

*Załącznik
do uchwały Nr IV / 55 /07
Rady Powiatu w Pile
z dnia 31.01.2007 r.*

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, biuro, zespoły i samodzielne stanowiska pracy podlegające Staroście, Wicestaroście, etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi, Skarbnikowi Powiatu, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2.
- 2/ jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu.

- 3/ 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,
- 4/ kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 5/ dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem, gabinetem lub biurem,
- 6/ kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą zespołem,
- 7/ Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Pile,
- 8/ Zarządzie – należy przez to rozumieć 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, zasady dyscypliny 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, biuro, zespoły, 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, Kultury i Sportu	-	„OKS”
11/ Wydział Komunikacji	-	„KM”
12/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	-	„ŚR”
13/ Wydział Architektury i Budownictwa	-	„AB”
14/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami	-	„GN”
15/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia	-	„SO”
16/ Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych	-	„WAN”
17/ Wydział Administracyjny	-	„WA”
18/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów	-	„RK”
19/ Zespół Radców Prawnych	-	„RP”
20/ Zespół Audytu i Kontroli Finansowej	-	„ZAK”
21/ Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju	-	„ZFP”
22/ Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej	-	„ZPB”
23/ Zespół Kadr, Szkoleń i Płac	-	„ZKP”
24/ Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji	-	„ZPI”
25/ Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych	-	„PIN”

2. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu w wykonywaniu zadań samorządu terytorialnego z zakresu ochrony praw konsumentów.

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

R O Z D Z I A Ł 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. 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.

4. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.

5. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1/ Sekretarza,
- 2/ Skarbnika,
- 3/ Gabinet Starosty,
- 4/ Wydział Komunikacji,
- 5/ Wydział Oświaty, Kultury i Sportu,
- 6/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia,
- 7/ Zespół Audytu i Kontroli Finansowej,
- 8 Zespół Radców Prawnych,
- 9/ Zespół Kadr, Szkoleń i Płac,
- 10/ Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji,
- 11/ Zespół Funduszy Pomocowych i Rozwoju,
- 12/ Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 13/ Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych.

§ 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. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez:
 - 1/ Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 2/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 3/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,

§ 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. Etatowy Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez Wydział Współpracy i Aktywizacji Osób Niepełnosprawnych.
4. Nadzoruje i koordynuje pracę powiatowych jednostek organizacyjnych, działających w obszarze pomocy społecznej.

§ 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/ nadzorowanie zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 7/ zapewnianie przestrzegania przepisów wynikających z:
 - a/ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b/ ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c/ ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8/ zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
- 9/ sprawowanie nadzoru nad współdziałaniem pomiędzy wydziałami,
- 10/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1/ Biuro Rady Powiatu,
- 2/ Wydział Organizacyjny,
- 3/ Wydział Administracyjny.

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 prawidłowej realizacji budżetu Powiatu,

- 2/ nadzorowanie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu oraz prawidłową gospodarką finansową,
- 3/ nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawie procedury uchwalania budżetu,
- 4/ nadzór nad opracowywaniem projektu budżetu zgodnie z uchwaloną procedurą,
- 5/ opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
- 6/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 7/ nadzór nad opracowywaniem planów finansowych dla funduszy celowych,
- 8/ nadzór nad opracowywaniem planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
- 9/ opracowywanie projektów uchwał w sprawie wyboru banku wykonującego obsługę bankową,
- 10/ opracowywanie materiałów informacyjnych o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu wraz z częścią opisową,
- 11/ opracowywanie projektów uchwał w sprawie udzielenia Zarządowi absolutorium,
- 12/ przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 13/ nadzór nad realizacją wykonania budżetu w toku jego realizacji,
- 14/ kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
- 15/ sprawowanie nadzoru nad realizacją przez powiatowe jednostki organizacyjne uchwał Rady i Zarządu dotyczących budżetu Powiatu i gospodarki finansowej oraz informowanie Zarządu o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu Powiatu,
- 16/ opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu, rodzące skutki finansowe dla budżetu Powiatu, projektów uchwał, umów oraz porozumień z zakresu właściwości powiatu,
- 17// realizacja innych zadań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami,

2. Skarbnik Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1/ Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej,
- 2/ 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 kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy i kierownicy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. 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.
4. 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 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.
5. 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.
 6. Dyrektorzy i kierownicy ustalają szczegółowe zakresy czynności pracownikom oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.
 7. Zastępcy dyrektorów i kierowników wykonują zadania i kierują sprawami wynikającymi z zakresu działania komórek organizacyjnych, powierzonymi im zarządzeniami wewnętrznymi.
 8. Do zastępców dyrektorów i kierowników, zastępujących dyrektorów i kierowników w czasie ich nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust. 3 i 4.
 9. 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 Zespołem Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej 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 wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
 - 10/ przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
 - 11/ prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
 - 12/ współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
 - 13/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji ponadgminnych i remontów,
 - 14/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy 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/ organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa, znajdującego się na wyposażeniu wydziału,
 - 20/ udostępnianie i przekazywanie Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia niezbędnych materiałów i informacji do planowania zadań dotyczących ochrony ludności oraz współdziałanie w realizacji tych zadań,
 - 21/ przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie,
 - 22/ współdziałanie z rzecznikiem Starosty w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje prasowe,
 - 23/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym,
 - 24/ realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

- 25/ zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokólnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę, Wicestarostę lub poszczególnych członków Zarządu z zakresu działania merytorycznej komórki,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 27/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 28/ prowadzenie zadań związanych z realizacją projektów finansowanych i dofinansowywanych ze środków UE, a w szczególności:
 - opracowywanie pisemnych procedur określających zadania w zakresach czynności i odpowiedzialności pracowników w toku realizacji projektu,
 - prowadzenie monitoringu dotyczącego projektu na poziomie realizacji założeń przyjętych w planie realizacji oraz o przeprowadzonych działaniach promocyjnych, z zastrzeżeniem przepisów ustawy o finansach publicznych,
- 29/ zgłaszania, za pośrednictwem Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych, 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.

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/ ogłaszaniem konkursów na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 16/ współpracą z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w powiecie,
- 17/ współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 18/ prowadzeniem książki kontroli zewnętrznych.

§ 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 i interpelacji radnych dyrektorom/kierownikom merytorycznych komórek organizacyjnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 6/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 7/ udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 8/ przedkładanie Zarządowi informacji o sposobie załatwiania spraw, o których mowa w punkcie 5,
- 9/ przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 10) przesyłanie uchwał Rady według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 18

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 protokólna 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.

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 jednostkom,
- 3/ koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i udzielanych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw przez Zarząd.

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 umożliwiających 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.

§ 19

Wydział Finansów - FN

Prowadzi sprawy związane z rachunkowością Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych, a także windykacji należności Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

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 Starostwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, oraz prowadzenie windykacji należności, z wyłączeniem postępowania przed sądami i organami egzekucyjnymi,
 - 6/ rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym,
 - 7/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 8/ prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 9/ dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
 - 10/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym, oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, a także windykacji należności, z wyłączeniem postępowania przed sądami i organami egzekucyjnymi,
 - 11/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, a także sporządzanie sprawozdawczości z realizacji Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - 12/ prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
 - 13/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także prowadzenie windykacji

- należności, z wyłączeniem postępowania przed sądami i organami egzekucyjnymi,
- 14/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych.

§ 20.

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu - OKS

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. Zajmuje się organizacją i upowszechnianiem kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie oświaty.

- 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 oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanych szkół, prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną,
- 8/ określanie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 9/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

- 10/ prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 11/ przygotowywanie propozycji dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- 12/ organizowanie indywidualnego nauczania w szkołach ponadgimnazjalnych i specjalnych dzieci zamieszkujących na terenie powiatu i posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania, nadzorowanie działalności zespołu orzekającego w poradniach psychologiczno – pedagogicznych,
- 13/ przygotowywanie opinii dla Zarządu o kandydatach na wicedyrektorów i na inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach oświatowych w porozumieniu z Komisją Oświaty, Kultury, Sportu i Turystyki Rady,
- 14/ opiniowanie zmian w zakresie zawodów i profili kształcenia w szkołach zawodowych,
- 15/ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek z upoważnienia Starosty, w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy o systemie oświaty,
- 16/ zlecenie przeprowadzania kontroli szkół i placówek,
- 17/ 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 nadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
 - c) wysokości oraz zasad przyznawania i wypłacania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
 - d) wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
- 18/ przygotowywanie wniosków do odznaczeń i ustalania propozycji nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu,
- 19/ nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy dyrektorów,
- 20/ opiniowanie składów komisji egzaminacyjnych do przeprowadzania egzaminów, z przygotowania zawodowego i praktycznej nauki zawodu,
- 21/ organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 22/ organizowanie badań i wydawania orzeczeń w zakresie potrzeby kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dzieci niesłyszących, słabo widzących oraz dzieci z autyzmem,
- 23/ prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 24/ sprawowanie nadzoru nad powiatowymi jednostkami oświatowymi w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

25/ obsługa i rozliczanie (we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa) programu stypendialnego dla studentów i uczniów szkół ponadgimnazjalnych, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego i Budżetu Państwa w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

2. W zakresie kultury:

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

3. W zakresie sportu i turystyki:

- 1/ tworzenie warunków organizacyjno-ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i turystyki,
- 2/ rejestracja i prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
- 3/ współdziałanie w realizacji państwowego systemu sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu,
- 4/ współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
- 5/ wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,

- 6/ podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
- 7/ sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu,
- 8/ wspieranie realizacji zadań w zakresie szkolenia kadr sportowych i turystycznych,
- 9/ współdziałanie ze szkołami sportowymi i szkołami z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie szkolnictwa sportowego,
- 10/ współdziałanie z gminami i Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,
- 11/ promocja turystyki kwalifikowanej oraz walorów krajoznawczo-turystycznych powiatu poprzez uczestnictwo w targach regionalnych, krajowych i zagranicznych.

§ 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 oraz zarządzaniem dróg powiatowych.

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/ przyjmowanie zgłoszeń od właścicieli pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motorowerów i przyczep nie zarejestrowanych w ciągu 30 dni od dnia ich nabycia w celu wprowadzenia ich do ewidencji,
- 5/ prowadzenie Centralnej Ewidencji Pojazdów,

- 6/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi,
- 7/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 8/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców, w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu ich zdrowia,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z egzaminowaniem przedsiębiorców ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów, w tym prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- 11/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - b) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością,
- 12/ zarządzanie ruchem na drogach powiatowych,
- 13/ wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych,
- 14/ wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych, uprawniających do niestosowania się do niektórych znaków drogowych,
- 15/ wyznaczanie jednostek w powiecie upoważnionych do usuwania z drogi pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego,
- 16/ wyznaczanie parkingów strzeżonych dla pojazdów usuwanych z dróg oraz przygotowywanie projektów uchwał rady powiatu dotyczących opłat za parkowanie od pojazdów umieszczonych na tych parkingach,
- 17/ prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Starostę wewnętrznego regulaminu komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej egzaminy na instruktorów nauki jazdy.

2. W zakresie kolei i prawa przewozowego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób i rzeczy pojazdami samochodowymi:
 - a) zabezpieczanie obsługi komisji egzaminacyjnej w zakresie egzaminu przedsiębiorców ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - 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 przedsiębiorców w zakresie spełniania przez nich wymogów będących podstawą do wydania dokumentów, tj. licencji, zezwoleń i zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,

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

3. W zakresie drogownictwa:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych i obiektów mostowych,
- 2/ prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 3/ opracowywanie analiz i informacji z zakresu utrzymania i stanu sieci drogowej,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń obcych i zajmowania pasa drogowego, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 5/ przygotowywanie projektów zezwoleń na wykorzystanie dróg powiatowych w sposób szczególny,
- 6/ przygotowywanie dokumentacji przetargowej i przeprowadzanie przetargów z zakresu robót drogowych, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- 7/ prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad robotami na drogach powiatowych,
- 8/ rejestrowanie faktur za wykonane roboty drogowe, sprawdzanie ich pod względem rachunkowym i merytorycznym oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów,
- 9/ sporządzanie sprawozdawczości w zakresie ilościowego i wartościowego wykonania robót oraz analizowanie dokumentów powykonawczych.

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

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

§ 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/ prowadzenie spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich,
- 6/ 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 zalesionych,
 - przygotowywanie decyzji i wnioskowanie do Agencji Rolnej i Modernizacji Rolnictwa o wstrzymanie wypłat ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zalesieniach,
 - sprawdzanie realizacji planów zalesień,
- 5/ przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania środków na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6/ 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,
- 7/ składanie do wojewody wniosków o uznanie lasu za ochronny,

- 8/ przygotowywanie decyzji dotyczących zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych, o powierzchni do 10 ha,
- 9/ zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 10/ w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictw gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12/ powierzenie, w drodze porozumienia prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o którym mowa w pkt 10, 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,
- 13/ powierzenie w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, o którym mowa w pkt. 10, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, nadleśniczemu Lasów Państwowych, w przypadku lasów, które znajdują się na terenie powiatu,
- 14/ przygotowywanie decyzji na wniosek właściciela lasu w sprawach dotyczących utrzymania lasów i zapewnienia ciągłości ich utrzymania,
- 15/ przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 16/ zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego.

4. W zakresie prawa łowieckiego:

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

7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin pospolitych o powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu rocznym do 20 000 m³,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem kryteriów bilansowych zasobów złóż kopalin pospolitych o powierzchni do 2 ha i przewidywanym wydobyciu rocznym do 20 000 m³,
- 3/ wyrażanie zgody na przeniesienie koncesji na rzecz innych podmiotów,

- 4/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych i hydrogeologicznych i działań związanych z zawiadomieniem o przyjęciu dokumentacji,
- 5/ opiniowanie dokumentacji geologicznych – wg kompetencji,
- 6/ wyrażanie zgody na przeniesienie przez przedsiębiorcę przysługujących mu praw do informacji geologicznej, posiadanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych,
- 7/ przygotowywanie nakazów dodatkowych prac pomiarowych,
- 8/ uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych, ze szczególnym uwzględnieniem rekultywacji terenów pogórniczych,
- 9/ nadzór i kontrola nad pracami geologicznymi, prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych i wód podziemnych,
- 10/ prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego,
- 11/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad ruchem zakładu górniczego,
- 12/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad służbą mierniczo-geologiczną w zakresie pomiarów wykonywanych na potrzeby zakładów,
- 13/ przygotowywanie nakazów do stosowania obowiązujących przepisów przy likwidacji zakładu górniczego, ze szczególnym uwzględnieniem rekultywacji terenu pogórniczego i ochrony środowiska naturalnego,
- 14/ naliczanie opłat koncesyjnych za wydobywanie kopalin pospolitych ,
- 15/ przekazywanie spraw związanych z zatwierdzaniem planu ruchu zakładu górniczego,
- 16/ przygotowywanie zezwoleń na zajęcie nieruchomości na czas niezbędny do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa w związku z ruchem zakładu górniczego,
- 17/ ustalanie przyczyn zagrożeń nad akcją zapobiegawczą lub ratowniczą w razie grożącego niebezpieczeństwa lub zaistnienia wypadku w zakładzie górniczym,
- 18/ występowanie do nadzoru górniczego w związku z ewidentnym naruszeniem przepisów prawa górniczego i geologicznego,
- 19/ naliczanie kar ustawowych za nielegalną eksploatację złóż kopalin pospolitych.

8. W zakresie prawa ochrony środowiska:

- 1/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2/ uzgadnianie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących zgody na realizację przedsięwzięcia, dla którego sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko może być wymagane,

- 3/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 4/ wydawanie decyzji na emitowanie hałasu do środowiska,
- 5/ wydawania decyzji zobowiązujących podmioty prowadzące instalację i korzystające ze środowiska do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku ich negatywnego oddziaływania,
- 6/ wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 7/ przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska,
- 8/ przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
- 10/ 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,
- 11/ wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 12/ przechowywanie danych o rodzajach i ilościach substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie dostępnym rejestrze,
- 13/ 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,
- 14/ opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczających emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 15/ przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,
- 16/ opiniowanie, na wniosek wojewody, oceny poziomu substancji w powietrzu,

- 17/ 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,
- 18/ prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, które nie wymagają pozwolenia.

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

§ 23.

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:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,

- c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - d) 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.

§ 24.

Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GN

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
 - 1/ tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tymi zasobami,
 - 2/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 3/ występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych,
 - 4/ opracowywanie informacji o stanie mienia powiatu,
 - 5/ prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
 - 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.
2. W zakresie geodezji i kartografii:
 - 1/ prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w zakresie:

- a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia,
 - 2/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
 - 3/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych,
 - 4/ wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 5/ prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
 - 6/ prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
 - 7/ prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 8/ wydawanie zezwoleń na reprodukcję, rozpowszechnianie i rozprowadzanie map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych z zakresu zasobu powiatowego,
 - 9/ zapewnianie gminom nieodpłatnego, bezpośredniego dostępu do bazy danych ewidencji gruntów i budynków bez prawa ich udostępniania osobom trzecim.
3. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
- 1/ prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości w ramach reformy rolnej,
 - 2/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości rolnych na rzecz Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa i leśnych na rzecz Lasów Państwowych,
 - 3/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotem na własność działek i budynków z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno - rentowe,
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych,
 - 5/ ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie grodzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
 - 6/ prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego na koszt Skarbu Państwa.
4. Sprawowanie nadzoru nad Powiatowym Biurem Administrowania Nieruchomościami w Pile.
5. Do podstawowych zadań Oddziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku należy:
- 1/ gospodarka nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa,

- 2/ realizacja zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej,
- 3/ gospodarka gruntami rolnymi i leśnymi.

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

§ 25.

Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia - SO

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno – administracyjnej w zakresie ochrony zdrowia, poboru do wojska, 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) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic,
- 4) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentów,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 7) organizacja przewozu do prosektorium zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
- 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 9) organizowanie i przeprowadzanie na terenie powiatu pilskiego poboru do wojska oraz prowadzenie w ciągu roku spraw z tym związanych,
- 10) akcja kurierska (natychmiastowe uzupełnienie sił zbrojnych).

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) wyrażania zgody na dokonywanie zakupu lub przyjęcia darowizny aparatury i sprzętu medycznego przez zakłady opieki zdrowotnej,
 - e) wyrażania zgody w sprawach związanych z gospodarowaniem mieniem zakładów opieki zdrowotnej przekazanym do bezpłatnego użytkowania zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej,
- 2) 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 i 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.

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.

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 :

- 1) obsługa administracyjno – biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2) współdziałanie w opracowywaniu i aktualizacji „Powiatowego planu reagowania kryzysowego”,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania w zakresie ochrony ludności oraz monitorowania zagrożeń,
- 4) tworzenie i aktualizowanie baz danych dotyczących sił i środków na terenie powiatu pilskiego i powiatów sąsiednich przydatnych w sytuacjach zagrożeń,
- 5) organizowanie systemu obiegu informacji , łączności oraz ostrzegania ludności o zagrożeniach,

7. W zakresie zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

- 1) zapewnienie Staroście warunków do kierowania działaniami prowadzonymi na obszarze powiatu w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,

- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem „Powiatowego planu reagowania kryzysowego” oraz jego aktualizacja,
- 3) opracowywanie dokumentacji działań Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej,
- 4) pełnienie całodobowych dyżurów w przypadku zaistnienia okoliczności uzasadniających ciągłą pracę Centrum,
- 5) bieżące współdziałanie z gminnymi i sąsiednich powiatów Centrami Reagowania Kryzysowego oraz Ośrodkiem Kierowania Wojewody Wielkopolskiego,
- 6) utrzymanie w ciągłej sprawności technicznej urządzeń zapewniających utrzymanie łączności z podmiotami uwzględnionymi w „Powiatowym planie reagowania kryzysowego”.

§ 26.

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 realizacja,
- 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/ udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
- 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 wynagrodzenia osób niepełnosprawnych, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 17/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawców na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 18/ opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z zakresu udzielonej pomocy publicznej, oraz sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców,
- 19/ opracowywanie i składanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów oraz osiągniętych efektów w ramach programów, których realizatorem i beneficjentem jest Powiat,
- 20/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,

- 21/ utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z Biurem Pełnomocnika Rządu ds. Osób Niepełnosprawnych i z Biurem Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 22/ przeprowadzanie kontroli u pożyczkobiorców i pracodawców będących beneficjentami w zakresie prawidłowej realizacji zawartych umów cywilnoprawnych,
- 23/ współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

§ 27

Wydział Administracyjny - „WA”

Zapewnia obsługę administracyjno-gospodarczą Starostwa.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ administrowanie majątkiem Starostwa, w tym prowadzenie spraw związanych z wydatkami Starostwa,
- 2/ zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych oraz pieczęci nagłówkowych i imiennych,
- 5/ wdrażanie postępu technicznego w Starostwie,
- 6/ prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7/ gospodarowanie drukami i formularzami urzędowymi,
- 8/ zabezpieczanie łączności telefonicznej, faxowej i alarmowej dla potrzeb Starostwa,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z prenumeratą publikatorów aktów prawnych, prasy i czasopism oraz biblioteki Starostwa,
- 10/ gospodarowanie taborem samochodowym,
- 11/ obsługa techniczna Starostwa (kierowcy, konserwatorzy, portierzy),
- 12/ prowadzenie kancelarii ogólnej i rozdziału korespondencji wpływającej do Starostwa, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej.
- 13/ zabezpieczanie obsługi sekretariatu Wicestarosty,
- 14/ zabezpieczanie pod względem techniczno - gospodarczym narad Starosty.

§ 28

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.

§ 29

Zespół Radców Prawnych - RP

Zespół Radców Prawnych świadczy pomoc prawną w celu ochrony interesów Powiatu Pilskiego 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 wydziałom,
- 3/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi i sądami administracyjnymi,
- 4/ opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez Powiat,

- 5/ podejmowanie na wniosek właściwego dyrektora lub kierownika czynności przed właściwymi organami egzekucyjnymi w celu wyegzekwowania należności cywilnoprawnych i administracyjnoprawnych Powiatu,
- 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.

§ 30

Zespół Audytu i Kontroli Finansowej – AK

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 audytu wewnętrznego:

- 1/ przeprowadzanie w celu badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych – audytu finansowego,
- 2/ przeprowadzanie w celu dokonania oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem – audytu systemu,
- 3/ przeprowadzanie w celu dokonania oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego – audytu działalności,
- 4/ przeprowadzanie w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień i problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej – audytu kompleksowego,
- 5/ przeprowadzanie w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia – audytu problemowego,

- 6/ przeprowadzanie w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania z audytu – audytu sprawdzającego,
- 7/ ocena funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 8/ ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemu audytu,
- 9/ ustalanie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności dowodów księgowych z zapisami w księgach rachunkowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - c) dokonanie oceny systemu gospodarowania mieniem,
 - d) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 10/ analiza przyczyn i skutków ustalonych uchybień z przeprowadzonego audytu,
- 11/ przedstawianie uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej.

2. W zakresie organizacji kontroli:

- 1/ opracowywanie rocznych planów kontroli,
- 2/ organizowanie kontroli wykonywania na obszarze powiatu zadań administracji samorządu powiatowego, wynikających z ustaw i aktów wykonawczych, uchwał Rady i Zarządu, w zakresie zleconym przez Starostę,
- 3/ prowadzenie kontroli finansowej w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 4/ prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji,
- 5/ prowadzenie kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6/ kontrolowanie działalności komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, w tym organizację, tryb i sposób załatwiania skarg i wniosków,
- 7/ opracowywanie wystąpień pokontrolnych, przeprowadzanie kontroli sprawdzających, a także analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 8/ gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu i wykorzystywanie materiałów pokontrolnych w celu doskonalenia ich działalności,
- 9/ kontrolowanie w komórkach organizacyjnych realizacji zaleceń pokontrolnych,

- 10/ współdziałanie z organami kontroli państwowej i resortowej w zakresie planowania i prowadzenia kontroli,
- 11/ koordynowanie kontroli prowadzonych przez komórki organizacyjne Starostwa,
- 12/ prowadzenie centralnej ewidencji kontroli zewnętrznej.

§ 31

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 przygotowaniem, 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.

§ 32

Zespół Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej - ZPB

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu, jego realizacją, opracowywaniem zbiorczych planów finansowych Starostwa, rachunkowością budżetu Powiatu oraz zapewnia obsługę administracyjną Skarbnika.

Do podstawowych zadań Zespołu należy:

1. W zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu:

- 1/ opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
- 2/ przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 3/ 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,
- 4/ opracowywanie zbiorczego planu finansowego Starostwa,
- 5/ opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
- 6/ opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 7/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu,
- 8/ prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa,
- 9/ przygotowywanie dyspozycji zasileń jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
- 10/ przekazywanie dotacji z budżetu Powiatu,
- 11/ kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 12/ opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu, w tym wniosków dotyczących zwiększenia efektywności,

- 13/ opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 14/ opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu:

- 1/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2/ prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem i podziałem jednostek sfery finansów publicznych,
- 3/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących budżetu Powiatu.

3. Wykonywanie innych zadań, w tym zadań zleconych.

§ 33

Zespół Kadr, Szkoleń i Płac - „ZKP”

Prowadzi sprawy kadrowe, płacowe oraz szkoleniowe pracowników Starostwa.

Do zadań Zespołu należy:

- 1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2/ prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 4/ prowadzenie dokumentacji płacowej i dokonywanie w imieniu płatnika rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń, Powiatowym Urzędem Pracy oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5/ planowanie i realizacja wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 6/ prowadzenie ewidencji limitów wynagrodzeń,
- 7/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników Starostwa,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, dodatkami funkcyjnymi i służbowymi,

- 9/ prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników Starostwa,
- 10/ prowadzenie spraw dotyczących urlopów pracowniczych,
- 11/ bieżąca kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
- 12/ opracowywanie okresowych informacji i analiz z realizacji zatrudnienia i dyscypliny pracy oraz funduszu płac i wynagrodzeń,
- 13/ prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich, studentów i absolwentów szkół wyższych, oraz stażystów,
- 14/ planowanie i koordynowanie szkoleń oraz doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa z uwzględnieniem zakresu, kierunków i form szkolenia,
- 15/ prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników Starostwa,
- 16/ prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników Starostwa,
- 17/ przyjmowanie i ewidencjonowanie oświadczeń majątkowych,
- 18/ dokonywanie analizy danych zawartych w oświadczeniach majątkowych,
- 19/ przygotowywanie dla Rady informacji o osobach, które nie złożyły oświadczeń majątkowych lub złożyły je po terminie i stwierdzonych w nich nieprawidłowościach,
- 20/ przykazywanie oświadczeń majątkowych do właściwych urzędów skarbowych,
- 21/ prowadzenie spraw związanych z badaniami okresowymi pracowników,
- 22/ prowadzenie spraw BHP.

§ 34

Zespół Zamówień Publicznych i Inwestycji - „ZPI”

Do zadań Zespołu należy:

- 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.

§ 35

Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych - PIN

Do zadań Pełnomocnika należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1/ realizowanie zadań określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, w tym:
 - a) nadzorowanie pracy Kancelarii Tajnej,
 - b) kontrola ochrony informacji niejawnych, oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowywanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. W zakresie ochrony danych osobowych:

- 1/nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym:
 - a) szkolenie pracowników,
 - b) przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru danych osobowych,
 - d) ochrona systemów teleinformatycznych.

3. Obsługę organizacyjną Pełnomocnika zabezpiecza Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia.

ROZDZIAŁ V

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 36

1. Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu i Sekretarz Powiatu, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 10,00 do 12,00.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień wolny od pracy, osoby o których mowa w ust. 1, przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w innym wyznaczonym dniu roboczym od godz. 10,00 do 12,00.
3. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
4. Skargi i wnioski mogą być zgłoszone pisemnie lub za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
5. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
6. Wydział Komunikacji przyjmuje interesantów :
 - 1/ w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - 2/ od wtorku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ - 15⁰⁰

§ 37

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.

§ 38

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”.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

R O Z D Z I A Ł VI

Organizacja działalności kontrolnej.

§ 43

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.

§ 44

- 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.

§ 45

Kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1/ Zespół Audytu i Kontroli Finansowej - 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 Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych i o ochronie danych osobowych,
- 3/ dyrektorzy i kierownicy w podległych sobie komórkach organizacyjnych.

§ 46

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.

§ 47

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.

§ 48

1. Działalność kontrolną organizuje Zespół Audytu i Kontroli Finansowej.
2. Komórki organizacyjne Starostwa opracowują i przedkładają Zespołowi Audytu i Kontroli Finansowej 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.

R O Z D Z I A Ł VII

Zasady podpisywania pism

§ 49

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.

§ 50

1. Dyrektorzy i kierownicy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
 - a) aprobuja wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych 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.
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 opracowujący pisma, parafują je swoimi inicjałami imienia i nazwiska, umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

R O Z D Z I A Ł VIII

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

§ 51

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

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

§ 52

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.

§ 53

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.
5. Kontrolę przeprowadza radca prawny, umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczętkę i podpis.

§ 54

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/ Wydziałem Organizacyjnym – jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 55

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

R O Z D Z I A Ł IX

Organizacja narad i spotkań

§ 56

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).

R O Z D Z I A Ł X

Postanowienia końcowe.

§ 57

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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE

Załącznik



