego niezbędnych materiałów i informacji do planowania zadań dotyczących ochrony ludności oraz współdział w realizacji tych zadań,
- 20/ przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie,
- 21/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym,
- 22/ realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23/ zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokólnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę, Wicestarostę lub poszczególnych członków Zarządu z zakresu działania merytorycznej komórki,
- 24/ prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 25/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 26/ prowadzenie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych i dofinansowywanych ze środków UE, a w szczególności:
 - a) opracowywanie pisemnych procedur określających zadania w zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników w toku realizacji projektu,

- b) prowadzenie monitoringu dotyczącego projektu na poziomie realizacji założeń przyjętych w planie realizacji oraz o przeprowadzonych działaniach promocyjnych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o finansach publicznych,
 - 27/ zgłaszania, za pośrednictwem Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji, do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, tworzonych przez komórki organizacyjne Starostwa zbiorów danych osobowych, w celu realizacji zadań określonych prawem oraz zgłaszania zmian informacji zawartych w zgłoszeniu,
 - 28/ współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz dostarczanie danych i informacji publikowanych w sieci teleinformatycznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 29/ podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa znajdującego się na wyposażeniu komórek organizacyjnych,
 - 30/ współdziałanie z Gabinetem Starosty w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje medialne,
 - 31/ współdziałanie z komórką wiodącą - Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi, regionalnymi pracowników nadzorowanych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osób innych podmiotów z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
 - 32/ przestrzeganie zasad wynikających z ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych oraz o dostępie do informacji publicznej,
 - 33/ współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu w koordynacji z Zespołem Funduszy Pomocowych i Rozwoju.
- 2. W przypadku propozycji realizacji zadań nie przewidzianych do finansowania z budżetu powiatu, komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do:
 - 1/ wskazania, czy zadania te powodować będą skutki finansowe dla budżetu,
 - 2/ uzyskania opinii Skarbnika Powiatu.
 - 3. Komórki organizacyjne 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 wiodącą komórką organizacyjną.
 - 4. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka, której zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
 - 5. Starosta może wskazać wiodącą komórkę organizacyjną bez względu na jej zakres działania w określonej sprawie.

6. Komórki organizacyjne zobowiązane są w zakresie swego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania cząstkowe.

§ 16

Gabinet Starosty – GS

Do zadań Gabinetu Starosty, zwanego dalej „Gabinetem”, należą czynności związane z:

- 1) prowadzeniem bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Przewodniczącego Zarządu,
- 2) prowadzeniem kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,
- 3) przygotowywaniem spotkań z udziałem Zarządu i Starosty,
- 4) organizowaniem wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolarną tych wizyt,
- 5) prezentowaniem, wyjaśnianiem i uzasadnianiem w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 6) współpracą ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu pilskiego,
- 7) organizowaniem konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 8) prowadzeniem Sekretariatu Starosty,
- 9) obsługą działalności Starosty w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach, itp.,
- 10) inicjowaniem i koordynowaniem działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywaniem kompleksowych materiałów w tym zakresie,
- 11) opracowywaniem i rozpowszechnianiem materiałów promocyjno-informacyjnych w powiecie,
- 12) promowaniem w kraju i zagranicą potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu oraz gmin wchodzących w jego skład,
- 13) podejmowaniem działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- 14) współdziałaniem z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu,
- 15) współpracą z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w powiecie,
- 16) współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 17) prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych,
- 18) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą,

19) w zakresie kultury:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury,
- b) sprawowanie mecenatu nad twórcami i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- c) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- d) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- e) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- f) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- g) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- h) prowadzenie spraw z zakresu zagranicznej wymiany kulturalnej,
- i) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- j) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- k) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- l) sprawowanie nadzoru nad powiatowymi jednostkami kultury w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

20/ w zakresie sportu i turystyki:

- a) tworzenie warunków organizacyjno-ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
- b) rejestracja i prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
- c) współdziałanie w realizacji państwowego systemu sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu,
- d) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
- e) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
- f) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
- g) sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu,
- h) wspieranie realizacji zadań w zakresie szkolenia kadr sportowych i turystycznych,
- i) współdziałanie ze szkołami sportowymi i szkołami z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie szkolnictwa sportowego,
- j) współdziałanie z gminami i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,

- k) promocja turystyki kwalifikowanej oraz walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu poprzez uczestnictwo w targach regionalnych, krajowych i zagranicznych,
 - l) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów, zgodnie z obowiązującymi procedurami na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 21/ koordynacja spraw wynikających z ustawy o kombatanach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

§ 17

Biuro Rady Powiatu – BR

Biuro Rady Powiatu, zwane dalej „Biurem”, zapewnia obsługę Rady i jej Komisji.

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, interpelacji radnych, skarg i wniosków wpływających do Rady, Zarządowi Powiatu, Staroście lub właściwym jednostkom/komórkom organizacyjnym – według kompetencji 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, stanowiących przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 10/ przesyłanie uchwał Rady według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 11/ prowadzenie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych.

Wydział Organizacyjny – WO

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu i Sekretarza Powiatu, organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków, obsługę informatyczną oraz prowadzi Biuletyn Informacji Publicznej i stronę internetową Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1/ opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, oraz aktualizowanie i kontrolowanie przestrzegania ich wykonania,
- 2/ nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne,
- 3/ podejmowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
- 4/ prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Pilskiego,
- 5/ obsługa protokółarna narad organizowanych przez Starostę oraz kontrola wykonywania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym powiatu pilskiego,
- 7/ obsługa organizacyjna Sekretarza Powiatu,
- 8/ organizacja obsługi interesantów, załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz przekazywanie ich komórkom organizacyjnym lub innym jednostkom do załatwienia według właściwości,
 - przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu,
 - dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 9/ koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP i senatorów,
- 10/ koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Rady w związkach i stowarzyszeniach, do których przystąpił powiat pilski,
- 12/ wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 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,
 - b) w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także województwem,
 - 15/ prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie lub przekształcenie informacji publicznej, kierowanych do Starostwa.
2. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu.
- 1/ obsługa organizacyjna i protokółarna posiedzeń Zarządu, w tym: opracowywanie okresowych planów pracy Zarządu, prowadzenie rejestru ustaleń z posiedzeń i przekazywanie ich do realizacji według właściwości, a także sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
 - 2/ prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym adresatom,
 - 3/ koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i udzielanych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw przez Zarząd,
 - 4/ prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu Powiatu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
3. W zakresie obsługi informatycznej:
- 1/ administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
 - 2/ nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
 - 3/ monitorowanie rynku komputerowego pod kątem zakupów nowoczesnego oprogramowania,
 - 4/ wdrażanie nowych technologii informatycznych,
 - 5/ wdrażanie procedur zabezpieczenia dostępu do systemu komputerowego,
 - 6/ prowadzenie szkoleń pracowników do obsługi sprzętu komputerowego,
 - 7/ prowadzenie konserwacji sprzętu komputerowego,
 - 8/ nadzór nad prawidłowym tworzeniem kopii danych umożliwiając ich odtwarzanie w przypadku awarii oraz ich archiwizowaniem,
 - 9/ nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
 - 10/ utrzymywanie sprawności działania systemów operacyjnych oraz oprogramowania użytkowego wykorzystywanego przez pracowników Starostwa w celach służbowych.
4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o fundacjach oraz zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Starostwa i Powiatu.

6. Obsługa organizacyjna Zespołu Konsultacyjnego do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnika Starosty do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.

§ 19

Wydział Finansów – FN

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie:

- 1) rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa,
 - 2) planowanie i realizacja budżetu Powiatu,
 - 3) sprawozdawczości Powiatu.
1. W zakresie prowadzenia rachunkowości Starostwa:
- 1/ współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa,
 - 2/ zasilanie jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
 - 3/ lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
 - 4/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w Starostwie,
 - 5/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
 - 6/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Starostwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, oraz prowadzenie windykacji należności, z wyłączeniem postępowania przed sądami i organami egzekucyjnymi,
 - 7/ rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym,
 - 8/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 9/ prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 10/ dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - 11/ prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 12/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także prowadzeniem windykacji należności, z wyłączeniem postępowania przed sądami i organami egzekucyjnymi,
 - 13/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów własnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 14/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. W zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu:

- 1/ opracowywanie trybu prac nad projektami uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
- 2/ przygotowywanie projektu uchwały oraz zmian do wieloletniej prognozy finansowej,
- 3/ przygotowanie materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania projektów ich planów finansowych,
- 4/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z uchwał budżetowych w zakresie 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,
- 5/ opracowywanie zbiorczego planu finansowego do uchwały budżetowej,
- 6/ opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
- 7/ opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 8/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu,
- 9/ prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa,
- 10/ przygotowanie dyspozycji zasilenia jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
- 11/ przekazywanie dotacji z budżetu Powiatu,
- 12/ opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 13/ opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

3. W zakresie sprawozdawczości Powiatu:

- 1/ prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem i podziałem jednostek strefy finansów publicznych,
- 2/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących budżetu Powiatu,
- 3/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
- 4/ kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Powiatowe jednostki organizacyjne,
- 5/ opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu, w tym wniosków dotyczących zwiększenia efektywności.

§ 20.

Wydział Oświaty – WOŚ

Prowadzi sprawy w zakresie organizacji szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, szkół specjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania zawodowego, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
- 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 szkół lub placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów szkół lub placówek,
- 6/ przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 7/ opiniowanie likwidacji szkół lub placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 10/ przygotowywanie propozycji dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 11/ uzgadnianie organizacji indywidualnego nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych i specjalnych, uczniów tych szkół, posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w prowadzonych szkołach i placówkach,
- 12/ przygotowywanie opinii dla Zarządu o kandydatach na wicedyrektorów i na inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych w porozumieniu z Komisją Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki Rady Powiatu,

- 13/ przygotowywanie opinii w zakresie zmian zawodów i profili kształcenia w szkołach zawodowych,
- 14/ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek z upoważnienia Starosty, w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15/ zlecanie przeprowadzania kontroli szkół i placówek,
- 16/ przygotowywanie propozycji regulaminów dotyczących 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,
- 17/ przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalania propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
- 18/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy dyrektorów,
- 19/ prowadzenie spraw kadrowych (w tym akt osobowych) dyrektorów szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
- 20/ organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 21/ nadzorowanie organizacji badań i wydawania orzeczeń w zakresie potrzeby kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania dzieci,
- 22/ prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 23/ kierowanie dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie powiatu pilskiego do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii; określone przepisami prawa współdziałanie w tym zakresie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 24/ obsługa i rozliczanie (we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa) programów stypendialnych dla studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- 25/ sprawowanie nadzoru nad stanem bazy i wyposażenia szkół i placówek oraz realizowanymi inwestycjami i remontami,
- 26/ zbieranie i kontrolowanie danych do Systemu Informacji Oświatowej,
- 27/ kontrola danych i wskaźników służących do naliczania subwencji oświatowej,
- 28/ przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostki za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,

- 29/ przygotowywanie propozycji ustalania trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystywania w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy,
- 30/ przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację zadań oświatowych z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
- 31/przygotowywanie dyspozycji finansowych do udzielanych przez Powiat dotacji dla szkół niepublicznych,
- 32/rozliczanie udzielanych szkołom niepublicznym dotacji,
- 33/analiza materiałów do projektu budżetu oraz zmian w budżecie powiatu przygotowywanych przez jednostki oświatowe i sporządzanie zbiorczych opracowań i wniosków w tym zakresie,
- 34/ prowadzenie ewidencji zmian w planach finansowych jednostek oświatowych oraz wydziału w zakresie dochodów i wydatków,
- 35/opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i analiz realizacji budżetu przez jednostki oświatowe,
- 36/ opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat.

§ 21.

Wydział Komunikacji – KM

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie 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 ich 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/ wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
 - 5/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
 - 6/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
 - 7/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów, w tym prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
 - 9/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
 - 10/ wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych, uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,
 - 11/ wyznaczanie jednostek w powiecie upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - 12/ wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z dróg oraz przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
 - 13/ prowadzenie procedury przyjęcia pojazdów z parkingu strzeżonego na własność Powiatu.
2. W zakresie kolei i transportu drogowego:
- 1/ prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób i rzeczy pojazdami samochodowymi:
 - a) prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem przedsiębiorców ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką, w tym zabezpieczenie obsługi komisji egzaminacyjnej,
 - b) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofanie licencji na prowadzenie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym,
 - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych – na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
 - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - e) prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorstw w zakresie spełniania przez nich wymogów będących podstawą do wydania dokumentów, tj. licencji, zezwoleń i zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
 - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej na przedsiębiorców za nie zgłaszanie na piśmie organowi, który

- udzielił licencji na prowadzenie krajowego transportu drogowego, wszelkich zmian danych w zakresie udzielonej licencji w terminie 14 dni od dnia uch powstania oraz nie zwracanie licencji i wypisów z licencji organowi, który je udzielił w terminie 14 dni od daty uprawomocnienia się decyzji o cofnięciu/wygaśnięciu licencji;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem Państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
3. Do podstawowych zadań Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku należy:
- a) rejestracja pojazdów,
 - b) wydawanie i zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami.

Referat przy znakowaniu akt używa symbolu – „KM-W”,

§ 22.

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/ przygotowywanie spraw związanych z wprowadzaniem powszechnego korzystania z wód w celu zaspakajania niezbędnych potrzeb społecznych,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stref ochrony bezpośredniej źródeł i ujęć wody,
 - 3/ przygotowywanie spraw związanych z przyznawaniem odszkodowań z tytułu cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, gdy jest to uzasadnione interesem ludności,
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych,
 - 5/ prowadzenie spraw dotyczących spółek wodnych w zakresie zatwierdzania statutu, podwyższania składek, rozwiązywania spółek i ustalania świadczeń na rzecz spółek,
 - 6/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i suszą oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorami regionalnych zarządów gospodarki wodnej,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych i rozstrzyganiem sporów powstałych w związku z tymi pozwoleniami,
 - 8/ prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
 - 9/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych szczegółowych.

2. W zakresie gospodarki rolnej:

- 1/ współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi,
- 2/ współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowaniem wniosków i opinii w tym zakresie,
- 3/ współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym związanych z rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb,
- 5/ 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/ cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3/ kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich realizacji, przygotowywanie decyzji nakazującej ich wykonanie,
- 4/ prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych do zalesień poprzez:
 - ocenę udatności upraw leśnych,
 - przygotowywanie decyzji i wnioskowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wstrzymanie wypłat ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zalesieniach,
- 5/ prowadzenie spraw dotyczących przyznawania 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/ przygotowywanie decyzji dotyczących zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych, o powierzchni do 10 ha,
- 7/ zlecanie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 8/ w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- 9/ powierzanie, w drodze porozumienia prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, w przypadku lasu, który obejmuje obszar więcej niż jednego powiatu, na którego terenie znajduje się większa część tego lasu,

- 10/ powierzanie w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, nadleśniczemu Lasów Państwowych, w przypadku lasów, które znajdują się na terenie powiatu,
 - 11/ przygotowywanie decyzji na wniosek właściciela lasu w sprawach dotyczących utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich utrzymania,
 - 12/ przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 13/ zatwierdzanie uproszczonego planu urządzania lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego.
4. W zakresie prawa łowieckiego:
- 1/ przygotowywanie zezwoleń na przetrzymywanie do sześciu miesięcy zwierzyny w wyniku jej osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała,
 - 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,
 - 4/ prowadzenie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.
5. W zakresie ochrony przyrody:
- 1/ popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
 - 2/ prowadzenie rejestru przetrzymywanych lub prowadzonych w uprawie lub hodowli roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
 - 3/ przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
 - 4/ wyrażanie zgody na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa.
6. W zakresie postępowania z odpadami:
- 1/ wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych w ilości powyżej 1 tony rocznie lub powyżej 5 tys. ton rocznie odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 2/ wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi, wytwarzanych w ilości powyżej 0,1 tony rocznie,
 - 3/ przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk,
 - 4/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- 5/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - 6/ przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach innych niż niebezpieczne w ilościach określonych ustawą,
 - 7/ zatwierdzanie instrukcji eksploatacji składowisk odpadów,
 - 8/ wydawanie decyzji o zamknięciu składowisk odpadów,
 - 9/ przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 10/ przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń,
 - 11/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów.
7. W zakresie prawa ochrony środowiska:
- 1/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 2/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
 - 3/ wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - 4/ wydawania decyzji zobowiązujących podmioty prowadzące instalację i korzystające ze środowiska do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku ich negatywnego oddziaływania,
 - 5/ wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 6/ przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska,
 - 7/ przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
 - 9/ prowadzenie spraw dotyczących wydawania i przyjmowania pozwoleń i zgłoszeń na emisje pyłów lub gazów z instalacji oraz postępowania kompensacyjnego dla obszarów o przekroczonych standardach jakości powietrza,
 - 10/ wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
 - 11/ przechowywanie danych o rodzajach i ilościach substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie dostępnym 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 ograniczających emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 14/ 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,
- 15/ opiniowanie, na wniosek marszałka województwa, oceny poziomu substancji w powietrzu,
- 16/ wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki oraz przedkładania wyników pomiarów w przypadku przekroczeń standardów emisyjnych,
- 17/ prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, które nie wymagają pozwolenia,
- 18/ przyjmowanie zgłoszeń instalacji gazów cieplarnianych wytwarzających pola elektromagnetyczne.

8. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

- 1/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie instalacji objętej systemem,
- 2/ wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.
- 3/ prowadzenie spraw związanych z krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji.

§ 23.

Geolog Powiatowy – GLP

1. Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz na ich wydobywanie,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia koncesji oraz zwalniania z niektórych wymagań koncesji,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem dokumentacji geologicznych,
- 4/ wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych,
- 5/ sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców warunków koncesji,

- 6/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat eksploatacyjnych w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
 - 8/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na zmianę kryteriów bilansowości złóż kopalin,
 - 9/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zakresu i sposobu wykonania obowiązków związanych z likwidacją zakładów górniczych, ze szczególnym uwzględnieniem rekultywacji terenów pogórnich i ochrony środowiska,
 - 10/ sprawowanie nadzoru nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych, geologiczno – inżynierskich i hydrogeologicznych,
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów prac i przyjmowaniem dokumentacji geologiczno-inżynierskich,
 - 12/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów i przyjmowaniem dokumentacji hydrogeologicznych,
 - 13/ uzgadnianie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych ze szczególnym uwzględnieniem ich rekultywacji,
 - 14/ gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie akt geologicznych,
 - 15/ współdziałanie z organami nadzoru górniczego w przypadkach ewidentnego naruszenia przepisów prawa geologicznego i górniczego,
 - 16/ współdziałanie w prowadzeniu ewidencji i bilansu złóż kopalin.
2. Obsługę organizacyjno-techniczną Geologa Powiatowego zabezpiecza Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

§ 24.

Wydział Architektury i Budownictwa – AB

Zapewnia obsługę w zakresie udzielania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów oraz zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ wykonywanie zadań i obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej I instancji,
- 2/ prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,

- 3/ przygotowywanie opinii dla Zarządu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4/ współpraca przy przygotowaniu procesów inwestycji powiatowych,
- 5/ współpraca z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy - Prawo budowlane,
- 6/ przygotowywanie dla Zarządu opinii do projektów decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych, przygotowywanych przez gminy,
- 7/ przygotowywanie na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta dla Zarządu opinii do projektów planu miejscowego, w zakresie zadań samorządowych,
- 8/ opiniowanie na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta, przyjętych rozwiązań w projekcie „studium”,
- 9/ nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności dotyczących:
 - zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 10/ prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 11/ przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 12/ uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- 13/ przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę do wojewody, w terminie do piątego dnia miesiąca,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 15/ nakładanie na inwestorów obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 16/ wydawanie pozwoleń na budowę,
- 17/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 18/ zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 19/ przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania takiego pozwolenia,
- 20/ nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,

- 21/ nakładanie na inwestorów obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 22/ stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- 23/ wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 24/ rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiednich budynków, lokali lub nieruchomości oraz o warunkach korzystania z tych budynków, lokali lub nieruchomości,
- 25/ wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 26/ prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa wynikającego z przepisów ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 27/ potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielności lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności,
- 28/ potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- 29/ wydawanie dzienników budów na inwestycje, na które wymagane jest pozwolenie na budowę,
- 30/ dokonywanie uzgodnień z wojewódzkim konserwatorem zabytków w przypadkach dotyczących obiektów podlegających ochronie lub będących zabytkami,
- 31/ sporządzanie okresowych sprawozdań o wydanych pozwoleniach na realizację budynków i ubytkach zasobów mieszkalnych,
- 32/ uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie określonym w art. 53 ust. 4 pkt 10 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 33/ uczestniczenie w pracach zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej w zakresie usytuowania sieci uzbrojenia terenu.

§ 25.

Wydział Nieruchomości – WN

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczaniem nieruchomości, scalaniem i wymianą gruntów.

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 tymi zasobami,
 - 2/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,

- 3/ występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - 4/ opracowywanie informacji o stanie mienia powiatu,
 - 5/ prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
 - 6/ przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na prowadzenie i zakładanie przewodów sieci oraz na prowadzenie prac poszukiwawczych,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
 - 8/ ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
 - 9/ przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
 - 10/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych,
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenia się nieruchomości w trybie art. 179 § 1 Kodeksu cywilnego,
 - 12/ prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw własnościowych majątku Skarbu Państwa i Powiatu.
2. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
- 1/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości w ramach reformy rolnej,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości rolnych na rzecz Agencji Nieruchomości Rolnych na rzecz Lasów Państwowych,
 - 3/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem na własność działek i budynków z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe,
 - 4/ ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie grodzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 5/ prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego na koszt Skarbu Państwa.
3. W zakresie administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa:
- 1/ prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2/ opracowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali, pomieszczeń w budynkach,
 - 3/ obciążanie najemców zgodnie z zawartymi umowami oraz rozliczanie kosztów w tym zakresie,
 - 4/ sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad budynkami.

4. Do podstawowych zadań Referatu Wydziału Nieruchomości z siedzibą w Wyrzysku należy:
- 1/ gospodarka nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,
 - 2/ gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi.

§ 26.

Geodeta Powiatowy – GdP

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1/ wykonywanie zadań starosty – jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z przepisów ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne,
- 2/ nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, w tym kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
- 3/ koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu przy pomocy Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 27.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – ODGiK

1. Do zadań Powiatowego Ośrodka należy:
 - 1/ gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2/ aktualizacja i utrzymywanie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zakup urządzeń i wyposażenia lokali niezbędnych do prowadzenia tego zasobu,
 - 3/ koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 4/ tworzenie, prowadzenie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym baz danych dotyczących ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych, a także standardowych opracowań kartograficznych,
 - 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 udostępniania osobom trzecim,
 - 10/ obsługa organizacyjno-techniczna Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych.
2. Do podstawowych zadań Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku należy realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 9 i 11.

Referat przy znakowaniu akt używa symboli – ODGiK – W.

§ 28.

Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – WSK

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno – administracyjnej w zakresie ochrony zdrowia, klasyfikacji wojskowej, obrony cywilnej i spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, współpracy z inspekcjami, strażami i policją.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ogólnym:
 - 1/ załatwianie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych,
 - 2/ prowadzenie postępowań w sprawie wprowadzenia przez Radę Powiatu zakazu przeprowadzenia imprez masowych na terenie Powiatu lub jego części albo w obiektach lub na określonych terenach,
 - 3/ sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentów,
 - 4/ przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
 - 5/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 6/ organizacja przewozu do prosektorium zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
 - 7/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
 - 8/ organizowanie i przeprowadzanie na terenie powiatu pilskiego kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie w ciągu roku spraw z tym związanych,

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących:
 - a) tworzenia, przekształcenia, łączenia 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) określenia zasad przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) określenia zasad gospodarowania mieniem samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - f) organizacji konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy, w przypadkach wynikających z przepisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 2/ przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego – klinicznego, który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- 3/ opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 4/ powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 5/ opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
- 6/ przekazywanie marszałkowi województwa informacji o realizowanych na terenie powiatu programach zdrowotnych,
- 7/ inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
- 8/ opracowywanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu,
- 9/ ustalanie i aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 10/ współpraca z samorządami zawodów medycznych i Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie organizacji i dostępności świadczeń medycznych na terenie powiatu,
- 11/ współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
- 12/ opracowywanie i przekazywanie wojewodzie danych do planu działań ratowniczych,
- 13/ realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych dla kombatanów i osób represjonowanych,
- 14/ świadczenie pomocy w przygotowywaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatanom i osobom represjonowanym,
- 15/ analiza sytuacji życiowej kombatanów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie inicjatyw.

3. W zakresie spraw obronnych:
 - 1/ realizacja zadań obronnych wynikających z przepisów o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i wytycznych Wojewody Wielkopolskiego oraz koordynacja i nadzorowanie realizacji tych zadań przez komórki organizacyjne Starostwa,
 - 2/ akcja kurierska (natychmiastowe uzupełnienie sił zbrojnych).
4. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1/ realizacja zadań przypisanych Staroście ustawą o powszechnym obowiązku obrony i koordynowanie zadań wyznaczonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych w tym zakresie,
 - 2/ ustalanie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrolowanie ich realizacji, oraz koordynowanie i kierowanie ich działalnością w zakresie przygotowywania i wykonywania przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 3/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Powiatu Pilskiego,
 - 4/ opracowywanie i aktualizacja „Planu obrony cywilnej powiatu” oraz opiniowanie planów obrony cywilnej gmin,
 - 5/ przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - 6/ organizowanie i koordynowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony.
5. W zakresie bezpieczeństwa i porządku:
 - 1/ obsługa administracyjno – biurowa działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście,
 - 2/ opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
 - 3/ przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”,
 - 4/ współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego.
6. W zakresie zarządzania kryzysowego należy prowadzenie spraw związanych z:
 - 1/ kierowaniem działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
 - 2/ realizacją zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzania powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,

- d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3/ zarządzaniem, organizowaniem i prowadzeniem szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
 - 4/ wykonywaniem przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu,
 - 5/ przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - 6/ realizacją zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
7. Obsługa organizacyjno-techniczna Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Zapewnienie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Koordynowanie zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Starostwa.
10. Koordynowanie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i regionalnymi, prowadzenie centralnej ewidencji tych odznaczeń.

§ 29.

Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych – WAN

Wykonuje zadania dotyczące aktywizacji osób niepełnosprawnych, finansowane ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Współpracuje z organizacjami pracodawców, podmiotami gospodarczymi oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ opracowywanie projektów uchwał dotyczących podziału środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych będących w dyspozycji Powiatu na zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
- 2/ prowadzenie księgowości analitycznej do celów rozliczania zadań finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 3/ przygotowywanie projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych i koordynowanie ich realizacji,
- 4/ monitorowanie możliwości aplikowania o środki (np. programy celowe Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Europejskiego Funduszu Społecznego) i przygotowywanie stosownych wniosków i ich realizacją,
- 5/ współpraca z organizacjami zrzeszającymi pracodawców w zakresie tworzenia miejsc pracy dla osób niepełnosprawnych,

- 6/ współpraca z organizacjami zrzeszającymi osoby niepełnosprawne oraz działającymi na ich rzecz i w ich imieniu w celu wypracowywania programów rehabilitacji i aktywizacji osób niepełnosprawnych,
- 7/ współpraca z instytucjami centralnymi i regionalnymi z zakresu polityki społecznej (m.in. z Ministerstwem Pracy i Polityki Społecznej, Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych, Urzędem Marszałkowskim, z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej),
- 8/ współdziałanie z mediami w zakresie promocji aktywności osób niepełnosprawnych,
- 9/ współpraca z gminami w zakresie ich uczestnictwa w programach celowych,
- 10/ obsługa organizacyjno-administracyjna Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 11/ składanie sprawozdań rzeczowo-finansowych o zadaniach zrealizowanych z otrzymanych środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12/ przyznawanie osobom niepełnosprawnym – bezrobotnym lub poszukującym pracy i nie będącym w zatrudnieniu, zarejestrowanym w Powiatowym Urzędzie Pracy – środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
- 13/ udzielanie dofinansowania w wysokości do 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 14/ prowadzenie rozliczeń i windykacji należności w celu zapewnienia płynności finansowej oraz występowanie do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o przekazywanie środków w transzach,
- 15/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców 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,
- 16/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 17/ opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej, oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców,
- 18/ opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów oraz osiągniętych efektów w ramach programów, których realizatorem i beneficjentem jest Powiat,
- 19/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
- 20/ utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i z Biurem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 21/ przeprowadzanie kontroli u osób niepełnosprawnych, które otrzymały środki na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo na wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej

i pracodawców będących beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilno-prawnych,
22/ współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

§ 30.

Wydział Administracyjno-Inwestycyjny – WAI

Zapewnia obsługę administracyjno-gospodarczą Starostwa oraz prowadzi sprawy związane z zamówieniami publicznymi i inwestycjami Powiatu.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie administracyjno-gospodarczym Starostwa:
 - 1/ administrowanie budynkami Starostwa w zakresie:
 - a) zapewnienia dostarczania mediów,
 - b) sprawności technicznej budynków,
 - c) utrzymania czystości wewnątrz budynków,
 - d) przeprowadzania remontów i konserwacji,
 - e) zabezpieczenia budynków,
 - f) utrzymania łączności telefonicznej i sieci logicznej,
 - g) obciążenia czynszem najemców pomieszczeń,
 - h) rozliczania na poszczególnych najemców kosztów za media i usługi związane z utrzymaniem budynków;
 - 2/ gospodarowanie budżetem Starostwa w zakresie:
 - a) zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
 - b) zakupów inwestycyjnych,
 - c) rozliczaniem kosztów za media,
 - d) ewidencjonowania wydatków Starostwa;
 - 3/ zapewnienie obsługi:
 - a) narad organizowanych przez Starostę Pilskiego,
 - b) sekretariatu Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu,
 - c) punktu informacyjnego Starostwa Powiatowego;
 - 4/ prowadzenie:
 - a) archiwum zakładowego,
 - b) składnicy akt zlikwidowanych jednostek powiatowych,
 - c) ewidencji majątku Starostwa i Powiatu,
 - d) małej poligrafii na potrzeby Starostwa,
 - e) prenumeraty publikatorów aktów prawnych, prasy, czasopism,
 - f) biblioteki zakładowej;

- 5/ transport:
 - a) ewidencjonowanie czasu pracy kierowców,
 - b) utrzymanie sprawności pojazdów,
 - c) rozliczanie pojazdów;
 - 6/ prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów i informacji;
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i Powiatu.
2. W zakresie zamówień publicznych i inwestycji:
- 1/ ustalanie planu zamówień publicznych dla Starostwa oraz dla Powiatu w zakresie inwestycji na rok budżetowy w oparciu o plany i wnioski przedkładane przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
 - 2/ weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu stanowiących podstawę do wszczęcia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 3/ przeprowadzanie zamówień publicznych, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, w których zamawiającym jest Powiat lub Starostwo,
 - 4/ prowadzenie rejestrów udzielanych zamówień publicznych, protestów i odwołań oraz umów zawieranych w wyniku udzielania zamówień publicznych,
 - 5/ przygotowywanie propozycji projektów zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 6/ organizowanie szkoleń oraz udzielanie pomocy powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 7/ opracowywanie wzorów druków i instrukcji mających na celu właściwe stosowanie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - 8/ nadzór nad prawidłowym przygotowywaniem i realizacją zadań inwestycyjnych.

§ 31.

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.

§ 32.

Zespół Radców Prawnych – RP

Zespół Radców Prawnych świadczy pomoc prawną w celu ochrony interesów Powiatu Piłskiego w zakresie zadań realizowanych przez Radę, Zarząd i Starostę.

Do zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1/ opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Zarządu oraz Starosty,
- 2/ świadczenie pomocy prawnej Radzie, Zarządowi, Staroście i komórkom organizacyjnym,
- 3/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi,
- 4/ opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat,
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności cywilno-prawnych i administracyjno-prawnych oraz współdziałanie w podejmowania czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego, prowadzonego przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6/ wydawanie opinii prawnych,
- 7/ monitoring aktów prawnych,
- 8/ informowanie Zarządu, Starosty oraz dyrektorów i kierowników o uchybieniach w działalności Starostwa, w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje.

§ 33.

Zespół Audytu i Kontroli – ZAK

Realizuje ogół działań, przez które Zarząd oraz Starosta uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności; koordynuje organizację kontroli wykonywanych na obszarze Powiatu zadań administracji samorządu powiatowego.

Do zadań Zespołu należy:

1. W zakresie audytora wewnętrznego:

- 1) informowanie Starosty o adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
- 2) planowanie i organizacja zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka, w tym sporządzanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania rocznego z audytu,
- 3) przeprowadzanie zadań zapewniających i czynności doradczych,
- 4) przeprowadzanie na zlecenie Starosty audytów wewnętrznych poza ustalonym planem rocznym,
- 5) informowanie Starosty o ustaleniach audytu wewnętrznego,
- 6) monitorowanie realizacji zaleceń na podstawie przeprowadzonych audytów i realizacja czynności sprawdzających,
- 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania zadań audytowych w jednostkach,
- 8) współpraca z audytorami i kontrolerami zewnętrznymi.

2. W zakresie kontroli:

- 1) koordynacja działań kontrolnych,
- 2) sporządzanie zbiorczego projektu planu kontroli realizowanych przez wydziały Starostwa,
- 3) wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 4) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami,
- 5) prowadzenie kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6) wykonywanie kontroli wydatkowania dotacji w ponadgimnazjalnych szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych otrzymujących środki finansowe z powiatu,
- 7) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i nadzór nad sposobem ich realizacji,
- 8) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych prowadzonych,
- 9) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontroli,
- 10) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planów kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 11) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

§ 34

Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju – ZFP

Zapewnia gromadzenie informacji o programach i funduszach europejskich, inicjuje i koordynuje działania związane z pozyskiwaniem na rzecz Powiatu funduszy europejskich, współpracuje z administracją rządową, samorządową, związkami i stowarzyszeniami gmin w zakresie pozyskiwania funduszy europejskich, monitoruje projekty samorządów współfinansowanych środkami UE, koordynuje działania w zakresie kompleksowego programowania rozwoju powiatu.

Do zadań Zespołu należy:

- 1/ monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 2/ przekazywanie bieżących informacji do komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 3/ koordynacja działań komórek organizacyjnych Starostwa w procesie aplikowania o fundusze unijne, w tym pomoc przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych, sprawdzanie i weryfikacja ich pod względem formalnym oraz współpraca z innymi samorządami terytorialnymi, głównie z gminami powiatu pilskiego w tym zakresie,
- 4/ współdziałanie z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami zarządzającymi funduszami pomocowymi (Urząd Marszałkowski),
- 5/ koordynacja zmian w Planie Rozwoju Lokalnego Powiatu Pilskiego,
- 6/ koordynowanie działań w zakresie kompleksowego programowania rozwoju powiatu, w szczególności związanych z przygotowywaniem, uaktualnieniem i monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 7/ udzielanie osobom z zewnątrz informacji na temat praktycznych aspektów integracji z Unią Europejską i aktywności Starostwa w tym zakresie oraz możliwości pozyskiwania środków UE.

Zespół Kadr, Szkoleń i Płac – ZKP

Prowadzi sprawy kadrowe, płacowe oraz szkoleniowe pracowników Starostwa.

Do zadań Zespołu należy:

- 1/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych pracowników Starostwa,
- 2/ prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz prowadzenie akt osobowych i urlopów kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych, kultury i pomocy społecznej,
- 3/ sporządzanie sprawozdań finansowych z zakresu działania Zespołu,
- 4/ planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 5/ naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Starostwo,
- 6/ naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz innymi uprawnionymi podmiotami,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 9/ opracowywanie okresowych analiz i informacji z realizacji zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 10/ kontrola dyscypliny pracy,
- 11/ prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ze szczególnym uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych usprawiedliwionych nieobecności,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich i studentów,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem bezrobotnych w celu odbycia stażu lub przygotowania zawodowego w Starostwie,
- 14/ przyjmowanie oświadczeń majątkowych, dokonywanie analiz zawartych w nich danych oraz przekazywanie ich właściwym Urzędowi Skarbowym,
- 15/ przygotowywanie do Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczeń majątkowych lub złożyły je po terminie, stwierdzonych w nich nieprawidłowościach oraz podjętych w związku z tym działaniach,
- 16/ prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze w Starostwie, prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie,

- 17/ prowadzenie, koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,
- 18/ prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 19/ opracowywanie planu szkoleń, organizowanie i koordynowanie szkoleń, ocenianie skuteczności szkoleń oraz koordynowanie doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 20/ prowadzenie i koordynowanie kształcenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników Starostwa,
- 22/ prowadzenie spraw BHP,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i regionalnymi pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2).;

§ 36.

Biuro Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych,

z czego do:

- a) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja zadań wynikająca z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji (Dz. U. Nr 182, poz. 1228),
- b) Kierownika Kancelarii Tajnej należy realizacja zadań wynikająca z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnej (Dz. U. Nr 114, poz. 765). Szczegółowy zakres zadań Kierownika określa Starosta w drodze zarządzenia.
- c) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należą zadania wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228).

Szczegółowe zakresy zadań dla w/w stanowisk określa Starosta w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 37.

1. Dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Starostę Pilskiego, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i pozostałych pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa Powiatowego w Pile.
2. Skargi i wnioski mogą być zgłoszone pisemnie lub za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 38.

1. Skargi dotyczące zadań lub działalności Zarządu w sprawach należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej rozpatruje Wojewoda.
2. Skargi dotyczące zadań Powiatu lub działalności Zarządu, Starosty, a także kierowników powiatowych służb, inspekcji, straży i innych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 1.
3. Skargi i wnioski dotyczące zadań lub działalności dyrektorów/kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych Starostwa rozpatruje Starosta.

§ 39.

W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, 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 wnoszącego skargę lub wniosek oraz przyjmującego zgłoszenie.

§ 40.

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”.

§ 41.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Starosty, Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu i Sekretarza Powiatu oraz wpływające do komórek organizacyjnych Starostwa, przyjęte osobiście przez dyrektorów lub kierowników, rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny niezwłocznie po zarejestrowaniu skarg i wniosków, ich odpisy (kserokopie) z pismem przewodnim przekazuje właściwym dyrektorom lub kierownikom według właściwości do załatwienia, oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem.
3. Skargę lub wniosek, co do których Starostwo nie jest właściwe do ich rozpatrzenia, Wydział Organizacyjny niezwłocznie, nie później jednakże niż w terminie 7 dni, przekazuje właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazuje mu właściwy organ.

§ 42.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności komórek organizacyjnych Starostwa oraz dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych podpisują Starosta, Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu.
2. Dyrektorzy i kierownicy przygotowują projekty proponowanych odpowiedzi na skargi i wnioski.

§ 43.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, 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 właściwej komórki organizacyjnej, ewentualnie organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę, Wicestarostę lub etatowego Członka Zarządu,
- c) opracowuje okresowe analizy w zakresie załatwiania skarg i wniosków.

§ 44.

Dyrektorzy i kierownicy odpowiedzialni są za:

- a) terminowe i wyczerpujące załatwianie skarg i wniosków,
- b) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 45.

Celem kontroli jest:

- 1/ zapewnienie Zarządowi i Staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania sprawami powiatu i Starostwa oraz 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.

§ 46.

- 1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
- 2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują dyrektorzy i kierownicy właściwych komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
- 3. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych, określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 47.

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1/ Zespół Audytu i Kontroli - w zakresie zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania, dyscypliny pracy komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów bhp i ppoż. oraz w zakresie spraw finansowych i zadań powierzonych,

- 2/ Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3/ dyrektorzy i kierownicy w podległych sobie komórkach organizacyjnych.

§ 48.

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują komórki organizacyjne 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.

§ 49.

1. Dyrektorzy i kierownicy 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.

§ 50.

1. Działalność kontrolną organizuje Zespół Audytu i Kontroli.
2. Komórki organizacyjne Starostwa opracowują i przedkładają Zespołowi Audytu i Kontroli roczne plany kontroli.
3. Plany kontroli winny zawierać:
 - 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.

ROZDZIAŁ VII

Zasady podpisywania pism

§ 51.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
 - 1/ odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli zewnętrznej,
 - 2/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 3/ 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) marszałków województw,
 - f) starostów,
 - 4/ uzasadnienia projektów uchwał Rady Powiatu w imieniu Zarządu.
2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta lub etatowy Członek Zarządu.

§ 52.

1. Dyrektorzy i kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
 - a) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty,
 - b) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla Starosty, należących do zakresu działania komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) podpisują wnioski dotyczące urlopów pracowników
 - d) podpisują inne pisma i dokumenty wynikające z udzielonego upoważnienia Starosty.
2. Wicestarosta, etatowy członek Zarządu, dyrektorzy i kierownicy, ich zastępcy oraz pracownicy podpisują, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy komórek organizacyjnych opracowujący pisma, parafują je na kopii pisma podpisem z imienia i nazwiska umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

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

§ 53.

Do zadań komórek organizacyjnych należy przygotowywanie w zakresie swego działania projektów:

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

§ 54.

1. Za przygotowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialny jest dyrektor, kierownik lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, z którego właściwością rzeczową związane są sprawy będące przedmiotem regulacji aktu.
2. W sprawach związanych z właściwością więcej niż jednej komórki organizacyjnej, przygotowanie projektu aktu należy do dyrektora lub kierownika wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

§ 55

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 podpisują dyrektor lub kierownik albo ich zastępcy.
4. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego, po uprzednim uzgodnieniu, o którym mowa w § 56 ust. 2.
5. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 56.

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 komórkami organizacyjnymi Starostwa – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednej komórki,
- 2/ Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
- 3/ Sekretarzem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w strukturze komórek organizacyjnych Starostwa bądź w organizacji i funkcjonowaniu Starostwa.

§ 57.

1. Rejestr aktów prawnych Rady prowadzi Biuro Rady Powiatu.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu oraz Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja narad i spotkań

§ 58.

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

- 1/ cotygodniowe spotkania ścisłego kierownictwa Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 2/ nie rzadziej niż raz w miesiącu narady Starosty z dyrektorami i kierownikami Starostwa oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe.

§ 59.

1. Dyrektorzy i kierownicy zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z niniejszym regulaminem.
2. Dyrektorzy i kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, zobowiązani są przedkładać Staroście wnioski w sprawach aktualizacji niniejszego regulaminu.
3. Wątpliwości i spory kompetencyjne wynikłe ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Starosta.

Opracował:
Józef Bąk
Wydział Organizacyjny