

**Uchwała Nr XIV/ 93/03
Rady Powiatu w Pile
z dnia 29 października 2003 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pile, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XXXVII/299/01 Rady Powiatu w Pile z dnia 27 sierpnia 2001r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile (zm. uchwała Nr XLIV/358/02 Rady Powiatu w Pile z dnia 25.02.2002r.), wprowadza się następujące zmiany:

1/ § 1 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 wewnętrznych komórek organizacyjnych, tryb pracy a także inne postanowienia związane z funkcjonowaniem Starostwa”,

2/ w § 2 ust. 1 po wyrazie „budżetową”, dodaje się wyrazy „ Powiatu, przy pomocy której Zarząd Powiatu w Pile wykonuje zadania Powiatu”,

3/ dodaje się § 3a, 3b i 3c w brzmieniu:

„§ 3a. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 3b. 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.

§ 3c. 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.”.

4/ w § 4:

a/ w ust. 1 dodaje się pkt 19 w brzmieniu:

„19/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - „CZK”,

b/ dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. Powiatowy Rzecznik Konsumentów jest bezpośrednio podporządkowany Radzie Powiatu w wykonywaniu zadań samorządu terytorialnego z zakresu ochrony praw konsumentów.”,

5/ § 6 otrzymuje brzmienie:

„ 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/ Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- 4/ Audytora wewnętrznego,
- 5/ Wydział Oświaty,
- 6/ Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu,
- 7/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia,
- 8/ Zespół Radców Prawnych,
- 9/ Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
- 10/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,

Starosta przy znakowaniu akt używa symbolu - „ST”.

6/ § 7 otrzymuje brzmienie:

„ 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 Komunikacji,
 - 2/ Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 3/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa,
 - 4/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 5/ Zespół Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych”.

Wicestarosta przy znakowaniu akt używa symbolu – „WS”,

7/ § 8 otrzymuje brzmienie:

„ 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, regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek organizacyjnych i 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, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej,
 - 6/ koordynowanie szkoleń i doskonalenia pracowników Starostwa, jednostek organizacyjnych Powiatu oraz radnych Powiatu,
 - 7/ nadzorowanie zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
 - 8/ zapewnianie przestrzegania przepisów wynikających z:
 - a/ ustawy o ochronie danych osobowych,
 - b/ ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - c/ ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 9/ zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
 - 10/ sprawowanie nadzoru nad współdziałaniem pomiędzy wydziałami,
 - 11/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Sekretarz nadzoruje wykonywanie zadań przez:

- 1/ Biuro Rady Powiatu,
- 2/ Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

3. Sekretarz nadzoruje realizację planu finansowego Starostwa przez wydziały, o których mowa w ust. 2.
4. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje Dyrektor Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

Sekretarz przy znakowaniu akt używa symbolu - „SKR”,

8/ § 9 otrzymuje brzmienie:

„Skarbnik Powiatu - SKB

Do zadań Skarbnika należy:

1. Zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu Powiatu.
2. Wykonywanie zadań określonych przepisami prawa oraz powierzonych przez Starostę, a w szczególności :
 - 1/ zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia organizacji gospodarki finansowej Powiatu, w tym związanych ze zmianami stanu prawnego,
 - 2/ koordynowanie prac związanych z opracowywaniem materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,
 - 3/ nadzorowanie prac związanych z :
 - a/ wykonywaniem budżetu Powiatu, w tym przekazywaniem środków pieniężnych na realizację zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne oraz przekazywaniem dotacji,
 - b/ przygotowywaniem projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu,
 - c/ sporządzaniem na podstawie jednostkowych sprawozdań zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 4/ czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 5/ 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,
 - 6/ współpraca z bankiem obsługującym budżet Powiatu,
 - 7/ opiniowanie przygotowywanych przez wydziały Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu, rodzące skutki finansowe dla budżetu Powiatu, projektów uchwał, umów oraz porozumień z zakresu właściwości Powiatu.
3. Do zadań Skarbnika należy kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
4. Skarbnik zapewnia realizację zadań głównego księgowego budżetu Powiatu, ustalonych odrębnymi przepisami.
5. Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansów.
6. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje dyrektor Wydziału Finansów.

Skarbnik posiada upoważnienie do podpisywania pism, w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.

Skarbnik przy oznakowaniu akt używa symbolu – „SKB”,

9/ w § 10:

a/ dodaje się ust. 2a w brzmieniu:

„2a. Dyrektorzy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1/ dokonania podziału zadań pomiędzy wewnętrzne komórki organizacyjne wydziału,
- 2/ wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału,
- 3/ wnioskowania do Starosty o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału,
- 4/ wnioskowania do Starosty w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników wydziału,

b/ w ust. 3, lit b) otrzymuje brzmienie:

„b) organizowanie wykonywania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu, planu pracy Zarządu, zarządzeń Starosty”,

c/ w ust. 4:

- w lit. c) po wyrazie „budżetu”, dodaje się wyraz „ Powiatu”,
- w lit. f) po wyrazie „budżetu”, dodaje się wyrazy „ dla potrzeb Zarządu”,

10/ w § 12 ust. 1:

a/ w pkt 1 i 2 przed wyrazem „wykonywanie”, dodaje się wyrazy „ prowadzenie i”,

b/ pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6/ w zakresie spraw finansowych :

- a/ współdziałanie z Wydziałem Finansów przy opracowywaniu materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu i przy realizacji budżetu Powiatu,
- b/ realizacja zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Starostwa, zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków ustalonym przez Zarząd,
- c/ przestrzeganie unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości,
- d/ prowadzenie 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,
- e/ stosowanie 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.”,

c/ w pkt 15 wyraz „współpraca” zastępuje się wyrazem „współdziałanie”,

- d/ w pkt 16 wyrazy „współpraca z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży”, zastępuje się wyrazami „współdziałanie z jednostkami powiatowej administracji zespolonej”,
- e/ dodaje się pkt 23, 24, 25, 26 i 27 w brzmieniu:

- „23/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym,
- 24/ realizacja zadań z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 25/ zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokólnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę lub Wicestarostę z zakresu działania merytorycznego wydziału,
- 26/ prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorstw. Wiodącym jest Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu,
- 27/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. Wiodącym jest Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu.”,

11/ w § 14:

a/ w ust 1:

- pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2/ opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa, w tym Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz aktualizowanie i kontrolowanie przestrzegania ich wykonania”,

- pkt 7 otrzymuje brzmienie:

„7/ obsługa narad organizowanych przez Starostę, o których mowa w § 47 ust. 2 Regulaminu... oraz kontrola wykonywania ustaleń podjętych w wyniku tych narad”,

- dodaje się pkt 13 w brzmieniu:

„13/ prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Rady w związkach i stowarzyszeniach, do których przystąpił powiat pilski”.

b/ w ust. 2:

- pkt 1, 2 i 3 otrzymują brzmienie:

- „1/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych i opieki społecznej,
- 2/ prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych i opieki społecznej,
- 3/ racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac, współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów”,

c/ ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„ 5. W zakresie obsługi informatycznej :

- 1/ administrowanie siecią komputerową i bazami danych w Starostwie,
- 2/ nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zakupionych programów,
- 3/ sondowanie 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,

d/ dodaje się ust. 6, 7 i 8 w brzmieniu:

„6. W zakresie zamówień publicznych:

- 1/ ustalanie planu zamówień publicznych na rok budżetowy w oparciu o wnioski przedkładane przez wydziały,
- 2/ weryfikowanie materiałów źródłowych wydziałów stanowiących podstawę do wszczęcia procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 3/ przeprowadzanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w których zamawiającym jest Starosta,
- 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 ustawy o zamówieniach publicznych,
- 7/ opracowywanie wzorów druków i instrukcji mających na celu właściwe stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych.

7. W zakresie obsługi prasowej Starosty.

- 1/ prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie działań Powiatu,
- 2/ bieżące przedstawianie zagadnień społeczno-gospodarczych Powiatu,
- 3/ bieżąca współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 4/ bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z Powiatem i Starostwem,
- 5/ inspirowanie udzielania odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Powiatu i Starostwa,
- 6/ organizowanie konferencji prasowych Starosty oraz kontaktów dyrektorów wydziałów z dziennikarzami,
- 7/ prowadzenie monitoringu prasy lokalnej,

8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Powiatu i Starostwa

12/ w § 15:

„§ 15. Wydział Finansów - FN

Prowadzi sprawy związane z planowaniem budżetu Powiatu i jego realizacją, opracowywaniem zbiorczych planów finansowych Starostwa, rachunkowością budżetu

Powiatu i Starostwa w zakresie zadań własnych i z zakresu administracji rządowej oraz zadań powierzonych a także windykacji należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz zapewnia obsługę administracyjną Skarbnika.

Do podstawowych zadań Wydziału 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/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących budżetu Powiatu,
- 13/ opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu, w tym wniosków dotyczących zwiększenia efektywności,
- 14/ opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji przez Powiat oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
- 15/ opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.

2. W zakresie prowadzenia rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa :

- 1/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

- 2/ kontrola poprawności sprawozdań finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
- 3/ współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa,
- 4/ zasilanie jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
- 5/ lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
- 6/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w Starostwie,
- 7/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Powiatu realizowanych przez Starostwo i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie windykacji należności,
- 8/ rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) z Urzędem Skarbowym,
- 9/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 10/ prowadzenie we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym 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,
- 11/ prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 12/ dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
- 13/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i wydatków środka specjalnego pn. „Drogi publiczne powiatowe” i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie windykacji należności,
- 14/ 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,
- 15/ prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych.

3. Współdziałanie z :

- 1/ Ministerstwem Finansów w zakresie subwencji ogólnej i udziału w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 2/ Wielkopolskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie dotacji z budżetu państwa.

4. Zadania zlecone :

- 1/ przygotowywanie projektów planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej, a także przekazywanie jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 2/ przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu realizującym zadania z zakresu administracji rządowej wielkości wynikających z uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania planów finansowych dla tych zadań,
- 3/ opracowywanie zbiorczego planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych przez Starostwo,
- 4/ kontrola i ocena sprawozdań budżetowych jednostek realizujących zadania z zakresu administracji rządowej,
- 5/ opracowywanie okresowych zbiorczych analiz z realizacji zadań rządowych,
- 6/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie a także prowadzenie windykacji należności,
- 7/ zasilanie jednostek realizujących zadania rządowe w środki finansowe oraz analiza ich wykorzystania,

- 8/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej przez Starostwo i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 9/ prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie a także windykacji należności,
- 10/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
- 11/ prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „FN”,

13/ w § 16:

- a/ tytuł paragrafu otrzymuje brzmienie:

„Wydział Oświaty - OŚ

Załatwia sprawy w zakresie organizacji szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych oraz placówek oświatowo-wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych.”,

- b/ w pkt 1 wyraz „ponadpodstawowych” zastępuje się wyrazem „ponadgimnazjalnych”,

- c/ w pkt 13 wyraz „ Oświaty” zastępuje się wyrazami „ Edukacji Rady Powiatu w Pile”,

- d/ w pkt 23 wyrazy „ do chesnego dla studiujących ” zastępuje się wyrazami „ dokształcania i doskonalenia zawodowego”,

14/ w § 17:

- a/ w tytule paragrafu, po wyrazie „osób” dodaje się wyrazy „oraz z zarządzaniem dróg powiatowych”,

- b/ w ust. 1 wyrazy „ z zakresu” zastępuje się wyrazami „ w zakresie”,

15/ w § 18:

- a/ w ust. 1 w pkt 7 po wyrazie „ zagraniczną” dodaje się wyrazy „i integracją europejską” oraz skreśla się pkt 11, 12, 13 i 14,

- b/ w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2/ rejestracja Uczniowskich Klubów Sportowych i prowadzenie Powiatowego Rejestru UKS”,

16/ w § 19:

a/ w ust. 6, dodaje się pkt 6, 7, 8, 9 i 10 w brzmieniu:

- „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.”,

b/ ust. 8 otrzymuje brzmienie:

- 1/ udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 2/ uzgadnianie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla planowanych przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko może być wymagane,
- 3/ uzgadnianie projektów budowlanych i raportów dla przedsięwzięć jak w pkt 2,
- 4/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
- 5/ wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska,
- 6/ wydawania decyzji zobowiązujących podmioty prowadzące instalację i korzystające ze środowiska do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku ich negatywnego oddziaływania,
- 7/ wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do:
 - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
 - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 8/ przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska,
- 9/ przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów stężeń substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
- 11/ prowadzenie spraw dotyczących pozwoleń i zgłoszeń na emisje pyłów lub gazów z instalacji oraz postępowania kompensacyjnego dla obszarów o przekroczonych standardach jakości powietrza,
- 12/ wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
- 13/ przechowywanie danych o rodzajach i ilościach substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie dostępnym rejestrze,
- 14/ 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,
- 15/ opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczającego emisję zanieczyszczeń do atmosfery,
- 16/ przygotowywanie decyzji określających zakres i sposób usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko lub zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego dla jednostek organizacyjnych i osób

- fizycznych wpływających szkodliwie na środowisko w odniesieniu do przedsięwzięć, dla których raport może być wymagany,
- 17/ opiniowanie na wniosek wojewody oceny poziomu substancji w powietrzu,
 - 18/ 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,
 - 19/ prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, które nie wymagają pozwolenia.”,

17/ § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 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 warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych, przygotowywanych przez gminy,
- 7/ przygotowywanie opinii dla Zarządu do projektu planu miejscowego w zakresie zadań samorządowych na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta,
- 8/ opiniowanie przyjętych rozwiązań w projekcie „studium” na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta,

zadania zlecone

- 9/ nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego a w szczególności:
 - 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, pierwszego dnia miesiąca,
- 14/ prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych,
- 15/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego, na inwestorów,
- 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/ stwierdzenie 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/ poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonania robót budowlanych dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towaru i usług,
- 30/ wydawanie dzienników budów na inwestycje na które wymagane jest pozwolenie na budowę.

Wydział przy znakowaniu akt używa symbolu – „AB”,

18/ w § 22:

a/ w ust. 1 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14/ akcja kurierska (natychmiastowe uzupełnienie sił zbrojnych)”,

b/ w ust. 2:

- dodaje się pkt 9a, 9b, 9c, 9d i 9e w brzmieniu:

9a/ opracowanie i aktualizacja planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie powiatu,

9b/ opracowanie i aktualizacja harmonogramu powiatowych dyżurów stomatologicznych,

- 9c/ ustalanie i aktualizacja rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 9d/ współpraca z samorządami zawodów medycznych i NFZ w zakresie organizacji i dostępności świadczeń zdrowotnych na terenie powiatu,
- 9e/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie zagrożeń epidemiologicznych, oświaty i promocji zdrowia,

- skreśla się pkt 17 i 18,

c/ ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych:

- 1/ sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych:
 - a/ prowadzenie kancelarii tajnej,
 - b/ zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa,
 - c/ kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - d/ okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
 - e/ opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji,
 - f/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (wg zasad określonych w rozdziale 8 ustawy),
- 2/ nadzór nad wykonywaniem zadań ustawy o ochronie danych osobowych poprzez:
 - a/ szkolenie pracowników,
 - b/ przestrzeganie i egzekwowanie regulaminów w tym zakresie.”,

d/ dodaje się ust. 4, 5 i 6 w brzmieniu:

„ 4. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1/ obsługa administracyjno-biurowa Powiatowego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 2/ współudział 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 dot. 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,

5. W zakresie obrony cywilnej:

- 1/ realizowanie zadań wynikających z pełnienia przez Starostę funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2/ ustalanie zadań dla szefów obrony cywilnej gmin i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie ich działalnością w zakresie przygotowania 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/ przygotowanie i zapewnienie 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.

6. W zakresie bezpieczeństwa i porządku:

- 1/ obsługa administracyjno – biurowa działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”
- 3/ opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.
- 4/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym, Komendantem Powiatowej Policji i Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie spraw wynikających z ustaw o samorządzie powiatowym, Policji, Powiatowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej”.

19/ w § 23 dodaje się pkt 1a/ i 1b/ w brzmieniu:

- „1a/ koordynacja w zakresie przygotowywania projektów powiatowych programów na rzecz osób niepełnosprawnych,
1b/ obsługa organizacyjno-administracyjna Powiatowej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych.”.

20/ w § 25:

a/ pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2/ świadczenie pomocy prawnej Radzie, Zarządowi i Staroście, a także wykonywanie doradztwa prawnego na rzecz wydziałów”,

b/ dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

- „10/ informowanie Zarządu, Starosty i dyrektorów wydziałów o:
a/ zmianach w przepisach prawnych dotyczących zadań Powiatu,
b/ uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania przepisów prawa i skutkach prawnych tych uchybień oraz innych okolicznościach mogących wywołać niekorzystne dla Powiatu konsekwencje,

21/ dodaje się § 25b w brzmieniu:

„§ 25b. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego - „CZK”

Do zadań Centrum należy:

- 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”.

Centrum Przy znakowania akt używa symbolu „CZK”,

22/ w § 26:

a/ dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„3a. Skargi i wnioski mogą być zgłoszone pisemnie lub za pomocą telefaxu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

3b. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.”,

b/ skreśla się ust. 4, a dotychczasowy ust. 5 otrzymuje numerację „4”,

23/ w § 27:

a/ w nagłówku przed wyrazem „pracownik” dodaje się wyrazy „ W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie”,

b/ pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5/ podpis wnoszącego skargę lub wniosek oraz przyjmującego zgłoszenie”,

24/ w § 29:

a/ w ust. 1 po wyrazie „Powiatu” dodaje się wyrazy „oraz wpływające do wydziałów lub przyjęte osobiście przez dyrektorów wydziałów Starostwa” oraz po wyrazie „rejestrze” dodaje się wyrazy „ prowadzonym przez”, a wyrazy „ Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego” zastępuje się wyrazami „ Wydział Organizacyjno-Administracyjny”,

b/ ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Wydział Organizacyjno-Administracyjny niezwłocznie po zarejestrowaniu skarg i wniosków, ich odpisy (kserokopie) z pismem przewodnim przekazuje właściwym dyrektorom wydziałów Starostwa według właściwości do załatwienia oraz czuwa nad terminowym ich rozpatrzeniem.”,

c/ dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Skargę lub wniosek, co do których Starostwo nie jest właściwe do ich rozpatrzenia, Wydział Organizacyjno-Administracyjny niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni przekazuje właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego albo wskazuje mu właściwy organ.”,

25/ w § 30 dodaje się pkt 3 w brzmieniu”

„3/ kopię udzielonej odpowiedzi na skargę lub wniosek, dyrektor wydziału przedkłada w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, celem dokonania stosownej adnotacji w rejestrze centralnym o sposobie ich załatwienia.”,

26/ w § 31 w lit c) po wyrazie „kontrolę”, skreśla się „przecinek” oraz wyraz „ewidencjonowania”,

27/ w § 32 skreśla się ust. 2,

28/ w § 35 pkt 1 po wyrazie „wydziałów” dodaje się przecinek oraz wyrazy „przestrzegania przepisów bhp i ppoż.”,

29/ w § 47 ust. 1 w pkt 2 wyraz „cotygodniowe” zastępuje się wyrazami „nie rzadziej niż raz w miesiącu” oraz wyrazy „dyrektorem Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie” zastępuje się wyrazami „dyrektorem i kierownikami jednostek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. g), h), i).”.

§ 2

W załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile „Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziałów, Biur i Zespołów” wprowadza się następujące zmiany:

1/ w pkt 2 :

a/ dodaje się ppkt 2a w brzmieniu:

„2a/ Rzecznik prasowy,

b/ ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10/ Oddział Gospodarczy:

a/ koordynator Oddziału,

b/ stanowisko ds. zaopatrzenia materiałowo-technicznego, wydawnictw i ogłoszeń,

c/ stanowisko ds. ewidencji majątku, transportu i BHP,

d/ stanowisko ds. obsługi finansowej budynków i pomieszczeń Starostwa,

e/ stanowisko ds. archiwum zakładowego i kosztów,

f/ stanowisko ds. poligrafii i ubezpieczeń majątkowych,

g/ stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej,

i/ kierowcy,

j/ konserwatorzy,

c/ ppkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11/ wieloosobowe stanowisko ds. obsługi informatycznej Starostwa i Biuletynu Informacji Publicznej”,

d/ dodaje się ppkt 12 w brzmieniu:

„12/ Zespół ds. zamówień publicznych i inwestycji:

a/ koordynator Zespołu

- b/ stanowisko ds. zamówień publicznych,
- c/ stanowisko ds. inwestycji"

2/ pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. W skład Wydziału Finansów wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Dyrektor Wydziału,
- 2/ Główny Księgowy Starostwa,
- 3/ Oddział planowania i realizacji budżetu Powiatu :
 - a/ stanowisko ds. koordynowania prac Oddziału,
 - b/ stanowiska ds. planowania i realizacji budżetu Powiatu,
- 4/ Oddział rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa :
 - a/ stanowisko ds. koordynowania prac Oddziału,
 - b/ stanowiska ds. prowadzenia rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu.

4/ w pkt 5 :

a/ w ppkt 7 skreśla lit b/, a lit. c/ otrzymuje numerację lit. b/",

b/ dodaje się ppkt 8 i 9 w brzmieniu:

- „8/ stanowisko ds. transportu drogowego,
- 9/ Interwencyjna grupa utrzymania dróg powiatowych.”,

5/ w pkt 6 skreśla się ppkt 6, a dotychczasowy ppkt 7 otrzymuje numerację ppkt 6,

6/ w pkt 10:

a/ ppkt 7, 8 i 9 otrzymują brzmienie:

- „7/ stanowisko ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 8/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 9/ Kierownik kancelarii tajnej”,

b/ skreśla się ppkt 11 i 12,

6/ w pkt 13:

a/ dodaje się pkt 1 w brzmieniu:

- „1/ radca prawny – koordynator,”,

b/ a dotychczasowe ppkt 1 i 2 otrzymują numerację ppkt 2 i 3,

7/ dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

- „14/ Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,

§ 3

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile, otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszej uchwały.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.