

Załącznik do uchwały Nr ~~18~~<sup>15</sup>/99  
Rady Powiatu w Pile  
z dnia 22 czerwca 1999 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
STAROSTWA POWIATOWEGO  
W PILE**

# SPIS TREŚCI

## **Rozdział I**

Postanowienia ogólne .....str.3

## **Rozdział I I**

Struktura organizacyjna Starostwa.....str.5

## **Rozdział I I I**

Organizacja zarządzania i podział kompetencji.....str.7

## **Rozdział I V**

Zakres działania Starostwa .....str.10

## **Rozdział V**

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania  
skarg i wniosków .....str.31

## **Rozdział V I**

Organizowanie działalności kontrolnej .....str.33

## **Rozdział V I I**

Zasady podpisywania pism .....str.35

## **Rozdział V I I I**

Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i  
wydawaniu aktów prawnych organów powiatu.....str.36

## **Załącznik Nr 1**

do Regulaminu Organizacyjnego  
Schemat organizacyjny Starostwa Pilskiego.....str.38

## **Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Organizacyjnego  
Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziałów, Biur  
i Zespołów.....str.39

## **Załącznik Nr 3**

do Regulaminu Organizacyjnego  
Wykaz jednostek organizacyjnych sfery finansów  
publicznych nadzorowanych przez kierowników  
wydziałów i dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy  
Rodzinie.....str.44

# Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pile

## ROZDZIAŁ I

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Pile, zwanego dalej „Starostwem”, zakres działania komórek organizacyjnych Starostwa oraz inne zagadnienia związane z wewnętrzną organizacją Starostwa.

#### § 2

Starostwo Powiatowe działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /Dz. U. Nr 91, poz.578 z późn. zm./
2. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa /Dz. U. Nr 106, poz.668 z późn. zm./
3. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. - Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną /Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zmianami/.
4. Statutu Powiatu Pilskiego zatwierdzonego uchwałą Rady Powiatu w Pile z dnia 30 grudnia 1998 roku. Nr IV/19/98.

#### § 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową.
2. Siedziba Starostwa znajduje się w Pile.

#### § 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/ wydziale – rozumie się przez to komórki organizacyjne Starostwa, tj. wydziały, biura zespoły i samodzielne stanowiska podlegające Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Zarządowi powiatu.
- 2/ komórce organizacyjnej wydziału – rozumie się przez to oddziały, wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w ramach wydziału, biura, zespołu.
- 3/ jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu. Jednostki te związane są funkcjonalnie z właściwymi wydziałami Starostwa.
- 4/ nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego.
- 5/ kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do wykonywania określonych działań w tym np. do podejmowania decyzji, wnioskowania, akceptowania, organizowania.
- 6/ kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą komórkami organizacyjnymi.

## ROZDZIAŁ II

### Struktura organizacyjna Starostwa

#### § 5

1. W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały, biura, zespoły, samodzielne stanowiska pracy:
  - 1/ Wydział Oświaty – DO
  - 2/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia - WO
  - 3/ Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu - DR
  - 4/ Wydział Architektury i Budownictwa - WA
  - 5/ Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - WR
  - 6/ Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami - WG
  - 7/ Wydział Komunikacji - WK
  - 8/ Wydział Organizacyjny – SO
  - 9/ Wydział Finansów - FN
  - 10/ Biuro Rady – SR
  - 11/ Biuro Prawne – DP
  - 12/ Zespół Kontroli - DZ
  - 13/ Zespół ds. Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych - DN
  - 14/ Wieloosobowe stanowisko ds. kadr - DA
  - 15/ Pełnomocnik ds. współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami - DW
  - 16/ Powiatowy Rzecznik Konsumentów - DK
2. W ramach Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami Starostwa Powiatowego w Pile tworzy się Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami z siedzibą w Wyrzysku.
3. Schemat organizacyjny Starostwa, ustalający podległość służbową poszczególnych wydziałów stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną wydziałów, biur, zespołów i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Starostwa określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
5. Zadania wszystkich pracowników Starostwa określają indywidualne zakresy czynności.

## § 6

Wykaz jednostek organizacyjnych sfery finansów publicznych nadzorowanych przez poszczególnych kierowników wydziałów określa załącznik Nr 3 regulaminu.

## § 7

Wykaz jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie określa załącznik Nr 3.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja zarządzania i podział kompetencji**

#### **§ 8**

##### **Starosta**

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa Powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Starosta sprawuje zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Starosta w ramach kompetencji określonych w § 54 Statutu Powiatu Pilskiego m.in. organizuje pracę Zarządu Powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
4. Starosta wyznacza zakres działania, uprawnienia i obowiązki członków Zarządu w zakresie koordynacji i nadzoru.
5. W czasie nieobecności Starosty jego obowiązki pełni Wicestarosta.

#### **§ 9**

##### **Wicestarosta**

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę, sprawuje nadzór i koordynuje pracę podległych wydziałów i jednostek organizacyjnych
2. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

#### **§ 10**

##### **Członkowie Zarządu Powiatu**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do etatowych członków Zarządu wykonuje Starosta.
2. Bezpośrednim przełożonym etatowych członków Zarządu jest Starosta.

## § 11

### Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

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

## § 12

### Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

- 1/ zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu,
- 2/ zapewnienie wykonywania określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3/ nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4/ zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 5/ kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6/ sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo – księgowymi Starostwa.

## § 13

### Kierownicy Wydziałów

1. Wydziałami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Kierownicy wydziałów zapewniają zgodnie z prawem wykonanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów należy:
  - a) kierowanie pracą podległego wydziału,
  - b) programowanie działalności wydziału,
  - c) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
  - d) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
  - e) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem wydziałów,
  - f) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w statucie i regulaminie organizacyjnym, wynikających ze zmian przepisów prawa.
4. Kierownicy wydziałów w zakresie spraw finansowych dot. działalności wydziału ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:
  - a) zawieranie umów w ramach upoważnień na piśmie i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
  - b) przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalanego przez Radę,
  - c) opracowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków budżetu,
  - d) przygotowywanie dyspozycji zasilenia w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - e) składanie propozycji dokonywania zmian w planie wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - f) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu.
5. Kierownicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności pracownikom oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.
6. Do zastępców kierowników wydziałów, zastępujących ich w czasie nieobecności, mają zastosowanie postanowienia ust.4.
7. W czasie jednoczesnej nieobecności kierownika wydziału i jego zastępcy, zastępstwo sprawuje pracownik wydziału wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą.

## ROZDZIAŁ IV

### Zakres działania Starostwa

#### § 14

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

#### § 15

1. Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1/ prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty,
- 3/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
- 4/ współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu zamierzeń rozwojowych powiatu,
- 5/ współdziałanie ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu i jego realizacji,
- 6/ rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady interpelacji i wniosków radnych,
- 7/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8/ usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa,
- 9/ przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 10/ prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 11/ współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały,
- 12/ programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,
- 13/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 14/ współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłęsk żywiołowych,
- 15/ współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,

- 16/zawiadamianie niezwłocznie rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny budżetowej w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Propozycje realizacji zadań nie przewidzianych do finansowania z budżetu powiatu wymagają wskazania czy powodują one skutki finansowe i wymagają opinii Skarbnika Powiatu.
3. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych organów powiatu zawarty jest w rozdziale Nr VIII Regulaminu organizacyjnego.

## § 16

### **Biuro Prawne „BP”**

Zapewnia świadczenie pomocy prawnej wobec Starostwa Powiatowego poprzez:

- 1/ opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty, opiniowanie ich pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 2/ udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów,
- 3/ udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4/ wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej / w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom/,
- 5/ wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## § 17

### **Zespół Kontroli „DZ”**

1. Do zadań Zespołu Kontroli należy:

- 1/ kontrola finansowa,
  - 2/ ustalenie przyczyn i skutków zaistniałych nieprawidłowości,
  - 3/ ocena skuteczności podejmowanych działań i przedsięwzięć zmierzających do racjonalności kosztów,
  - 4/ ocena stopnia samodzielności i aktywności kontrolowanej jednostki,
1. Działalność kontrolną koordynuje Starosta.

2. Zespół działa w ścisłej współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Biurem Prawnym Starostwa.

## § 18

### **Pełnomocnik ds. współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami „DW”**

Do zakresu działania Pełnomocnika należy:

- 1/ współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi dla inspekcji służb i straży,
- 2/ współdziałanie z kierownikami służb inspekcji i straży w zakresie występujących zdarzeń na terenie Starostwa,
- 3/ informowanie Starosty o występujących ważnych zdarzeniach mogących spowodować zagrożenie dla społeczeństwa,
- 4/ koordynacja opracowań projektów dokumentów dla Starosty i Zarządu powiatu w zakresie służb, inspekcji i straży,
- 5/ organizowanie okresowych spotkań Starosty z kierownikami służb, inspekcji i straży w zakresie bezpieczeństwa publicznego, ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa we współdziałaniu z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

## § 19

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów „DK”**

Działa na podstawie przepisów dotyczących ochrony praw konsumentów oraz zapobiegania praktykom monopolistycznym, na mocy których do zadań jego należy:

- 1/ zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2/ wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 3/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 4/ współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz organizacjami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.

## § 20

### Wydział Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu „DR”

Opracowuje strategię rozwoju powiatu, prowadzi powiatowe inwestycje, koordynuje współpracę zagraniczną oraz prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne. Załatwia sprawy w zakresie upowszechniania i organizacji kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz nadzoru nad stowarzyszeniami kultury fizycznej i związkami sportowymi.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### 1. W zakresie promocji i rozwoju

- 1/ opracowywanie, tworzenie i koordynowanie realizacji strategii w zakresie kompleksowego programowania i ustalania strategii rozwoju powiatu,
- 2/ opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,
- 3/ promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin powiatu w kraju i za granicą,
- 4/ prowadzenie powiatowych inwestycji,
- 5/ dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych,
- 6/ podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 7/ współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu,
- 8/ koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 9/ przygotowanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne,
- 10/współpraca z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w Powiecie,
- 11/współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### 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 poprzez ustanawianie i przyznawanie nagród i stypendiów za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kulturalnej,

- 3/ podejmowanie działań w zakresie edukacji kulturalnej dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem muzeów oraz nabywanie muzealiów,
- 5/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 6/ ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- 8/ prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 9/ prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 10/ współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych.

### 3. W zakresie sportu i turystyki:

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

## § 21

### Wydział Oświaty „DO”

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

Do podstawowych zadań wydziału należy:

- 1/ realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo - wychowawczych, i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno-pedagogicznych,
- 2/ zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3/ przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych,
- 4/ prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki,
- 6/ opiniowanie powierzenia lub odwołania przez dyrektora szkoły ze stanowiska wicedyrektora lub osoby innego stanowiska kierowniczego,
- 7/ przygotowywanie propozycji składu rady oświatowej działającej przy Radzie Powiatu,
- 8/ przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną,
- 9/ opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły – prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną,
- 10/określenie zasad gospodarki finansowej szkół publicznych,
- 11/prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 12/prowadzenie spraw związanych z nadawaniem ( i cofaniem) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 13/przygotowywanie propozycji dotacji niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym.

## § 22

### **Wieloosobowe stanowisko ds. kadr „DA”**

Zajmuje się załatwianiem spraw kadrowych i szkoleniowych pracowników.

Do zakresu działań należy:

- 1/ prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa i Kierowników jednostek organizacyjnych powołanych przez Starostę,
- 2/ prowadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zawieranych przez Starostę ponadzakładowych układów zbiorowych pracy,
- 3/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 4/ koordynowanie szkoleń, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 5/ planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,

## § 23

### **Zespół ds. Aktywizacji Zawodowej Osób Niepełnosprawnych „DN”**

Zespół realizuje zadania dotyczące rehabilitacji osób niepełnosprawnych, finansowane ze środków PFRON, a w szczególności:

- 1/ udzielanie i umarzanie osobom niepełnosprawnym pożyczek na rozpoczęcie działalności gospodarczej albo rolniczej,
- 2/ udzielanie dofinansowań do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych, zaciąganych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
- 3/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na organizację nowych lub przystosowanie istniejących stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy,
- 4/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych bezrobotnych lub poszukujących pracy i nie pozostających w zatrudnieniu, skierowanych do pracy przez

Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,

- 5/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę zatrudniającego do 24 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, na wynagrodzenia osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, skierowanych do pracy przez Powiatowy Urząd Pracy oraz składki na ubezpieczenie społeczne od tych wynagrodzeń,
- 6/ dokonywanie zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
- 7/ współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 8/ utrzymuje bezpośredni kontakt z Biurem PFRON,
- 9/ współpraca z PCPR.

## § 24

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia „WO”**

Realizuje zadania dotyczące problematyki prawno - administracyjnej w zakresie obywatelstwa, poboru do wojska, nadzoru nad stowarzyszeniami oraz ochroną zdrowia.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ogólnym:

- 1/ rozstrzyganie w drodze decyzji administracyjnej spraw z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 2/ przyjmowanie oświadczeń o wyborze obywatelstwa obcego dla dziecka z rodziców posiadających różne obywatelstwa,
- 3/ przyjmowanie oświadczeń o wyrażaniu zgody na nabycie lub zmianę przez dzieci obywatelstwa polskiego,
- 4/ załatwianie spraw w zakresie zmiany obywatelstwa,
- 5/ załatwianie spraw z zakresu przeprowadzania zbiórek publicznych,
- 6/ załatwianie spraw związanych z organizowaniem imprez masowych,
- 7/ wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością Stowarzyszeń,
- 8/ organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic,
- 9/ organizowanie i przeprowadzanie poboru,
- 10/ prowadzenie tajnej kancelarii oraz organizowanie akcji kuriersko - pocztowej,
- 11/ organizowanie zadań związanych z obroną cywilną,

- 12/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 13/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
  - 14/ obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
  - 15/ obsługa powiatowego zespołu ds. ochrony przeciwpożarowej i ratownictwa
  - 16/ sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza testamentów.
2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
- 2/ określanie przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażanie zgody na dokonywanie ich zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- 3/ organizacja konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz jego zastępcy, w przypadkach wynikających z przepisów ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 4/ przygotowywanie projektu uchwały o tworzeniu rady społecznej przy zakładach opieki zdrowotnej,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem ZOZ-ów przekazanym do bezpłatnego użytkowania zgodnie z ustawą o zakładach opieki zdrowotnej,
- 6/ przygotowywanie projektu umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
- 7/ wykonywanie zadań związanych z przewlekłym leczeniem chorych na gruźlicę,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem kosztów przewozu osób podlegających przymusowej hospitalizacji,
- 9/ przygotowywanie projektów decyzji o powołaniu osoby do pracy przy zwalczaniu epidemii,
- 10/ opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,
- 11/ powoływanie, z upoważnienia starosty, osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza zakładu społecznego służby zdrowia,
- 12/ przygotowanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
- 13/ sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
- 14/ Podejmowanie działań w zakresie promocji zdrowia.

## § 25

### Wydział Architektury i Budownictwa „WA”

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
- 2/ realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych,
- 3/ wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
  - c) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
- 4/ prowadzenie ujednoliconej ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania obiektów budowlanych,
- 5/ kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych,
- 7/ nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 8/ wydawanie pozwoleń na budowę,
- 9/ przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 10/zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 11/przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- 12/nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 13/nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego,
- 14/stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,

- 15/prowadzenie rejestru decyzji o pozwolenie na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 16/przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
- 17/nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia,
- 18/rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości,
- 19/przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie,
- 20/wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
- 21/uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów, i innych miejsc publicznych,
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także połączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 22/wydawanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów,
- 23/prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 24/opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 25/potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 26/potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- 27/poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.

## § 26

### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa „WR”**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

- 1/ prowadzenie spraw dotyczących ustalania linii brzegowej dla wód,
- 2/ ustalanie propozycji odszkodowań z tytułu zajęcia gruntów przez wody stanowiące własność Państwa,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z ustaleniem za odszkodowaniem dostępu do wód,
- 4/ opiniowanie projektów warunków korzystania z wód dorzecza,
- 5/ przygotowywanie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z powszechnym korzystaniem z wód i ograniczeń w korzystaniu z wód,
- 7/ prowadzenie spraw związanych z koordynacją zwalczania klęsk żywiołowych,
- 8/ prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem, kontrolą, ustalaniem składek oraz tworzeniem i rozwiązywaniem spółek wodnych,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem, budową i utrzymaniem urządzeń melioracji wodnych,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat melioracyjnych,
- 12/ prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stref ochrony źródeł i ujęć wód.

2. W zakresie gospodarki rolnej:

- 1/ współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi,
- 2/ współpraca z Izłą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowanie wniosków i opinii w tym zakresie,
- 3/ współpraca w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 4/ rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z dopuszczeniem reproduktorów do rozrodu naturalnego.

3. W zakresie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

- 1/ sprawowanie nadzoru i przygotowanie decyzji:
  - a) o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych,
  - b) o przyznaniu środków z budżetu państwa w przypadku klęsk żywiołowych na pokrycie kosztów przebudowy i odnowienia lasów,

- c) o zmianie lasów na użytek rolny o pow. do 10 ha,
- d) o przyznaniu dotacji na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- e) na pozyskanie drewna niezgodne z planem urządzania lasu.

- 2/ zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzania i inwentaryzacji lasów oraz kontrola i rozpatrywanie zastrzeżeń w tym zakresie,
- 3/ opiniowanie dla nadleśnictw rocznych planów zalesiania gruntów,
- 4/ cechowanie drewna.

4. W zakresie łowiectwa :

- 1/ przygotowywanie zezwoleń na odstępstwa od zakazów płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 2/ wydawanie zezwoleń na hodowlę chartów lub ich mieszańców,
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem kołom łowieckim polnych obwodów łowieckich,
- 4/ wydawanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1/ popularyzowanie i sprawowanie kontroli w zakresie ochrony przyrody,
- 2/ prowadzenie rejestrów w zakresie ochrony przyrody,
- 3/ opiniowanie zmian przeznaczenia terenów oraz tworzenia parków krajobrazowych,
- 4/ nadawanie osobom fizycznym uprawnień społecznych opiekunów przyrody.

6. W zakresie postępowania z odpadami:

- 1/ przygotowywanie zezwoleń na wytwarzanie i odbiór odpadów niebezpiecznych dla środowiska,
- 2/ przygotowywanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych terenach innych składowisk.

7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2/ przygotowywanie decyzji zatwierdzających:
  - a) projekty prac geologicznych,
  - b) dokumentację geologiczną,
  - c) projekty zagospodarowania złóż,
  - d) plan ruchu zakładów górniczych,
  - e) kryteria bilansowości złóż;

- 3/ ustalanie opłat eksploatacyjnych dla złóż,
  - 4/ prowadzenie nadzoru nad ruchem zakładów górniczych,
  - 5/ opiniowanie planów realizacyjnych inwestycji pod względem ochrony złóż,
  - 6/ uzgadnianie z organami samorządu terytorialnego wydawania decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, których wydanie nie wymaga uzyskania koncesji,
  - 7/ prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego.
8. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska:
- 1/ prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza i określenia alarmowych poziomów stężeń ograniczających emisję zanieczyszczeń atmosfery,
  - 2/ prowadzenie spraw związanych z przekroczeniem dopuszczalnego poziomu hałasu w środowisku,
  - 3/ prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania inwestycji i obiektów na środowisko,
  - 4/ prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem usunięcia przyczyn szkodliwego oddziaływania na środowisko,
  - 5/ udział w kontrolach z zakresu przestrzegania przepisu o ochronie środowiska,
  - 6/ prowadzenie spraw związanych z wykroczeniami przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
9. Wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.

## § 27

### **Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „WG”**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:

- 1/ tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tym zasobem,
- 2/ naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 3/ prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego,
- 4/ przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na prowadzenie i zakładanie przewodów sieci oraz na prowadzenie prac poszukiwawczych,
- 5/ prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
- 6/ zaliczanie wartości mienia nieruchomego pozostawionego za granicą na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej i położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa osobom, które w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostawiły nieruchomości na terenach nie wchodzących w skład obecnego obszaru państwa,
- 7/ występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby Starostwa Powiatowego w Pile nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 8/ przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności,
- 9/ prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych,
- 10/ prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenie się nieruchomości w trybie art.179 & 1 Kodeksu cywilnego.

## 2. W zakresie geodezji i kartografii:

- 1/ prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 2/ uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenów,
- 3/ zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych,
- 4/ prowadzenie części opisowej i kartograficznej operatu ewidencji gruntów i budynków,
- 5/ wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem Powiatowym Funduszem Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
- 6/ Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 7/ Prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie,
- 8/ Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## 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 z przyznawaniem na własność działek z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na Skarb Państwa,
- 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 spraw związanych z klasyfikacją gruntów.

## § 28

### Wydział Komunikacji „WK”

Załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdem, zezwoleniami na zarobkowy przewóz osób

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### 1. Z zakresu ruchu drogowego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2/ przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego ( pozwolenia czasowego) oraz zwracanie po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- 3/ kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że 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 do ewidencji,
- 5/ prowadzenie powiatowej ewidencji pojazdów,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i zatrzymywaniem praw jazdy (wtórników) oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym,
- 7/ wydawanie świadectw kwalifikacji potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań osobom wymienionym w ustawie,

- 8/ wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
- 9/ wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierowców w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia,
- 10/ sprawdzanie znajomości topografii przez osoby kierujące taksówką osobową,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów,
- 12/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń dla szkół jazdy,
  - b) prowadzenie ewidencji instruktorów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością.

## 2. W zakresie kolei i prawa przewozowego:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób pojazdami samochodowymi,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem państwa w zakresie transportu i przewozu osób,
- 3/ nieodpłatne przejmowanie 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 organizowanie akcji ratowniczej w razie zagrożenia w ruchu lotniczym.

## § 29

### Biuro Rady „SR”

Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i komisji Rady.

Do podstawowych zadań Biura należy:

- 1/ gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji,
- 2/ przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 3/ protokołowanie obrad Rady, Komisji
- 4/ prowadzenie rejestru:

- a) uchwał Rady,
  - b) wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 5/ przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom wydziałów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
  - 6/ przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
  - 7/ udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego.
  - 8/ przedkładanie Zarządowi informacji o sposobie załatwiania spraw, o których mowa w punkcie 5.

## § 30

### Wydział Organizacyjny „SO”

Zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę administracyjną Zarządu, organizację przyjmowania obywateli w sprawie skarg i wniosków, obsługę kancelaryjną i informatyczną.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1/ opracowywanie projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- 2/ opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz kontrola ich przestrzegania,
- 3/ inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa,
- 4/ wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5/ prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 6/ prowadzenie zbioru porozumień spraw powierzonych innym jednostkom,
- 7/ prowadzenie rejestru Zarządzeń Starosty,
- 8/ przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 9/ przekazywanie na posiedzenia Zarządu materiałów i projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu,
- 10/obsługa posiedzeń Zarządu, prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu i rejestru zarządzeń Przewodniczącego Zarządu,
- 11/prowadzenie sekretariatu Starosty, Wicestarosty,
- 12/prowadzenie rejestru skarg i wniosków, opracowywanie analiz,
- 13/przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów ze Starostą i Wicestarostą,
- 14/administrowanie budynkami Starostwa,
- 15/zabezpieczenie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

- 16/zabezpieczenie mienia Starostwa,
- 17/prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 18/załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami,
- 19/gospodarowanie drukami i formularzami,
- 20/gospodarowanie taborem samochodowym,
- 21/wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa,
- 22/zapewnienie interesantom informacji o funkcjonowaniu Starostwa,
- 23/prowadzenie biblioteki oraz archiwum Starostwa,
- 24/zabezpieczenie łączności telefonicznej, telexowej i alarmowej,
- 25/wykonywanie obsługi kancelaryjnej Starostwa,
- 26/realizacja zadań w ramach ustawy o zamówieniach publicznych,
- 27/obsługa informatyczna Starostwa,
- 28/wykonywanie zadań związanych z wyborami
- 29/obsługa biura prawnego,
- 30/obsługa Pełnomocnika ds. współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami.
- 31/obsługa spotkań organizowanych przez Starostwo,
- 32/ współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o działalności i zamierzeniach samorządu powiatowego,
- 33/organizowanie konferencji prasowych Starosty, oraz kontaktów Kierowników Wydziałów i Zespołów Starostwa z dziennikarzami,
- 34/uczestniczenie w naradach, konferencjach, spotkaniach itp. organizowanych przez Starostę i Zarząd Powiatu,
- 35/analizowanie publikacji prasowych i inspirowanie odpowiedzi na krytykę prasową dotyczącą działalności Starostwa Powiatowego,
- 36/ prowadzenie monitoringu prasy lokalnej,
- 37/przygotowywanie projektów listów gratulacyjnych, życzeń itp. pod podpis Starosty,

## § 31

### Wydział Finansów „FN”

Do zakresu działania Wydziału Finansów należy:

#### 1. W zakresie planowania budżetowego:

- 1/ opracowywanie projektu szczegółowych zasad, trybu i terminów opracowania materiałów do projektu budżetu powiatu,
- 2/ przygotowywanie projektu uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami i informacją o stanie mienia komunalnego oraz przekazywanie podległym

jednostkom informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,

- 3/ opracowywanie układu wykonawczego budżetu powiatu w granicach kwot wynikających z uchwały budżetowej, przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej,
- 4/ opracowywanie planu finansowego urzędu Starostwa Powiatowego,
- 5/ opracowywanie planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej,
- 6/ opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu powiatu,
- 7/ przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu,
- 8/ opracowywanie planów finansowych wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
- 9/ kontrola i ocena sprawozdań jednostek sfery budżetowej,
- 10/ sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu,
- 11/ opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu powiatu oraz wniosków w tym zakresie w tym wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz zaciągania kredytów, pożyczek i emisji obligacji.

## 2. W zakresie księgowości i nadzoru finansowego:

- 1/ prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2/ koordynacja obsługi bankowej jednostek stopnia powiatowego,
- 3/ zasilanie jednostek w środki finansowe z budżetu i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz analiza ich wykorzystania wraz z wnioskami, w tym wniosków o lokowaniu środków na rachunkach bankowych oraz o blokowaniu wydatków budżetowych,
- 4/ prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
- 5/ prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 6/ prowadzenie windykacji dochodów powiatu,
- 7/ prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 8/ prowadzenie obsługi księgowej Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych,
- 9/ prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa,

- 10/ sporządzanie sprawozdań z realizacji planu finansowego urzędu Starostwa Powiatowego,
- 11/ prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem, podziałem i likwidacją jednostek sfery finansów publicznych,
- 12/ rozliczanie inwentaryzacji,
- 13/ składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli finansowej.

### 3. Współpraca w zakresie dochodów powiatu przekazywanych przez:

- 1/ Ministerstwo Finansów – subwencja ogólna,
- 2/ Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu – dotacje z budżetu państwa,
- 3/ Urząd Skarbowy w Pile – udział w podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 4/ Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – dotacje celowe.

## ROZDZIAŁ V

### Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

#### § 32

1. Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień wolny od pracy, Starosta przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 13<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Sekretarz Skarbnik i kierownicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa Powiatowego.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

#### § 33

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

- 1/ datę przyjęcia,
- 2/ imię, nazwisko i dokładny adres składającego,
- 3/ zwięzłe określenie sprawy,
- 4/ imię i nazwisko przyjmującego,
- 5/ podpis składającego,

#### § 34

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”.

### § 35

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu przyjmuje Wydział Organizacyjny.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

### § 36

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują :

- 1/ w sprawach rozpatrywanych przez Wydział Organizacyjny – Starosta lub członek Zarządu,
- 2/ w pozostałych sprawach – kierownik wydziału .

### § 37

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

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

### § 38

Kierownicy wydziałów 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 przez ten Wydział .

## ROZDZIAŁ VI

### Organizowanie działalności kontrolnej

#### § 39

Celem kontroli jest :

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

#### § 40

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

#### § 41

Kontrolę Wewnętrzną wykonują :

- 1/ Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów oraz dyscypliny pracy,
- 2/ Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia – w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3/ Zespół Kontroli – w zakresie spraw finansowych i spraw powierzonych
- 4/ kierownicy wydziałów w podległych sobie wydziałach.

## § 42

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują wydziały według swojej właściwości rzeczowej:
  - 1/ w zakresie uchwał w jednostkach zobowiązanych do ich realizacji,
  - 2/ w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych powiatowi,
  - 3/ w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa,
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole lub notatce, które powinny zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki,
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące kierownika kontrolowanej jednostki oraz główny księgowy jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe,

## § 43

1. Kierownicy wydziałów dokonują czynności umożliwiających 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.

## § 44

1. Działalność kontrolną koordynuje Zespół Kontroli
2. Wydziały opracowują i przedkładają Zespołowi Kontroli plany kontroli,
3. Plany kontroli winny zawierać:
  - 1/ rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca )
  - 2/ główne zagadnienia objęte kontrolą,
  - 3/ nazwa jednostki kontrolnej,
  - 4/ okres objęty kontrolą,
  - 5/ termin przeprowadzenia kontroli,
4. Plany kontroli zatwierdza Starosta,

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism

#### § 45

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są :

- 1/ odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
- 2/ decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Pilskiego,
- 3/ pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 4/ korespondencja kierowana do :
  - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
  - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
  - d) Wojewodów,
  - e) Sejmików samorządowych województw,
  - f) Starostów.

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

#### § 46

1. Kierownicy wydziałów :

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

2. Wicestarosta, kierownicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

#### **§ 47**

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

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

#### **§ 48**

Opracowanie projektu następuje z inicjatywy:

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

#### **§ 49**

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

#### **§ 50**

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

2. Projekty aktów prawnych wymagają uzasadnienia.
3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych podpisuje kierownik wydziału lub jego zastępca.
4. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego.
5. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

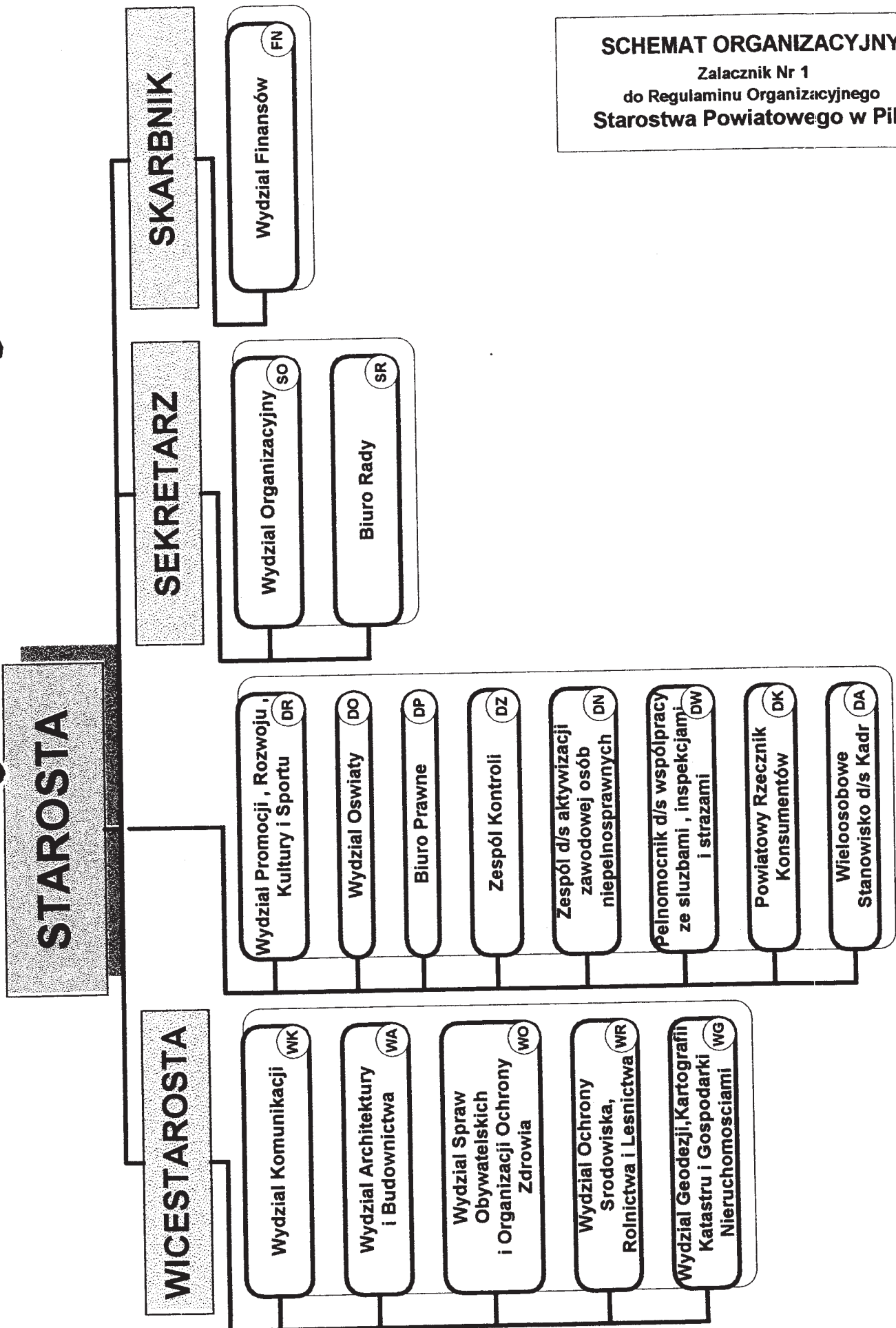
## § 51

1. Projekty uchwał Rady wymagają zaopiniowania przez właściwą merytorycznie komisję Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
  - 1/ właściwymi wydziałami – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednego wydziału,
  - 2/ Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
  - 3/ Wydziałem Organizacyjnym – jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
  - 4/ innymi jednostkami – jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

## § 52

1. Rejestr uchwał Rady prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY**  
Zalacznik Nr 1  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Starostwa Powiatowego w Pile



## **Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Organizacyjnego

### **Wewnętrzna struktura organizacyjna Wydziałów, Biur i Zespołów**

#### **Struktura organizacyjna Biura Prawnego Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Radca prawny - koordynator
2. Radca prawny (stanowisko wieloosobowe).

#### **Struktura organizacyjna Biura Rady Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Biura.
2. Stanowisko ds. obsługi komisji Rady
3. Stanowisko ds. obsługi sesji Rady.

#### **Struktura organizacyjna Zespołu Kontroli Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Zespołu.
2. Stanowisko ds. kontroli (stanowisko wieloosobowe).

#### **Struktura organizacyjna Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacji i funkcjonowania Urzędu Starosty,
4. Stanowisko ds. planowania zadań oraz obsługi posiedzeń Zarządu,
5. Stanowisko ds. zamówień publicznych.

6. Stanowisko ds. obsługi kancelarii ogólnej (wielosobowe), archiwum.
7. Obsługa sekretariatów:
  - a) Starosty,
  - b) W-ce Starosty,
8. Stanowisko obsługi sekretariatu wydziału organizacyjnego, bhp, p.poż, obsługa skarg i wniosków obywateli.
9. Obsługa techniczna Starostwa:
  - a) kierowcy (stanowisko wielosobowe),
  - b) konserwator, portier (wielosobowe),
  - c) sprzątaczkę (stanowisko wielosobowe).

### **Struktura organizacyjna Wydziału Finansów Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Oddział planowania budżetowego:
  - 1/ Stanowisko ds. opracowywania projektu budżetu powiatu, dokonywania zmian w budżecie, opracowywania zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu powiatu oraz opracowania analiz z realizacji budżetu powiatu ( stanowisko wielosobowe).
3. Oddział księgowości i nadzoru finansowego:
  - 1/ Główny księgowy.
  - 2/ Stanowisko ds. ewidencji, i windykacji dochodów
  - 3/ prowadzenia obsługi księgowej powiatowych funduszy oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji osób Niepełnosprawnych,
  - 4/ Stanowisko ds. szczegółowej ewidencji wydatków i sporządzania zbiorczej sprawozdawczości z realizacji budżetu.
  - 5/ Stanowisko ds. prowadzenia obsługi kasowej Starostwa.
  - 6/ Stanowisko ds. prowadzenia dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego.

**Struktura organizacyjna  
Wydziału Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu  
Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Stanowisko ds. promocji i rozwoju (stanowisko wieloosobowe).
3. Stanowisko ds. kultury fizycznej, sportu i turystyki.
4. Stanowisko ds. kultury i edukacji kulturalnej.

**Struktura organizacyjna  
Wydziału Spraw Obywatelskich  
i Organizacji Ochrony Zdrowia  
Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i zagadnień ochrony zdrowia.
4. Stanowisko ds. organizacji ochrony zdrowia oraz przekształceń i tworzenia publicznych zakładów opieki zdrowotnej.
5. Stanowisko ds. zmiany imion i nazwisk oraz obywatelstwa.
6. Stanowisko ds. organizacji i przeprowadzania poboru.
7. Stanowisko ds. organizacji i ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych.

**Struktura organizacyjna  
Wydziału Architektury i Budownictwa  
Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. nadzoru, kontroli i zagospodarowania przestrzennego.
4. Stanowisko ds. pozwoleń na budowę (wieloosobowe).

**Struktura organizacyjna  
Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa  
Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej.
4. Stanowisko ds. rybactwa śródlądowego i rolnictwa.
5. Stanowisko ds. gospodarki odpadami.
6. Stanowisko ds. gospodarki wodnej.
7. Stanowisko ds. geologii.
8. Stanowisko ds. ochrony powietrza.
9. Stanowisko ds. leśnictwa i ochrony przyrody.

**Struktura organizacyjna  
Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki  
Nieruchomościami  
Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej.
4. Stanowisko do spraw nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa (wielosobowe).
5. Stanowisko do spraw uzgadniania dokumentacji usytuowania projekt. sieci uzbrojenia terenu (wielosobowe).
6. Stanowisko ds. ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą obecnego państwa polskiego.
7. Stanowisko ds. gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów rolnych i obsługi administracyjno – organizacyjnej.
8. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (wielosobowe).
9. Stanowisko ds. powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego (wielosobowe).

## **Oddział Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w Wyrzysku**

1. Stanowisko ds. nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa oraz ekwiwalentu za mienie pozostawione za granicą.
2. Stanowisko ds. gospodarki gruntami rolnymi i ochrony gruntów rolnych oraz obsługi administracyjno – organizacyjnej.
3. Stanowisko ds. ewidencji gruntów i budynków (wielosobowe).
4. Stanowisko ds. powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (wielosobowe).

## **Struktura organizacyjna Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. rejestracji pojazdów (wielosobowe).
4. Stanowisko ds. prawa jazdy (wielosobowe).
5. Stanowisko ds. stacji kontroli pojazdów.
6. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej.

## **Struktura organizacyjna Wydziału Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Kierownik Wydziału.
2. Z-ca Kierownika Wydziału.
3. Stanowisko ds. organizacji placówek oświatowych.
4. Stanowisko ds. ekonomiczno - finansowych ( wielosobowe)..
5. Stanowisko ds. obsługi organizacyjnej.

## **Załącznik Nr 3**

do Regulaminu Organizacyjnego

### **Wykaz jednostek organizacyjnych sfery finansów publicznych nadzorowanych przez kierowników wydziałów i dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie podporządkowanych:**

#### **Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Organizacji Ochrony Zdrowia Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Zespół Opieki Zdrowotnej w Pile.
2. Zespół Opieki Zdrowotnej w Wyrzysku.
3. Szpital Specjalistyczny w Pile.

#### **Wydziałowi Komunikacji Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Zarząd Dróg Powiatowych.

#### **Wydziałowi Oświaty Starostwa Powiatowego w Pile**

1. Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej - Curie w Pile.
2. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Pile.
3. Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 w Pile.
4. Zespół Szkół Zawodowych Nr 2 w Pile.
5. Zespół Szkół Budowlanych w Pile.
6. Zespół Szkół im. Stanisława Staszica w Pile.

7. Zespół Szkół Ekonomicznych w Pile.
8. Zespół Szkół Gastronomicznych w Pile.
9. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Pile.
10. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna Wad Mowy i Słuchu w Pile.
11. Młodzieżowy Dom Kultury w Pile.
12. Liceum Ogólnokształcące w Łobżeniczy.
13. Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Łobżeniczy.
14. Zespół Szkół Zawodowych w Wyrzysku
15. Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna w Wyrzysku.
16. Szkoła Podstawowa Specjalna w Rzadkowie.
17. Zespół Szkół Gosp. Żywnościowej w Brzostowie.
18. Zespół Szkół Agrobiznesu w Niezychowie.
19. Zespół Szkół Ogrodniczych w Starej Łubiance.
20. Centrum Kształcenia Praktycznego w Pile.
21. Centrum Kształcenia Ustawicznego w Pile.

### **Wydziałowi Promocji, Rozwoju, Kultury i Sportu**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Pile.
2. Biuro Wystaw Artystycznych i Usług Plastycznych w Pile
3. Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna w Pile.

### **Powiatowemu Centrum Pomocy Rodzinie w Pile**

1. Dom Pomocy Społecznej Piła.
2. Dom Pomocy Społecznej Rzadkowo.
3. Dom Pomocy Społecznej Falmierowo.
4. Dom Pomocy Społecznej Chlebno.
5. Dom Pomocy Społecznej Dębno.
6. Świetlica Dworcowa w Pile.
7. Rodzinny Dom Dziecka w Białosłiwu.
8. Dom Dziecka w Kijaszkowie.
9. Ośrodek Adopcyjno – Opiekuńczy w Pile.