

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W PILE**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

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

##### **§ 2**

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

##### **§ 3**

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy,
- 2) referacie – rozumie się przez to komórkę wewnętrzną wydziału z siedzibą w Wyrzysku,
- 3) jednostce organizacyjnej – rozumie się przez to jednostki powiatowe utworzone w celu wykonywania zadań powiatu,
- 4) nadzorze – rozumie się przez to część procesu kierowania, polegającą na dokonywaniu przez nadzorującego oceny prawidłowości wykonania powierzonych zadań oraz podejmowaniu działań zaradczych w przypadku nie wykonania lub niewłaściwego wykonania tych zadań przez nadzorowanego,
- 5) kompetencjach – rozumie się przez to nadany zakres uprawnień do podejmowania decyzji,
- 6) dyrektorze – rozumie się przez to osobę kierującą wydziałem lub biurem,
- 7) Radzie – rozumie się przez to Radę Powiatu w Pile,
- 8) Zarządzie – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Pile,
- 9) Powiecie – rozumie się przez to Powiat Pilski.

#### § 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

#### § 5

Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

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

#### § 6

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

### ROZDZIAŁ II

#### Struktura organizacyjna Starostwa

#### § 7

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1) Starosta	- „ST”
2) Wicestarosta	- „WS”
3) Etatowy Członek Zarządu	- „CZ”
4) Sekretarz Powiatu	- „SKR”
5) Skarbnik Powiatu	- „SKB”
6) Biuro Starosty	- „BS”
7) Wydział Administracyjny	- „WA”
8) Wydział Organizacyjny	- „WO”
9) Wydział Finansów	- „FN”
10) Wydział Oświaty	- „WOŚ”
11) Wydział Komunikacji	- „KM”
12) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	- „ŚR”
13) Wydział Architektury i Budownictwa	- „AB”
14) Wydział Nieruchomości	- „WN”
15) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa	- „WOB”
16) Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji	- „WZP”
17) Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju	- „WFP”

- |   |         |
|---|---------|
| 18) Wydział Geodezji i Kartografii                | - „WGK” |
| 19) Geodeta Powiatowy                             | - „GP”  |
| 20) Biuro Audytu i Kontroli                       | - „BAK” |
| 21) Wydział Informatyki                           | - „WI”  |
| 22) Biuro Kadr i Płac                             | - „BKP” |
| 23) Biuro Radców Prawnych                         | - „RP”  |
| 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów                | - „RK”  |
| 25) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | - „PIN” |
| 26) Geolog Powiatowy                              | - „GLP” |
| 27) Inspektor Ochrony Danych                      | - „IOD” |
2. W ramach Wydziału Geodezji i Kartografii:
    - 1) wydziela się Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
    - 2) tworzy się Referat Wydziału Geodezji i Kartografii z siedzibą w Wyrzysku, w ramach którego wydziela się Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku, obejmujący swoim zasięgiem działania teren: gminy Białośliwie, gminy Miasteczko Krajeńskie, miasta i gminy Łobżenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
  3. W ramach Wydziału Komunikacji tworzy się Referat Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku, którego zasięg działania obejmuje teren: gminy Białośliwie, miasta i gminy Łobżenica, miasta i gminy Wyrzysk oraz miasta i gminy Wysoka.
  4. W skład urzędu wchodzi również samodzielne stanowisko Audytor Wewnętrzny – („AW”) funkcjonujący w ramach Biura Audytu i Kontroli, pełniący również funkcję dyrektora Biura.
  5. Starosta może w drodze Zarządzenia powołać Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, kierowane przez Kierownika.
  6. Dla realizacji przez Starostwo zadań o szczególnym znaczeniu, Starosta może w drodze Zarządzenia, powołać Zespół zadaniowy wraz z koordynatorem określając jego zadania i uprawnienia. W skład Zespołu mogą wchodzić pracownicy Starostwa, pracownicy powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby w charakterze ekspertów.
  7. Schemat organizacyjny Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.
  8. Starosta w drodze zarządzenia określa wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa.
  9. Zadania wszystkich pracowników Starostwa określają indywidualne zakresy czynności.

### **ROZDZIAŁ III**

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

##### **§ 8**

##### **Starosta – ST**

1. Do zadań Starosty jako przewodniczącego Zarządu należy w szczególności:
  - 1) zwoływanie posiedzeń Zarządu,
  - 2) realizowanie budżetu Powiatu i składanie sprawozdań z jego wykonania,
  - 3) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady,
  - 4) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach niecierpiących 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) kierowanie oraz nadzór nad organizacją pracy i realizacją zadań 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) nadzorowanie i monitorowanie działalności kontrolnej i zarządczej realizowanej przez Starostwo,
  - 6) reprezentowanie Starostwa na zewnątrz,
3. Do kompetencji Starosty należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności na obszarze Powiatu,
  - 3) powoływanie i przewodniczenie komisji bezpieczeństwa i porządku,
  - 4) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przepisami prawa, w tym uchwałami Rady i Zarządu.
4. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości powiatu lub upoważnia do ich wydania Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
5. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy, podlegają bezpośrednio Staroście i ponoszą przed Starostą odpowiedzialność za wyniki pracy i sprawne wykonywanie zadań.
6. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
7. Starosta nadzoruje wykonywanie zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne określone w drodze uchwały Zarządu Powiatu.
8. Starosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 9

### **Wicestarosta – WS**

1. Do zadań Wicestarosty należy wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę.
2. Wicestarosta zastępuje Starostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
3. Czasowe zastępstwo Starosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz zmian dotyczących organizacji pracy Starostwa.
4. Wicestarosta nadzoruje wykonywanie zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne, określone w drodze uchwały Zarządu.
5. Wicestarosta bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Wicestarostę w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji zastępuje Etatowy Członek Zarządu.

## § 10

### **Etatowy Członek Zarządu – CZ**

1. Do zadań Etatowego Członka Zarządu należy wykonywanie zadań w zakresie określonym przez Starostę.
2. Etatowy Członek Zarządu zastępuje Starostę w czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty lub niemożności sprawowania przez nich funkcji i kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji.
3. Czasowe zastępstwo Starosty przy jednoczesnej nieobecności Wicestarosty nie obejmuje uprawnień pracodawcy wynikających z przepisów prawa pracy w stosunku do pracowników Starostwa oraz zmian dotyczących organizacji pracy Starostwa.
4. Etatowy Członek Zarządu nadzoruje wykonywanie zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne, określone w drodze uchwały Zarządu Powiatu.
5. Etatowy Członek Zarządu Powiatu bezpośrednio nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Etatowego Członka Zarządu w czasie jego nieobecności lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego funkcji zastępuje Wicestarosta.

## § 11

### **Sekretarz Powiatu – SKR**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
  - 1) właściwa organizacja Starostwa, czuwanie nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Starostwie,
  - 2) koordynowanie opracowywania projektów aktów wewnętrznych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych Powiatu,
  - 3) zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Powiatu, a w szczególności:
  - 4) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu,
  - 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań Starostwa,
  - 7) zapewnianie przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) zapewnianie warunków materialno-technicznych dla działalności Starostwa,
  - 9) koordynowanie współpracy pomiędzy dyrektorami komórek organizacyjnych i samodzielnymi stanowiskami,
  - 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
2. W czasie nieobecności Sekretarza zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
3. Sekretarz Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.

## § 12

### **Skarbnik Powiatu – SKB**

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu Powiatu,
  - 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
  - 4) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 6) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Powiatu,
  - 7) opracowywanie okresowych analiz o sytuacji finansowej Powiatu oraz zgłaszanie propozycji, uwag i wniosków Zarządowi,

- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych i czuwanie nad jej przestrzeganiem wobec wszystkich, którzy podlegają przepisom ustawy o finansach publicznych,
  - 9) opiniowanie projektów uchwał, umów oraz porozumień z zakresu właściwości powiatu rodzących skutki finansowe dla budżetu, a przygotowywanych przez komórki organizacyjne Starostwa.
2. Skarbnik posiada upoważnienie do podpisywania pism w sprawach z zakresu swojej właściwości, nie zastrzeżonych do kompetencji Starosty.
  3. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansów.
  4. W czasie nieobecności Skarbnika zastępstwo sprawuje wyznaczony przez Starostę pracownik.
  5. Skarbnik Powiatu nadzoruje wykonywanie zadań przez komórki organizacyjne, zgodnie ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik do Regulaminu.

### **§ 13**

#### **Dyrektorzy**

1. Komórkami organizacyjnymi kierują dyrektorzy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. Dyrektorzy zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
3. Dyrektorzy uprawnieni są do:
  - 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy pracowników,
  - 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników,
  - 3) wnioskowania do Starosty o zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami,
  - 4) wnioskowania do Starosty w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracownikom,
  - 5) wnioskowania do Starosty za pośrednictwem osoby nadzorującej o nabór na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Do podstawowych obowiązków dyrektorów należy:
  - 1) kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej,
  - 2) realizacja zadań komórek, wynikających z przepisów prawa, uchwał i planów pracy Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
  - 3) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw oraz prawidłowym stosowaniu przepisów instrukcji kancelaryjnej przez pracowników,
  - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów polityk, regulaminów i procedur zawartych w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Pile (SZBI), ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,

- 5) informowanie Starosty o stanie wykonania zadań oraz potrzebach związanych z funkcjonowaniem komórki organizacyjnej,
  - 6) przedkładanie do Wydziału Organizacyjnego propozycji zmian w Regulaminie organizacyjnym,
  - 7) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i funkcjonowania finansów powiatu.
5. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność, w zakresie spraw finansowych, w szczególności za:
- 1) zawieranie umów w ramach przyznanych im pisemnych upoważnień i sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
  - 2) przestrzeganie procedury i kalendarium budżetowego uchwalonego przez Radę Powiatu,
  - 3) opracowywanie projektów harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
  - 4) przygotowywanie dyspozycji zasilania w środki nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - 5) składanie propozycji dokonywania zmian w planie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków nadzorowanych jednostek organizacyjnych,
  - 6) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu dla potrzeb Zarządu,
  - 7) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia powiatu w obszarze nadzorowanym,
  - 8) kontrole wykorzystania przekazywanych dotacji,
  - 9) niezwłoczne przygotowywanie Staroście projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionych naruszeniach dyscypliny finansów publicznych w podporządkowanych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych powiatu.
6. Wszelkie plany zakupów usług informatycznych, inwestycji związanych z infrastrukturą informatyczną oraz zmian aplikacji i programów komputerowych wymagają informowania, konsultowania i uzyskania pisemnej akceptacji Dyrektora Wydziału Informatyki i Administratora Systemu Informatycznego (ASI).
7. Dyrektorzy ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników, wzajemne zastępstwo pomiędzy pracownikami w razie ich nieobecności w pracy z powodu urlopu, choroby, itp. oraz kontrolują realizację zadań ustalonych tymi zakresami.
8. Zastępcy dyrektorów wykonują zadania i kierują sprawami wynikającymi z zakresu działania komórek organizacyjnych, powierzonymi im zarządzeniami wewnętrznymi.
9. Do zastępców dyrektorów oraz osób sprawujących zastępstwo wyznaczonych przez Starostę w czasie nieobecności dyrektorów mają zastosowanie postanowienia ust. 4 i 5.
10. Dyrektorzy występują z wnioskami do Starosty o udzielenie dla podległych im pracowników upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zakres działania Starostwa**

#### **§ 14**

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

#### **§ 15**

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
  - 1) prowadzenie i wykonywanie zadań określonych przepisami prawa należących do właściwości Starosty,
  - 2) prowadzenie i wykonywanie zadań należących do zakresu działania powiatu, określonych przepisami prawa jako zadania administracji rządowej,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań, analiz i informacji na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady, posiedzenia Zarządu, dla potrzeb Starosty oraz organów nadzoru,
  - 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Starostwa, określonych w uchwałach Rady i Zarządu oraz zarządzeniach Starosty,
  - 5) współuczestniczenie w opracowywaniu przez Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju zamierzeń rozwojowych powiatu,
  - 6) w zakresie spraw finansowych:
    - a) współdziałanie z Wydziałem Finansów przy opracowywaniu materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu i przy realizacji budżetu Powiatu,
    - b) realizacja zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowym Starostwa, zgodnie z harmonogramem realizacji dochodów i wydatków ustalonym przez Zarząd,
    - c) współdziałanie z Wydziałem Finansów w zakresie:
      - przestrzegania unormowań i terminów wynikających z określonych zasad rachunkowości,
      - prowadzenia w układzie klasyfikacji budżetowej szczegółowej ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych z tytułu zawartych umów i zamówień wynikających z planu finansowego Starostwa w zakresie objętym działaniem kierowanej komórki,
      - stosowania szczegółowych procedur kontroli wydatków, dokonywanych zgodnie z planem finansowym i harmonogramem wydatków ze środków publicznych, w tym sprawdzanie dokumentów stanowiących podstawę realizacji wydatku pod względem merytorycznym,
  - 7) rozpatrywanie i załatwianie w koordynacji z Wydziałem Organizacyjnym interpelacji i zapytań radnych,

- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa,
- 10) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Starostę, kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 12) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 13) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji ponadgminnych i remontów,
- 14) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) współdziałanie z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków,
- 16) współdziałanie z jednostkami powiatowej administracji zespolonej w zakresie wykonywania zadań powiatu,
- 17) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 18) przygotowywanie Staroście projektów odpowiedzi na kierowane do niego interpelacje i dezyderaty posłów do Sejmu RP, senatorów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy w realizacji ich zadań,
- 19) udostępnianie i przekazywanie Wydziałowi Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa niezbędnych materiałów i informacji do planowania zadań dotyczących ochrony ludności oraz współdziałanie w realizacji tych zadań,
- 20) przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo-księgowych w Starostwie,
- 21) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej o charakterze niepieniężnym,
- 22) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 23) zapewnienie obsługi organizacyjnej i protokólnej narad i spotkań organizowanych przez Starostę, Wicestarostę lub poszczególnych członków Zarządu z zakresu działania merytorycznej komórki,
- 24) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 26) współdziałanie z różnymi organizacjami i instytucjami w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy krajowych i zagranicznych na rozwój powiatu koordynowanych przez Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju,
- 27) wsparcie merytoryczne przy opracowywaniu koncepcji projektu, aplikowaniu o dofinansowanie oraz późniejszej realizacji projektu,

- 28) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Powiatu oraz przygotowanie i przekazywanie dokumentów i materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 29) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu zabezpieczenia mienia Starostwa znajdującego się na wyposażeniu komórek organizacyjnych,
  - 30) współdziałanie z Biurem Starosty w zakresie reagowania na krytyczne i interwencyjne publikacje medialne,
  - 31) współdziałanie z komórką wiodącą Wydziałem Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa w zakresie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi, regionalnymi pracowników nadzorowanych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osób innych podmiotów z obszaru działania podległej komórki organizacyjnej,
  - 32) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej oraz otwartych danych i ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego,
  - 33) dokumentowanie kontaktów z podmiotami wykonującymi działalność lobbingsową.
2. W przypadku propozycji realizacji zadań nieprzewidzianych do finansowania z budżetu powiatu, komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do:
    - 1) wskazania czy zadania te powodować będą skutki finansowe dla budżetu,
    - 2) uzyskania opinii Skarbnika Powiatu.
  3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do wzajemnego uzgadniania działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości, a także do współdziałania z wiodącą komórką organizacyjną.
  4. Wiodącą komórką organizacyjną jest komórka, której zakres działania obejmuje przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.
  5. Starosta może wskazać wiodącą komórkę organizacyjną bez względu na jej zakres działania w określonej sprawie.
  6. Komórki organizacyjne zobowiązane są w zakresie swego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę, niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania cząstkowe.

## **§ 16**

### **Biuro Starosty – BS**

Do zadań Biura należą czynności:

1. W zakresie ogólnym:
  - 1) prowadzenie bieżącej i okolicznościowej korespondencji Starosty i Przewodniczącego Zarządu,
  - 2) prowadzenie kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców Powiatu,

- 3) przygotowywanie spotkań z udziałem Zarządu i Starosty,
- 4) organizowanie wizyt osobistości życia publicznego wraz z obsługą protokolaną tych wizyt,
- 5) prezentowanie, wyjaśnianie i uzasadnianie w środkach masowego przekazu stanowiska organów Powiatu w ważnych sprawach należących do zakresu ich działania,
- 6) współpraca ze środkami masowego przekazu i lokalnymi środkami masowego przekazu w gminach powiatu pilskiego,
- 7) bieżące analizowanie informacji, publikacji prasowych związanych z pracą samorządu powiatowego,
- 8) organizowanie konferencji prasowych i spotkań środowiskowych,
- 9) prowadzenie strony internetowej starostwa ([www. powiat.pila.pl](http://www.powiat.pila.pl)),
- 10) obsługa działalności Starosty w ramach pełnionych funkcji w organizacjach, stowarzyszeniach, itp.,
- 11) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno – informacyjnych,
- 12) promowanie w kraju i zagranicą potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu oraz gmin wchodzących w jego skład,
- 13) podejmowanie działań wspierających rozwój małej przedsiębiorczości w powiecie,
- 14) współpraca z samorządem wojewódzkim i samorządami gminnymi w powiecie,
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 16) koordynowanie działań związanych ze współpracą z zagranicą,
- 17) koordynacja spraw wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w tym prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego.

2. W zakresie kultury:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem, przekształcaniem i likwidowaniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) sprawowanie mecenatu nad twórcami i prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 3) podejmowanie działań wspierających edukację kulturalną dzieci i młodzieży oraz otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 4) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem powiatowych instytucji kultury,
- 5) ustalanie założeń programowo-artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,

- 6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno-prawnej, finansowej i kadrowej,
- 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu zagranicznej wymiany kulturalnej,
- 9) współdziałanie z innymi jednostkami i organizacjami w organizacji świąt państwowych i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 10) zapewnianie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury,
- 11) opieka nad miejscami pamięci narodowej,
- 12) sprawowanie nadzoru nad powiatowymi jednostkami kultury w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 13) sporządzanie powiatowych programów opieki nad zabytkami,
- 14) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów, zgodnie z obowiązującymi procedurami, na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

3. W zakresie turystyki:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno – ekonomicznych dla rozwoju turystyki,
- 2) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
- 3) promocja turystyki kwalifikowanej oraz walorów krajoznawczo – turystycznych powiatu poprzez uczestnictwo w targach regionalnych, krajowych i zagranicznych,
- 4) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów, zgodnie z obowiązującymi procedurami, na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

4. W zakresie kultury fizycznej i sportu:

- 1) tworzenie warunków organizacyjno-ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 2) rejestrację i prowadzenie rejestru uczniowskich klubów sportowych,
- 3) współdziałanie w realizacji państwowego systemu sportu młodzieżowego na szczeblu powiatu,
- 4) współdziałanie w realizacji zadań związanych ze szkoleniem sportowym dzieci i młodzieży,
- 5) wspieranie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej,
- 6) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu wśród osób niepełnosprawnych,
- 7) sporządzanie terminarza imprez sportowych na terenie powiatu,
- 8) wspieranie realizacji zadań w zakresie szkolenia kadr sportowych,
- 9) współdziałanie ze szkołami sportowymi i szkołami z rozszerzonym programem wychowania fizycznego w zakresie szkolnictwa sportowego,
- 10) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów, zgodnie z obowiązującymi procedurami na realizację zadań w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

11) sporządzanie umów i kontrolę ich realizacji.

## § 17

### Wydział Administracyjny – WA

Zapewnia obsługę administracyjno – gospodarczą Starostwa w zakresie administracyjno – gospodarczym Starostwa:

1. Administrowanie budynkami Starostwa w zakresie:
  - 1) zapewnienia dostarczania mediów,
  - 2) sprawności technicznej budynków,
  - 3) utrzymania czystości wewnątrz budynków,
  - 4) przeprowadzania remontów i konserwacji,
  - 5) zabezpieczenia budynków,
  - 6) utrzymania łączności telefonicznej i sieci logicznej,
  - 7) obciążenia czynszem najemców pomieszczeń,
  - 8) rozliczania na poszczególnych najemców kosztów za media i usługi związane z utrzymaniem budynków.
2. Administrowanie budynkami stanowiącymi własność powiatu pilskiego w zakresie zewnętrznego i wewnętrznego, bieżącego utrzymania budynków;
3. Gospodarowanie budżetem Starostwa w zakresie:
  - 1) zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
  - 2) zakupów inwestycyjnych,
  - 3) rozliczaniem kosztów za media,
  - 4) ewidencjonowania wydatków Starostwa.
4. Prowadzenie:
  - 1) archiwum zakładowego i nadzorowanie stosowania postanowień instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 2) składnicy akt zlikwidowanych jednostek powiatowych,
  - 3) punktu potwierdzania profili zaufanych,
  - 4) ewidencji majątku Starostwa i Powiatu,
  - 5) rejestru pieczętek i pieczęci używanych w Starostwie.
5. Transport:
  - 1) ewidencjonowanie czasu pracy kierowców,
  - 2) utrzymanie sprawności pojazdów,
  - 3) rozliczanie pojazdów.
6. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa:
  - 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
  - 2) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów i informacji,
  - 3) prowadzenie rejestrów pism przychodzących i wychodzących.
7. Prowadzenie Punktu Informacyjnego Starostwa (Biuro Obsługi Mieszkańców).
8. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Starostwa i Powiatu.
9. Realizacja zadań z zakresu ochrony p. poż. mienia i osób.

## § 18

### Wydział Organizacyjny – WO

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
  - 1) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do funkcjonowania Starostwa, w tym Regulaminu Organizacyjnego oraz aktualizowanie i kontrolowanie przestrzegania ich wykonania,
  - 2) podejmowanie działań usprawniających organizację pracy Starostwa oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania,
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty Piłskiego,
  - 4) obsługa organizacyjna i protokółarna narad organizowanych przez Starostę oraz kontrola wykonywania ustaleń podjętych w wyniku tych narad,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym powiatu piłskiego,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
  - 7) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 8) obsługa organizacyjna Sekretarza Powiatu.
2. W zakresie petycji skarg i wniosków:
  - 1) organizacja przyjmowania petycji, skarg, wniosków i interwencji wnoszonych do Starostwa,
  - 2) prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków,
  - 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanych interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz interwencji przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu i Sekretarza Powiatu,
  - 4) koordynowanie i nadzór nad terminowym załatwianiem petycji, skarg i wniosków,
  - 5) dokonywanie okresowych analiz przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 9) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów do Sejmu RP i senatorów.
3. Prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem przedstawicieli Rady w związkach i stowarzyszeniach, do których przystąpił powiat piłski.
4. Opracowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
5. Prowadzenie ewidencji porozumień zawieranych przez Powiat:
  - 1) z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych, z zakresu administracji rządowej,
  - 2) w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego a także województwem,
6. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, kierowanych do Starostwa.

7. W zakresie obsługi Rady:

- 1) obsługę Rady i jej komisji,
- 2) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji,
- 3) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- 4) protokołowanie obrad Rady i komisji,
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady,
  - b) uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady,
  - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji radnych, skarg i wniosków wpływających do Rady, Zarządowi Powiatu, Staroście lub właściwym jednostkom/komórkom organizacyjnym – według kompetencji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
- 7) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) przedkładanie Zarządowi informacji o sposobie realizacji uchwał Rady,
- 11) przekazywanie aktów prawa miejscowego obowiązującego na obszarze powiatu, stanowionych przez Radę, do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 12) przekazywanie uchwał Rady według właściwości do Wojewody lub Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) prowadzenie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- 14) koordynowanie czynności w zakresie działalności lobbingowej oraz opracowywanie i przedkładanie Staroście raz w roku informacji o działaniach podejmowanych wobec organów przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową,
- 15) koordynowanie prac związanych z realizacją petycji składanych do Rady.

8. W zakresie obsługi administracyjnej Zarządu:

- 1) obsługa organizacyjna i protokółarna posiedzeń Zarządu, w tym: opracowywanie okresowych planów pracy Zarządu, prowadzenie ewidencji ustaleń z posiedzeń i przekazywanie ich do realizacji według właściwości, a także sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu oraz przekazywanie ich do realizacji właściwym adresatom,
- 3) prowadzenie ewidencji realizacji aktów prawnych Zarządu,
- 4) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych,
- 5) koordynowanie prac związanych z realizacją petycji składanych do Zarządu.

9. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o fundacjach oraz zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń.

10. Obsługa organizacyjna i protokółarna posiedzeń Zespołu Konsultacyjnego do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi oraz Pełnomocnika Starosty do Spraw Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.
11. Prowadzenie Sekretariatu Starosty oraz książki kontroli zewnętrznych.
12. Prowadzenie Sekretariatu Wicestarosty i Etatowego Członka Zarządu.

## **§ 19**

### **Wydział Finansów – FN**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu i Starostwa.
2. Planowanie i realizacja budżetu Powiatu.
3. Prowadzenie sprawozdawczości Powiatu.
4. W zakresie prowadzenia rachunkowości Starostwa:
  - 1) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Powiatu i Starostwa,
  - 2) zasilanie jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
  - 3) lokowanie wolnych środków finansowych na rachunkach bankowych,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w Starostwie,
  - 5) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
  - 6) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Starostwa i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie oraz prowadzenie windykacji należności,
  - 7) rozliczanie podatku od towarów i usług (VAT) z urzędem skarbowym,
  - 8) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków i kosztów Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 9) prowadzenie ewidencji wartościowej majątku Starostwa oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 10) dokonywanie rozliczeń inwentaryzacji,
  - 11) prowadzenie obsługi księgowej Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - 12) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa realizowanych przez Starostwo oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie, a także prowadzenie windykacji należności,
  - 13) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków strukturalnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
5. W zakresie planowania i realizacji budżetu Powiatu:
  - 1) opracowywanie trybu prac nad projektami uchwały budżetowej, przygotowywanie wytycznych do opracowywania materiałów planistycznych do projektu budżetu Powiatu,

- 2) przygotowywanie projektu uchwały oraz zmian do wieloletniej prognozy finansowej,
  - 3) przygotowywanie materiałów planistycznych do projektów uchwał budżetowych wraz z objaśnieniami oraz przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania projektów ich planów finansowych,
  - 4) przekazywanie jednostkom organizacyjnym Powiatu informacji o ostatecznych kwotach wynikających z uchwał budżetowych w zakresie dochodów i wydatków oraz przychodów i wydatków tych jednostek, a także wysokości dotacji i wpłat do budżetu w celu dostosowania projektów swoich planów finansowych do uchwały budżetowej,
  - 5) opracowywanie zbiorczego planu finansowego do uchwały budżetowej,
  - 6) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu,
  - 7) opracowywanie planu finansowego wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmian budżetu Powiatu,
  - 9) prowadzenie ewidencji zmian w budżecie Powiatu oraz w planie finansowym Starostwa,
  - 10) przygotowywanie dyspozycji zasileń jednostek organizacyjnych Powiatu w środki finansowe,
  - 11) przekazywanie dotacji z budżetu Powiatu,
  - 12) opiniowanie wniosków dotyczących udzielania poręczeń i gwarancji oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawach zaciągania przez Powiat kredytów, pożyczek i emisji obligacji,
  - 13) opracowywanie dla potrzeb organów nadzoru informacji i danych dotyczących organizacji i realizacji finansów Powiatu.
6. W zakresie sprawozdawczości Powiatu:
- 1) prowadzenie rozliczeń finansowych związanych z tworzeniem i podziałem jednostek strefy finansów publicznych,
  - 2) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych dotyczących budżetu Powiatu,
  - 3) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości z realizacji zadań rządowych,
  - 4) kontrola poprawności sprawozdań budżetowych sporządzanych przez Powiatowe jednostki organizacyjne,
  - 5) opracowywanie okresowych informacji i sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Powiatu, w tym wniosków dotyczących zwiększenia efektywności.

## **§ 20**

### **Wydział Oświaty – WOŚ**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidowaniem i prowadzeniem szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, szkół specjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania zawodowego, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym specjalistycznych,
- 2) nadzór nad zapewnieniem kształcenia, wychowania i opieki w szkołach,
- 3) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
- 4) przygotowywanie opinii w zakresie zmian zawodów,
- 5) nadzór i wspomaganie działań szkół i placówek związanych z promocją oferty edukacyjnej,
- 6) opracowywanie wytycznych do działań oraz realizacja prac związanych z elektronicznym naborem do szkół i placówek,
- 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 8) przygotowywanie zezwoleń na założenie oraz opiniowanie likwidacji szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osobę prawną lub fizyczną,
- 9) uzgadnianie organizacji indywidualnego nauczania w szkołach ponadpodstawowych i specjalnych dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
- 10) przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i placówek oświatowych,
- 11) przygotowywanie opinii w sprawie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkołach i placówkach oświatowych,
- 12) analiza arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek przedkładanych do zatwierdzenia Staroście (Zarządowi Powiatu) i aneksów do arkuszy organizacji szkół i placówek w zakresie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) składanie wniosków o przeprowadzenie kontroli szkół i placówek,
- 14) przygotowywanie propozycji regulaminów dotyczących określania:
  - a) wysokości stałych dodatków: motywacyjnego, funkcyjnego, za warunki pracy oraz szczegółowych zasad i warunków ich przyznawania,
  - b) szczegółowego sposobu obliczania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe oraz za godziny doraźnych zastępstw,
  - c) wysokości oraz zasad przyznawania i wypłacania nagród dla dyrektorów i nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze,
  - d) wysokości i szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatku mieszkaniowego,
  - e) zasad rozliczania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli,
  - f) warunków otrzymania stypendium Starosty Piłskiego.
- 15) przygotowywanie wniosków do odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy dyrektorów,

- 17) organizowanie egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 18) nadzorowanie organizacji badań i wydawania orzeczeń w zakresie potrzeby kształcenia specjalnego oraz indywidualnego nauczania dzieci,
- 19) kierowanie dzieci i młodzieży zamieszkałych na terenie powiatu pilskiego do kształcenia specjalnego oraz do młodzieżowych ośrodków socjoterapii; określone przepisami prawa współdziałanie w tym zakresie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z realizacją dopłat dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) obsługa i rozliczanie (we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa) programów stypendialnych dla studentów i uczniów szkół ponadpodstawowych oraz Stypendium Starosty Pilskiego,
- 22) sprawowanie nadzoru nad stanem bazy i wyposażenia szkół i placówek oraz realizowanymi inwestycjami i remontami we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 23) sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych wprowadzanych przez szkoły i placówki do Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) prowadzenie rejestru placówek oświatowych (Rejestr Szkół i Placówek Oświatowych) w zmodernizowanej wersji Systemu Informacji Oświatowej,
- 25) kontrola danych i wskaźników służących do naliczania subwencji oświatowej,
- 26) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych jednostek za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat,
- 27) analiza materiałów do projektu budżetu oraz zmian w budżecie powiatu przygotowywanych przez jednostki oświatowe i sporządzanie zbiorczych opracowań i wniosków w tym zakresie,
- 28) prowadzenie ewidencji zmian w planach finansowych jednostek oświatowych oraz wydziału w zakresie dochodów i wydatków,
- 29) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i analiz realizacji budżetu przez jednostki oświatowe,
- 30) opracowywanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach prowadzonych przez powiat
- 31) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych na realizację zadań oświatowych z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych,
- 32) opracowywanie materiałów analitycznych dotyczących szkół i placówek oświatowych,
- 33) prowadzenie ewidencji oraz spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- 34) obsługa finansowa szkół i placówek niepublicznych w zakresie udzielania i rozliczania dotacji.

## § 21

### Wydział Komunikacji – KM

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ruchu drogowego:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych,
  - 2) przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych/ pozwoleń czasowych/ oraz zwracanie ich po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
  - 3) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że stan tych pojazdów zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska,
  - 4) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów,
  - 5) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Kierowców,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami, zatrzymywaniem i zwrotem praw jazdy oraz cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami:
  - 7) generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę, profilu kierowcy zawodowego oraz jego udostępnianie ośrodkom szkolenia kierowców oraz ośrodkom egzaminowania,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej na właścicieli pojazdów za naruszenie obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia Starosty o zbyciu pojazdu,
  - 9) wydawanie praw jazdy, wtórników praw jazdy, dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego posiadanie świadectwa kwalifikacji zawodowej, wymiana prawa jazdy,
  - 10) zatrzymywanie prawa jazdy oraz zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
  - 11) cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 12) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
2. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowcy na sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego.
3. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowcy na badanie lekarskie lub psychologiczne mające na celu sprawdzenie istnienia lub braku przeciwwskazań do kierowania pojazdami.
4. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań technicznych pojazdów, w tym prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością.
5. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem kandydatów na kierowców, w tym:
  - 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością oraz

- przeprowadzanie kontroli Ośrodków Szkolenia Kierowców na wniosek starostów z innych powiatów,
- 2) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy, sprawowanie nadzoru i kontroli nad ich działalnością oraz przygotowywanie wniosków o wyznaczenie terminu egzaminu dla kandydatów na instruktorów i wykładowców,
  - 3) sporządzanie analizy, przetwarzanie jej i podawanie do publicznej wiadomości w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku oraz liczby uwzględnionych skarg złożonych na ośrodek,
  - 4) kierowanie instruktora nauki jazdy wykreślonego za rażące naruszenie przepisów w zakresie szkolenia, na egzamin sprawdzający kwalifikacje.
6. Prowadzenie procedury przejęcia pojazdów z parkingu strzeżonego na własność Powiatu.
  7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie kosztów usuwania i przechowywania pojazdów usuniętych z drogi.
  8. Prowadzenie spraw związanych z pojazdami usuniętymi z drogi, które na podstawie orzeczeń sądów przepadły na rzecz Powiatu.
  9. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu oraz tabliczki znamionowej zastępczej.
  10. W zakresie kolei i transportu drogowego:
    - 1) prowadzenie spraw związanych z krajowym zarobkowym przewozem osób i rzeczy pojazdami samochodowymi:
      - a) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana oraz zawieszenie lub cofnięcie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy,
      - b) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą oraz w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
      - c) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych – na obszar wykraczający poza granice jednej gminy,
      - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
      - e) prowadzenie działalności kontrolnej przedsiębiorstw w zakresie spełniania przez nich wymogów będących podstawą do wydania dokumentów, tj. licencji, zezwoleń i zaświadczeń o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne,
      - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych w drodze decyzji administracyjnej na przedsiębiorców za

niezwracanie w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja o cofnięciu zezwolenia, licencji oraz certyfikatu kompetencji zawodowych, stała się ostateczna,

g) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego.

2) prowadzenie spraw związanych z obronnością i bezpieczeństwem Państwa w zakresie transportu i przewozu osób.

11. Do podstawowych zadań Referatu Wydziału Komunikacji z siedzibą w Wyrzysku należy realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 oraz pkt 4 – 11.

## § 22

### **Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa – ŚR**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki wodnej:

1) prowadzenie spraw związanych z nadzorem i kontrolą nad działalnością spółek wodnych,

2) prowadzenie spraw dotyczących spółek wodnych w zakresie zatwierdzania statutu, podwyższania składek, rozwiązywania spółek i ustalania świadczeń na rzecz spółek,

3) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i suszą oraz współpraca w tym zakresie z dyrektorem Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej państwowego Gospodarstwa Wodnego Wody Polskie,

4) coroczne przygotowywanie projektu uchwały Rady w sprawie ustalenia wysokości opłat na dany rok za usunięcie i przechowywanie statków i innych obiektów pływających z obszarów położonych na terenie powiatu oraz jej wykonywanie,

5) przedkładanie Zarządowi sprawozdań kierowników nadzorów wodnych, w związku z realizacją art. 250 ust. 10 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne,

6) prowadzenie spraw związanych z rejestracją jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.

2. W zakresie gospodarki rolnej:

1) współpraca z jednostkami i organizacjami rolniczymi,

2) współpraca z Izbą Rolniczą w zakresie przygotowywania projektów przepisów prawnych oraz przyjmowaniem wniosków i opinii w tym zakresie,

3) współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie organizacji hodowli i rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym, w tym związanych z wydawaniem kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.

4. Współpraca z powiatowym lekarzem weterynarii.

5. W zakresie gospodarki leśnej:

- 1) Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) cechowanie drewna pozyskiwanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 3) kontrolowanie wykonania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w razie braku ich realizacji, przygotowywanie decyzji nakazującej ich wykonanie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych do zalesień poprzez:
  - a) ocenę udatności upraw leśnych,
  - b) przygotowywanie decyzji i wnioskowanie do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa o wstrzymanie wypłat ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zalesieniach,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu Państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 6) przygotowywanie decyzji dotyczących zadań gospodarczych dla właścicieli lasów rozdrobnionych, o powierzchni do 10 ha,
- 7) zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych do tych planów po ich wykonaniu,
- 8) w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu, przygotowywanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzenia lasu,
- 9) powierzanie, w drodze porozumienia prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji dyrektorowi Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych, w przypadku lasu, który obejmuje obszar więcej niż jednego powiatu, na którego terenie znajduje się większa część tego lasu,
- 10) powierzanie w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu Starosty spraw z zakresu nadzoru, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji, nadleśniczemu Lasów Państwowych, w przypadku lasów, które znajdują się na terenie powiatu,
- 11) w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów przygotowywanie decyzji dotyczącej zmiany lasu na użytek rolny,
- 12) przygotowywanie decyzji o uznaniu lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) zatwierdzanie uproszczonego planu urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,

- 14) przygotowywanie decyzji dla właścicieli lasów w przypadku niewykonania obowiązków wynikających z ustawy o lasach, dotyczącej zapewnienia powszechnej ochrony lasów poprzez kształtowanie równowagi w ekosystemach leśnych i podnoszenie naturalnej odporności drzewostanów oraz utrzymywanie lasów i zapewnienie ciągłości ich użytkowania.
6. W zakresie prawa łowieckiego:
    - 1) przygotowywanie zezwoleń na przetrzymywanie do sześciu miesięcy zwierzyny w wyniku jej osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała,
    - 2) przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
    - 3) przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
    - 4) prowadzenie, na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego, spraw związanych z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich.
    - 5) ustalanie czynszu dzierżawnego oraz udziału dzierżawców obwodów łowieckich w kosztach ochrony lasu przed zwierzyną dla polnych obwodów łowieckich położonych na terenie Powiatu Pilskiego.
  7. W zakresie ochrony przyrody:
    - 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
    - 2) prowadzenie rejestru przetrzymywanych lub prowadzonych w uprawie lub hodowli roślin i zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie umów międzynarodowych, których Rzeczpospolita Polska jest stroną,
    - 3) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gmin,
    - 4) przygotowywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
    - 5) przygotowywanie wniosków o wycinkę drzew i krzewów będących na gruntach powiatu i skarbu państwa,
    - 6) przygotowywanie decyzji wymierzających karę pieniężną za zniszczenie na terenie mienia komunalnego terenów zieleni albo drzew lub krzewów, spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych i innych, za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia lub niewłaściwe wykonywanie zabiegów pielęgnacyjnych,
    - 7) opiniowanie w aspekcie przyrodniczym usunięcia (wycinki) drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa i Powiatu tj. zasadności wycinki drzew lub krzewów, obecności gatunków chronionych, oceny stanu fitosanitarnego drzew oraz ich statyki.
  8. W zakresie postępowania z odpadami:
    - 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów związanych z eksploatacją instalacji,

- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub unieszkodliwiania odpadów,
  - 3) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów,
  - 4) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska
  - 5) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń.
9. W zakresie prawa ochrony środowiska:
- 1) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
  - 2) wydawanie pozwoleń zintegrowanych dla instalacji mogących powodować znaczne zanieczyszczenie poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości oraz ich analiza,
  - 3) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - 4) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty prowadzące instalację i korzystające ze środowiska do sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego w przypadku ich negatywnego oddziaływania,
  - 5) wydawanie decyzji zobowiązujących podmioty negatywnie oddziałujące na środowisko do:
    - a) ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,
    - b) przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - 6) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu praw i obowiązków dla podmiotów korzystających ze środowiska,
  - 7) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu, ograniczeniu, cofnięciu pozwoleń,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem na jednostkę organizacyjną obowiązku prowadzenia pomiarów poziomów substancji zanieczyszczających w powietrzu w przypadku przekroczenia dopuszczalnych stężeń tych substancji,
  - 9) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i przyjmowania pozwoleń i zgłoszeń na emisje pyłów lub gazów z instalacji oraz postępowania kompensacyjnego dla obszarów o przekroczonych standardach jakości powietrza,
  - 10) wykonywanie obowiązków wynikających z potrzeb ochrony powietrza,
  - 11) przechowywanie danych o rodzajach i ilościach substancji dopuszczonych do wprowadzenia do powietrza w publicznie dostępnym rejestrze,
  - 12) opiniowanie wniosków wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o wstrzymanie działalności powodującej naruszenie warunków decyzji ustalającej wprowadzenie do powietrza substancji zanieczyszczających lub niewykonywanie dodatkowych obowiązków wynikających z ochrony atmosfery,
  - 13) opiniowanie wspólnego wniosku wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska i wojewódzkiego inspektora sanitarnego w zakresie określania alarmowych poziomów stężeń ograniczających emisję zanieczyszczeń do atmosfery, 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, opiniowanie, na wniosek marszałka województwa, oceny poziomu substancji w powietrzu,

- 14) 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,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem instalacji, które nie wymagają pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko z uwagi na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
- 16) przyjmowanie zgłoszeń instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne,
- 17) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 18) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.

10. W zakresie handlu uprawnieniami do emisji:

- 1) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- 2) wyrażanie zgody na pokrycie różnicy uprawnieniami do emisji przyznanymi wnioskodawcy na następny rok okresu rozliczeniowego.
- 3) prowadzenie spraw związanych z krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych i innych substancji,
- 4) wydawanie zezwoleń stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia w przypadku, gdy instalacja objęta systemem przestała spełniać przesłanki objęcia systemem.

## **§ 23**

### **Geolog Powiatowy – GLP**

Obsługę organizacyjno-techniczną Geologa Powiatowego zabezpiecza Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa.

Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na obszarze do 2 ha, w celu wydobycia metodą odkrywkową w ilości do 20 000 m<sup>3</sup> w roku kalendarzowym i bez użycia materiałów strzałowych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących stwierdzenia wygaśnięcia, zmiany, cofnięcia, przeniesienia koncesji oraz zwalniania z niektórych wymagań koncesji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 4) wyznaczanie granic obszarów i terenów górniczych,

- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania przez przedsiębiorców warunków koncesji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości należnych opłat eksploatacyjnych w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązku wniesienia opłat lub nie złożenia informacji,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalania opłat dodatkowych, w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych, a także opłat podwyższonych, w przypadku działalności wykonywanej bez wymaganej koncesji albo bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
- 10) gromadzenie, archiwizowanie i udostępnianie akt geologicznych,
- 11) współdziałanie z organami nadzoru górniczego w przypadkach ewidentnego naruszenia przepisów prawa geologicznego i górniczego,
- 12) współdziałanie w prowadzeniu ewidencji i bilansu złóż kopalin,
- 13) przyjmowanie dokumentacji geologicznych niewymagających uzyskania zatwierdzenia w drodze decyzji,
- 14) przygotowywanie decyzji nakazujących temu, kto uzyskał decyzję o zatwierdzeniu robót geologicznych, wykonanie dodatkowych czynności, w szczególności robót, badań, pomiarów lub pobrania dodatkowych próbek
- 15) przyjmowanie corocznych informacji o zmianach zasobów złóż kopalin oraz przygotowywanie decyzji nakazujących dokonanie obmiaru wyrobisk i przedłożenie operatów ewidencyjnych,
- 16) przygotowywanie decyzji udzielających zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż kopalin, jeżeli zmiany w okresie sprawozdawczym przekraczają 50% wielkości rocznego wydobycia ze złoża,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obserwacją terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestrem zawierającym informacje o tych terenach.
- 18) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów ogólnych, jako właściwy organ administracji geologicznej,
- 19) opiniowanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 20) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

## § 24

### Wydział Architektury i Budownictwa – AB

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków organu administracji architektoniczno – budowlanej I instancji,
- 2) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju,
- 3) przygotowywanie opinii dla Zarządu do projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 4) współpraca przy przygotowaniu procesów inwestycji powiatowych,
- 5) współpraca z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy – prawo budowlane,
- 6) przygotowywanie dla zarządu opinii do projektów decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w zakresie zadań samorządowych, przygotowywanych przez gminy,
- 7) przygotowywanie na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta dla zarządu opinii do projektów planu miejscowego, w zakresie zadań samorządowych,
- 8) opiniowanie na wniosek prezydenta, burmistrza, wójta, przyjętych rozwiązań w projekcie „studium”,
- 9) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności dotyczących:
  - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
  - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
  - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę, rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i zgłoszeń budowy,
- 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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych,
- 14) udzielanie odstąpienia w zakresie odległości usytuowanych obiektów budowlanych i wykonywania robót budowlanych od obszarów kolejowych,
- 15) nakładanie na inwestorów obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego,
- 16) wydawanie pozwoleń na budowę,

- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy lub wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
- 18) zgłaszanie sprzeciwu w sprawach budowy i wykonywania robót oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 19) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nie objętych obowiązkiem uzyskania takiego pozwolenia,
- 20) nakładanie na inwestorów obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- 21) nakładanie na inwestorów obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym,
- 22) stwierdzanie wygaśnięcia pozwolenia na budowę,
- 23) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na innego inwestora,
- 24) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiednich budynków, lokali lub nieruchomości oraz o warunkach korzystania z tych budynków, lokali lub nieruchomości,
- 25) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
- 26) prowadzenie postępowania z udziałem społeczeństwa wynikającego z przepisów ustawy – Prawo ochrony środowiska,
- 27) potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielności lokali dla celów ustanowienia odrębnej własności,
- 28) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego budynków jednorodzinnych dla celów uzyskania dodatku mieszkaniowego,
- 29) wydawanie dzienników budów na inwestycje, na które wymagane jest pozwolenie na budowę lub zgłoszenie,
- 30) dokonywanie uzgodnień z wojewódzkim konserwatorem zabytków w przypadkach dotyczących obiektów podlegających ochronie konserwatorskiej,
- 31) sporządzanie okresowych sprawozdań o wydanych pozwoleniach na realizację budynków i ubytkach zasobów mieszkalnych,
- 32) sporządzanie sprawozdań dla celów statystyki do Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego z zakresu wydanych pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,
- 33) przekazywanie na stronę biuletynu informacji publicznej starostwa powiatowego w pile informacji o przyjętych zgłoszeniach zgodnie z art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a Prawa budowlanego,
- 34) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy w zakresie określonym w art. 53 ust. 4 pkt 10 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

## **§ 25**

### **Wydział Nieruchomości – WN**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:
  - 1) tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i gospodarowanie tymi zasobami,

- 2) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - 3) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazywanie nieodpłatnie na potrzeby powiatu nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi, służącymi wykonywaniu zadań własnych,
  - 4) opracowywanie informacji o stanie mienia powiatu,
  - 5) prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego oraz zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
  - 6) przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości na prowadzenie i zakładanie przewodów sieci oraz na prowadzenie prac poszukiwawczych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości,
  - 8) ustalanie odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne,
  - 9) przygotowywanie na wniosek osób fizycznych i prawnych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i przejmowaniem nieruchomości na wniosek organów wojskowych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z wyrażaniem zgody na zrzeczenie się nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z regulacją spraw własnościowych majątku Skarbu Państwa i Powiatu,
  - 13) oddawanie nieruchomości jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz stwierdzenie wygaśnięcia trwałego zarządu,
  - 14) nieodpłatne nabywanie z mocy prawa mienia pozostałego po wykreśleniu z Krajowego Rejestru Sądowego.
2. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:
- 1) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem prawa własności nieruchomości w ramach reformy rolnej,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości rolnych na rzecz Agencji Nieruchomości Rolnych i na rzecz Lasów Państwowych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem na własność działek i budynków z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalno-rentowe,
  - 4) ustalanie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową, bądź mienie gromadzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej,
  - 5) prowadzenie postępowania scaleniowego lub wymiennego na koszt Skarbu Państwa.
3. W zakresie administrowania nieruchomościami stanowiącymi własność Powiatu i Skarbu Państwa:
- 1) prowadzenie gospodarki lokalowej w budynkach stanowiących własność Powiatu i Skarbu Państwa,

- 2) opracowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia lokali, pomieszczeń w budynkach,
- 3) obciążanie najemców zgodnie z zawartymi umowami oraz rozliczanie kosztów w tym zakresie,
- 4) sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego nad budynkami.

## **§ 26**

### **Geodeta Powiatowy – GP**

1. Do zadań Geodety Powiatowego należy:
  - 1) wykonywanie zadań starosty – jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, wynikających z przepisów ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne,
  - 2) nadzór nad działalnością Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 3) nadzór nad koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
2. Kierowanie i nadzorowanie pracą Wydziału Geodezji i Kartografii.

## **§ 27**

### **Wydział Geodezji i Kartografii - WGK**

Do podstawowych zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne realizowanych przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych,
    - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych,
    - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie bazy danych: rejestru cen nieruchomości i obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
  - 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, w zakresie map ewidencyjnych i map zasadniczych,
  - 4) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 5) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 6) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. Do podstawowych zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych należy:
    - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej,
    - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,
    - 3) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
    - 4) opiniowanie projektów uchwał, decyzji i innych aktów prawnych w zakresie ochrony gruntów rolnych,
    - 5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
  3. Do podstawowych zadań Referatu Wydziału Geodezji i Kartografii, w tym Referatu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Wyrzysku należy:
    - 1) realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 3 – 5, wykonywanych przez Referat Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
    - 2) realizacja zadań, o których mowa w ust. 2.

## **§ 28**

### **Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa – WOB**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie ochrony zdrowia:
  - 1) prowadzenie spraw, związanych z tworzeniem, przekształcaniem i likwidacją publicznych zakładów opieki zdrowotnej, nadawaniem statutu oraz sprawowaniem nadzoru,
  - 2) określanie zasad zbywania, oddawania w dzierżawę, najem, użytkowanie oraz użyczenie aktywów trwałych przez szpital specjalistyczny,
  - 3) przygotowywanie projektu uchwały o utworzeniu rady społecznej i zatwierdzania regulaminów ich działalności,
  - 4) prowadzenie spraw, związanych z gospodarowaniem mieniem szpitala powiatowego,
  - 5) przygotowywanie projektów zarządzeń lub uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej samodzielnego zakładu lub o jego likwidacji,
  - 6) organizacji konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
  - 7) przygotowywanie projektów umów zawieranych z rektorem państwowej uczelni medycznej na udostępnianie oddziału szpitalnego (klinicznego), który może udzielać świadczeń zdrowotnych o regionalnym obszarze działania,
  - 8) opracowywanie decyzji o wydaniu zwłok szkołom wyższym,

- 9) powoływanie osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza,
  - 10) przygotowywanie decyzji zezwalającej na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa,
  - 11) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 12) organizowanie, na wniosek właściwego organu, przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
  - 13) ustalanie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu oraz przygotowywanie uchwał w tym zakresie,
  - 14) opracowywanie i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej.
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1) organizacja i przygotowywanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym na szczeblu powiatu oraz zapewnianie warunków funkcjonowania organu wykonawczego na stanowisku kierowania,
  - 2) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz innych wymaganych dokumentów planistycznych,
  - 3) zapewnianie warunków realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa,
  - 4) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - 5) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
  - 6) przeprowadzanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
  - 7) współdziałanie z organami administracji publicznej, zakładami opieki zdrowotnej i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i realizacji zadań na potrzeby obronne państwa, dotyczące wykorzystywania publicznej i niepublicznej służby zdrowia,
  - 8) występowanie z wnioskiem o nałożenie świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby obronne i obrony cywilnej,
  - 9) wykonywanie zadań, koordynacja działań oraz monitorowanie przestrzegania ograniczeń wynikających z wprowadzenia stanu wojennego,
  - 10) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych,
  - 11) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu spraw obronnych,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
  - 13) realizacja zadań na rzecz sił zbrojnych i wojsk sojuszniczych,
  - 14) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 15) organizowanie, przeprowadzanie i rozliczanie kwalifikacji wojskowej oraz współpraca z jednostkami i instytucjami odpowiedzialnymi za realizację tego zadania.
3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
  - 2) ustalanie zadań z zakresu obrony cywilnej powiatu dla szefów obrony cywilnej gmin, kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji,
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Powiatu,
  - 4) opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
  - 5) organizowanie szkoleń, treningów i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem formacji obrony cywilnej do działania,
  - 7) popularyzacja humanitarnych idei obrony cywilnej,
  - 8) planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
  - 9) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu ostrzegania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
4. W zakresie bezpieczeństwa i porządku:
- 1) obsługa administracyjno – biurowa działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 2) opracowanie rocznych sprawozdań z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu dotyczących „Powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego”,
  - 4) współpraca z kierownikami powiatowych inspekcji, służb i straży w zakresie spraw dotyczących bezpieczeństwa i porządku publicznego.
5. W zakresie współpracy z inspekcjami, strażami i policją:
- 1) przygotowywanie wniosków na posiedzenie Zarządu Powiatu zmian w budżecie Państwowej Straży Pożarnej,
  - 2) przygotowywanie wniosków, projektów uchwał dotyczących przekazania dotacji (m.in. OSP),
  - 3) przygotowywanie opinii kandydatury na stanowisko Powiatowego Komendanta Policji Powiatowego Komendanta Państwowej Straży Pożarnej,
  - 4) współpraca z Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym i organizacjami pozarządowymi w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia oraz organizacji konferencji i eventów prozdrowotnych.
6. W zakresie organizacji nieodpłatnej pomocy prawnej:
- 1) organizacja punktów npp na terenie powiatu,
  - 2) zawieranie porozumień z gminami oraz Okręgową Radą Adwokacką i Okręgową Izbą Radców Prawnych w sprawie świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskich na terenie powiatu,
  - 3) zawieranie umów z radcami prawnymi i adwokatami oraz organizacjami pozarządowymi w sprawie świadczenia npp i npo,
  - 4) przeprowadzenia procedury konkursowej na wyłonienie organizacjami pozarządowej,

- 5) prowadzenie rejestru wizyt osób uprawnionych do korzystania z npp i npo,
  - 6) sporządzanie zbiorczych informacji o wykonywaniu zadania polegającego na npp i npo,
  - 7) telefoniczna rejestracja wizyt,
  - 8) Wykonywanie innych zadań dotyczących organizacji npp i npo oraz edukacji prawnej na terenie powiatu.
7. W zakresie pozostałych zadań:
- 1) prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych,
  - 2) koordynowanie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, resortowymi i regionalnymi, prowadzenie ewidencji tych odznaczeń,
  - 3) wypłacanie repatriantom oraz przybywającym z nimi członkom najbliższej rodziny jednorazowej pomocy:
    - a) na pokrycie kosztów przejazdu do miejsca osiedlenia się, zagospodarowanie i bieżące utrzymanie oraz pokrycie kosztów związanych z podjęciem nauki przez małoletniego podlegającego obowiązkowi szkolnemu,
    - b) częściowe pokrycie poniesionych kosztów związanych z remontem, adaptacją lub wyposażeniem lokalu mieszkalnego w miejscu osiedlenia się.
  - 4) realizacja zadania zleconego z zakresu administracji rządowej polegającego na wypłacie świadczeń pieniężnych dla posiadaczy Karty Polaka,
  - 5) świadczenie pomocy w przygotowaniu udokumentowanych wniosków o przyznanie w drodze wyjątku emerytur i rent kombatantom i osobom represjonowanym,
  - 6) analiza sytuacji życiowej kombatantów i osób represjonowanych oraz podejmowanie w tym zakresie inicjatyw,
  - 7) reprezentowanie Powiatu Pilskiego w spółdzielniach socjalnych z uczestnictwem powiatu,
  - 8) sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentów.
8. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:
- 1) prowadzenie spraw, obsługa oraz dokumentowanie działań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
  - 2) prowadzenie obsługi merytorycznej, organizacyjnej i technicznej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 3) opracowywanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego Powiatu,
  - 4) pełnienie całodobowych dyżurów w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 7) zbieranie, ewidencjonowanie i przechowywanie informacji o zdarzeniach, noszących znamiona sytuacji kryzysowych, powstałych na terenie powiatu lub mogących mieć wpływ na sytuację na terenie powiatu,

- 8) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi, realizującymi zadania w zakresie monitoringu zagrożeń na terenie powiatu (policja, straż, inspektorat sanitarny, inspektorat weterynarii itp.),
  - 9) wymiana informacji z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego o zdarzeniach noszących znamiona kryzysu (ich zaistnieniu, przebiegu, prognozie, rozwoju, likwidacji) i Powiatowych Centrów Zarządzania Kryzysowego powiatów ościennych,
  - 10) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
  - 11) tworzenie i okresowa analiza baz danych przydatnych w razie konieczności reagowania przez Starostę na sytuacje kryzysowe,
  - 12) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w celu wdrażania procedur postępowania i doskonalenia współdziałania podmiotów, realizujących zadania ujęte w planach zarządzania kryzysowego,
  - 13) opiniowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie projektu zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
  - 14) zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji normalnej, w czasie klęski żywiołowej i zdarzeń mających znamiona kryzysu oraz realizacja zadań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
  - 15) planowanie środków finansowych na realizację zadań w zakresie zarządzania kryzysowego.
9. W zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie na obszarze powiatu, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 2) koordynowanie współpracy między służbami, inspekcjami i strażami w zakresie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
  - 3) organizowanie współpracy między gminami w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu,
  - 4) udzielanie gminom wchodzącym w skład powiatu pomocy w realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej,
  - 5) ocena wykonywania zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze powiatu przez podmioty ochrony ludności, z którymi zawarto porozumienie lub wobec których wydano decyzję o uznaniu za podmiot ochrony ludności,
  - 6) przygotowywanie porozumień lub umów z wójtem (burmistrzem, prezydentem miasta) o współdziałaniu w zakresie realizacji zadań ochrony ludności lub obrony cywilnej,
  - 7) tworzenie i utrzymywanie, na obszarze powiatu, zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zapewnienie dostępu do wody,

- 8) wsparcie podmiotów ochrony ludności w zakresie wyposażenia w sprzęt i środki ochrony,
- 9) przygotowywanie zaleceń dla podmiotów ochrony ludności i obrony cywilnej zaleceń odnośnie rodzajów i ilości zasobów ochrony ludności utrzymywanych przez te podmioty,
- 10) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze powiatu,
- 11) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru powiatu,
- 12) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń i innych form edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, opiniowanie planów ćwiczeń sporządzanych przez wójtów (burmistrzów, prezydentów miast), ewaluacja tych ćwiczeń oraz wspieranie programów edukacyjnych mających na celu przygotowanie do reagowania na potencjalne zagrożenia na obszarze powiatu,
- 13) organizowanie i utrzymanie powiatowych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach,
- 14) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony,
- 15) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji OZO,
- 16) zapewnienie funkcjonowania starostwa w czasie wojny,
- 17) sporządzanie co 2 lata informacji o stanie przygotowań powiatu do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej.

## **§ 29**

### **Wydział Zamówień Publicznych i Inwestycji – WZP**

Do podstawowych zadań Wydziału-należy:

- 1) sporządzanie, aktualizowanie oraz publikacja planu postępowań o udzielenie zamówień,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 4) archiwizowanie dokumentacji zamówień publicznych, prowadzonych przez Wydział,
- 5) prowadzenie rejestru umów zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w Starostwie,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń starosty w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi,
- 7) udzielanie porad komórkom organizacyjnym Starostwa i jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych oraz realizacji umów zawartych w wyniku przeprowadzonych postępowań,
- 8) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem zadań inwestycyjnych, z wyjątkiem inwestycji drogowych,
- 9) bezpośredni nadzór nad realizacją umów zawartych w wyniku prowadzonych zamówień publicznych na zadania inwestycyjne, z wyjątkiem inwestycji drogowych.

## § 30

### **Wydział Funduszy Pomocowych i Rozwoju – WFP**

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) koordynowanie działań w zakresie kompleksowego programowania rozwoju powiatu, w szczególności związanych z przygotowaniem, uaktualnieniem i monitorowaniem realizacji Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) monitorowanie możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 3) przekazywanie bieżących informacji do komórek organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 4) koordynacja działań komórek organizacyjnych starostwa w procesie aplikowania o fundusze pomocowe, w tym pomoc przy opracowywaniu wniosków aplikacyjnych, sprawdzanie i weryfikacja ich pod względem formalnym oraz współpraca z innymi samorządami terytorialnymi, głównie z gminami powiatu pilskiego w tym zakresie,
- 5) kierowanie i nadzór bieżącej realizacji projektów,
- 6) rozliczanie realizowanych projektów oraz nadzór w czasie trwałości projektu,
- 7) współdziałanie z instytucjami, fundacjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych oraz współpraca w tym zakresie z instytucjami zarządzającymi funduszami pomocowymi,
- 8) udzielanie osobom z zewnątrz informacji na temat praktycznych możliwości pozyskiwania funduszy pomocowych,
- 9) kreowanie i przygotowywanie koncepcji projektów partnerskich w szczególności projektów partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań związanych z opracowywaniem strategii i programów rozwojowych powiatu oraz przygotowywaniem kompleksowych materiałów w tym zakresie,
- 11) inicjowanie i/lub koordynacja działań związanych z udziałem w konkursach i przedsięwzięciach dotyczących działalności Powiatu Pilskiego i/lub jego jednostek organizacyjnych,
- 12) udział w szkoleniach, konferencjach i innych spotkaniach dotyczących opracowywania strategii i programów rozwojowych powiatu.

## § 31

### **Biuro Audytu i Kontroli – BAK**

1. Do zadań Biura w szczególności należy:
  - 1) koordynacja działań kontrolnych,
  - 2) sporządzanie zbiorczego projektu planu kontroli realizowanych przez wydziały starostwa,
  - 3) wykonywanie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - 4) prowadzenie kontroli wykorzystania dotacji zgodnie z zawartymi umowami,

- 5) prowadzenie kontroli stosowania przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 6) wykonywanie kontroli wydatkowania dotacji w szkołach niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych otrzymujących środki finansowe z powiatu,
  - 7) sporządzanie projektów wystąpień pokontrolnych i nadzór nad sposobem ich realizacji,
  - 8) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji z kontroli przeprowadzanych w Starostwie przez zewnętrzne organy kontroli,
  - 9) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z wykonania planów kontroli przez komórki organizacyjne Starostwa,
  - 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
2. Zadania audytora wewnętrznego określają przepisy ustawy o finansach publicznych.

## **§ 32**

### **Wydział Informatyki – WI**

Do zadań w zakresie obsługi informatycznej należy:

- 1) planowanie i rozwój informatyczny starostwa,
- 2) współuczestniczenie w dokonywaniu niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania dla Starostwa,
- 3) prowadzenie prac związanych z wdrażaniem nowych technologii rozwiązań informatycznych w komórkach organizacyjnych starostwa (przygotowaniem specyfikacji do przetargów, udział w prezentacjach nowych rozwiązań informatycznych) oraz zapewnienie prawidłowości i ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Starostwa w zakresie:
  - a) ochrony przed złośliwym kodem i szkodliwym oprogramowaniem,
  - b) systemu firewall i proxy,
  - c) internetu i poczty elektronicznej,
  - d) wirtualnych sieci prywatnych (VPN),
  - e) wykonywania, testowania oraz zabezpieczania kopii danych z serwerów,
  - f) aktualizacji oprogramowania systemowego.
- 5) prowadzenie podstawowych prac serwisowych oraz przeprowadzanie konserwacji sprzętu komputerowego, zgłaszanie zmian miejsca użytkowania sprzętu komputerowego komórce prowadzącej ewidencję środków trwałych,
- 6) nadzór, administrowanie i konserwacja sieciowej i serwerowej infrastruktury, systemów informatycznych oraz baz danych,
- 7) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym, oprogramowaniem oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego, licencji i ochrony danych osobowych,
- 8) nadzór nad eksploatacją dostępu do sieci Internet oraz usług VPN,
- 9) koordynowanie działań przy ocenie oraz procedowaniu naruszeń z zakresu ochrony danych osobowych,

- 10) koordynowanie działań przy opracowywaniu dokumentacji, polityk, procedur w tym planów ciągłości działania,
- 11) koordynowanie zadań tj. monitorowanie i raportowanie zgodności działań z dokumentami zawartymi w SZBI,
- 12) koordynowanie działań przy planowaniu i przeprowadzaniu audytów bezpieczeństwa informacji i zgodności z KRI,
- 13) koordynowanie działań przy utrzymywaniu aktualności dokumentacji wewnętrznej w obszarze bezpieczeństwa informacji,
- 14) koordynowanie działań przy wspieraniu kierownictwa Jednostki przy wykonywaniu analiz ryzyka dla bezpieczeństwa informacji w systemach informatycznych,
- 15) koordynowanie realizacji zadań wynikających z planu postępowania ryzykiem,
- 16) administrowanie w zakresie informatycznym oficjalną stroną internetową Starostwa oraz Biuletynem Informacji Publicznej.

### **§ 33**

#### **Biuro Kadr i Płac – BKP**

Do zadań Biura należy:

- 1) prowadzenie akt osobowych i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń pracowników Starostwa,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) planowanie i realizacja wydatków osobowych Starostwa,
- 4) prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych należności wypłacanych przez Starostwo,
- 6) naliczanie, pobieranie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenie społeczne, dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Powszechnym Zakładem Ubezpieczeń oraz innymi uprawnionymi podmiotami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 10) opracowywanie regulaminu pracy,
- 11) opracowywanie okresowych analiz i informacji z realizacji zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 12) kontrola dyscypliny pracy,
- 13) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników ze szczególnym uwzględnieniem absencji chorobowej, urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, okolicznościowych i innych usprawiedliwionych nieobecności,
- 14) prowadzenie spraw związanych z praktykami uczniów szkół średnich i studentów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem bezrobotnych w celu odbycia stażu w Starostwie,

- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych, przekazywanie ich właściwym urzędom skarbowym oraz dokonywanie analizy zawartych w nich danych,
- 17) przygotowywanie dla Rady Powiatu informacji o osobach, które nie złożyły oświadczeń majątkowych lub złożyły je po terminie, stwierdzonych w nich nieprawidłowościach oraz podjętych w związku z tym działaniach,
- 18) przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze w Starostwie,
- 19) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z okresowym ocenianiem pracowników oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt 2,
- 20) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z organizowaniem służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
- 22) organizowanie badań profilaktycznych pracowników Starostwa,
- 23) prowadzenie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Starostwa,
- 24) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu BHP,
- 26) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania Biura.

### **§ 34**

#### **Biuro Radców Prawnych – RP**

Do zadań Biura Radców Prawnych należy w szczególności:

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

## § 35

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów – RK**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 6) w terminie do dnia 31 marca każdego roku, przedkładanie staroście do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

## § 36

### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN**

Do zadań Pełnomocnika Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki, planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym omówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,

- 9) przekazywanie odpowiednio Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

### **§ 37**

#### **Inspektor Ochrony Danych – IOD**

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania określone w art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Starostwa Powiatowego w Pile. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 Ocena skutków dla ochrony danych Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- 4) Współpraca z organem nadzorczym.
- 5) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Uprzednie konsultacje Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg/wniosek**

#### **§ 38**

Dni i godziny przyjmowania obywateli w sprawach skarg/wniosek przez Starostę Pilskiego, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu, Sekretarza Powiatu i pozostałych pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.

#### **§ 39**

Skargi i wnioski wnoszone do Starosty oraz kierowników komórek organizacyjnych Starostwa ewidencjonowane są w kolejności ich wpływu w rejestrze skarg i wniosków. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 40**

Skargi i wnioski załatwiane są w starostwie w oparciu o przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz rozporządzenia rady ministrów w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 41**

Z przyjęcia obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza się protokół przyjęcia, zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

#### **§ 42**

Koordinację przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania i rejestrowania skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjny, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwej komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie obywateli przez starostę, wicestarostę lub etatowego członka zarządu,
- 3) opracowuje roczne analizy, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 43**

Celem kontroli jest:

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

#### **§ 44**

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Starostwie;
  - 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Regulamin kontroli zarządczej i zasady jej koordynacji ustala Starosta w drodze zarządzenia.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowych i doraźnych.
4. Kontrolę wewnętrzną wykonują:
  - 1) Biuro Audytu i Kontroli - w zakresie zgodności z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania oraz w zakresie spraw finansowych i zadań powierzonych,
  - 2) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych – w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 3) Dyrektorzy właściwych komórek organizacyjnych, ich zastępcy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli w zakresie działania danej komórki oraz powierzonych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
5. Zakres zadań kontrolnych pracowników komórek organizacyjnych, określają szczegółowe zakresy czynności.

#### **§ 45**

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują komórki organizacyjne według swojej właściwości rzeczowej:
  - 1) w zakresie uchwał w jednostkach zobowiązanych do ich realizacji,
  - 2) w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych powiatowi,
  - 3) w jednostkach, w których obowiązek przeprowadzenia kontroli wynika z przepisów prawa.
2. Ustalenia kontroli zewnętrznej zapisuje się w protokole, który powinien zawierać informacje stanowiące podstawę do oceny działalności kontrolowanej jednostki.
3. Protokół kontroli podpisują osoby kontrolujące jednostkę kontrolowaną, kierownik jednostki oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe.

#### **§ 46**

1. Dyrektorzy wykonują czynności umożliwiające dokonanie kontroli oraz są odpowiedzialni za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli, jak również prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Starosta.

#### **§ 47**

1. Szczegółowy tryb przeprowadzania kontroli ustala Starosta.
2. Komórki organizacyjne Starostwa opracowują i przedkładają do Biura Audytu i Kontroli roczne plany kontroli.
3. Plany kontroli winny zawierać:
  - 1) rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa, sprawdzająca),
  - 2) główne zagadnienia objęte kontrolą,
  - 3) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 4) okres objęty kontrolą,
  - 5) termin przeprowadzenia kontroli.
4. Zbiorczy Plan kontroli zatwierdza Starosta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady podpisywania pism**

#### **§ 48**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie przepisów prawa,
  - 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych,
  - 3) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontroli,
  - 4) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 5) listy intencyjne,
  - 6) pisma i dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do Jego podpisu,
  - 7) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) Ministrów oraz Kierowników urzędów centralnych,
    - d) Wojewodów,
    - e) Marszałków Województwa i Przewodniczących Sejmików Województw,
    - f) Starostów, Prezydentów Miast, Burmistrzów i Wójtów,
    - g) Kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych administracji publicznej.
2. W czasie nieobecności Starosty, dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta, natomiast w czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty – Etatowy Członek Zarządu.

#### **§ 49**

1. Dyrektorzy oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska:
  - 1) aprobuje wstepnie pisma w sprawach zastrzezonych dla Starosty,
  - 2) podpisuja pisma w sprawach nie zastrzezonych dla Starosty, nalezacych do zakresu dzialania komorek organizacyjnych lub samodzielnich stanowisk pracy,
  - 3) podpisuja wnioski dotyczace urlopow pracownikow,
  - 4) podpisuja inne pisma i dokumenty, w tym potwierdzaja za zgodnosc z oryginalem dokumenty wytworzone przez kierowana komorka na podstawie udzielonego upowaznienia Starosty.
2. Wicestarosta, Etatowy Czlonk Zarzadu podpisuja pisma w sprawach niezastrzezonych dla Starosty, nalezacych do zakresu dzialania nadzorowanych komorek i jednostek organizacyjnych.
3. Wicestarosta, Etatowy Czlonk Zarzadu podpisuja, na podstawie upowaznienia Starosty, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Pracownicy komorek organizacyjnych opracowujacy pisma, parafuja je na kopii pisma podpisem z imienia i nazwiska umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Zasady i tryb postepowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktow prawnych organow powiatu**

#### **§ 50**

Do zadan komorek organizacyjnych nalezy przygotowywanie w zakresie swego dzialania projektow:

1. uchwal Rady,
2. uchwal Zarzadu,
3. aktow prawnych Starosty.

#### **§ 51**

1. Za przygotowanie projektu aktu prawnego odpowiedzialny jest dyrektor komorki organizacyjnej lub pracownik zajmujacy samodzielne stanowisko pracy, z ktorego wlasciwością rzeczowa związane sa sprawy będuce przedmiotem regulacji aktu.
2. W sprawach związanych z wlasciwością więcej niż jednej komorki organizacyjnej, przygotowanie projektu aktu nalezy do dyrektora wskazanego przez Sekretarza Powiatu.

#### **§ 52**

1. Projekty aktow prawnych winny byc przygotowane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
2. Projekty aktow prawnych wymagaja uzasadnienia.

3. Uzasadnienia do projektów aktów prawnych Zarządu i Starosty podpisuje dyrektor albo pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy.
4. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem prawnym przez radcę prawnego,

#### **§ 53**

1. Projekty uchwał Rady wymagają zajęcia stanowiska przez właściwą merytorycznie komisję Rady.
2. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawiony do podpisu Starosty winien być uzgodniony z:
  - 1) właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa – jeżeli dotyczy zadań więcej niż jednej komórki,
  - 2) Skarbnikiem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
  - 3) Sekretarzem Powiatu – jeżeli powoduje zmiany w strukturze komórek organizacyjnych Starostwa bądź w organizacji i funkcjonowaniu Starostwa.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Organizacja narad i spotkań**

#### **§ 54**

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

- 1) spotkania ścisłego kierownictwa Starostwa,
- 2) według potrzeby narady Starosty z dyrektorami Starostwa oraz dyrektorami jednostek organizacyjnych Powiatu.

### **ROZDZIAŁ X**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 55**

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