

2025 -02- 2 5

projekt

**UCHWAŁA Nr ...../2025**  
**ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO**  
**z dnia ..... r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.), uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Traci moc Uchwała Nr 8/2024 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 27 czerwca 2024 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem 3 marca 2025 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Krzysztof Karwatowicz

1. Zbigniew Surma .....
2. Agnieszka Hołubowska .....
3. Andrzej Legan .....
4. Mariusz Śpiewanek .....

Pod względem formalno-prawnym bez uwag

26.02.2025  
Joanna Śliwa  
RADCA PRAWNY  
ZG-826



## REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO STAROSTWA POWIATOWEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

### ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz zakresy spraw należących do kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 2.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gorzowskiego;
- 3) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego;
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Gorzowskiego;
- 5) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Gorzowskiego;
- 6) Członkach Zarządu – należy przez to rozumieć Członków Zarządu Powiatu Gorzowskiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gorzowskiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gorzowskiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) Wydziale, referacie, biurze, wieloosobowym lub samodzielny stanowisku pracy – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Uchwałę Rady Powiatu Gorzowskiego w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Gorzowskiego;
- 13) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Gorzowskiego;
- 14) Regulaminie Pracy – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty w sprawie Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 15) Regulaminie Wynagradzania – należy przez to rozumieć Zarządzenie Starosty w sprawie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Dla celów informacyjnych

YANWART/ACIANT  
2025-08



### **§ 3.**

1. Starostwo jest dla zatrudnionych w nim pracowników Pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.).
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

### **§ 4.**

Przy pomocy Starostwa wykonywane są:

- 1) publiczne zadania powiatu, zarządu oraz starosty określone ustawami:
  - a) zadania własne,
  - b) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;
- 2) zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) inne zadania wynikające z uchwał Rady lub Zarządu oraz przepisów prawa.

### **§ 5.**

1. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.
2. Uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników wykonujących zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem rady powiatu, komisji i radnych może wykonywać Przewodniczący rady powiatu w przypadku wydawania im poleceń służbowych w związku z realizacją swoich obowiązków.
3. Powierzenie określonych obowiązków przez pracodawcę lub inną upoważnioną osobę, w tym także w formie polecenia służbowego, których wykonanie wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, jest równoznaczne z poleceniem administratora.
4. Powierzenie określonych obowiązków, z którymi wiąże się przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z upoważnieniem do ich przetwarzania

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja Starostwa**

### **§ 6.**

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, biura oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W ramach struktury organizacyjnej wydziałów mogą zostać utworzone wewnętrzne komórki organizacyjne tj. referaty lub filie wydziałów, które działają na zasadzie

samodzielnych lub wieloosobowych stanowisk pracy i realizują zadania z zakresu działania wydziału.

4. Starosta, w drodze zarządzenia, tworzy komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 3 określając ich zakres działania, siedziby i tryb pracy oraz łączy je lub likwiduje jednocześnie w tym samym zarządzeniu wskazuje aktualnie istniejące – funkcjonujące komórki wewnętrzne.
5. Pracownicy zatrudnieni w ramach wewnętrznych komórek organizacyjnych wydziału, o których mowa, w ust. 3 są pracownikami merytorycznych wydziałów Starostwa i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed naczelnikiem wydziału.

## § 7.

1. W Starostwie funkcjonują, następujące Wydziały:
  - 1) Wydział Finansowo – Księgowy – FK;
  - 2) Wydział Budownictwa i Architektury – BA;
  - 3) Wydział Komunikacji – KO;
  - 4) Wydział Dróg Powiatowych – DR;
  - 5) Wydział Geodezji i Kartografii, którego Naczelnikiem jest Geodeta Powiatowy; w skład Wydziału wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Ewidencja Gruntów i Budynków – GK;
  - 6) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR;
  - 7) Wydział Spraw Społecznych i Promocji – SSP;
  - 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych – GN.OG.
2. W Starostwie funkcjonują następujące biura:
  - 1) Biuro Kadr – KD;
  - 2) Biuro Administracji – AD;
  - 3) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – RZ;
  - 4) Biuro Ochrony Środowiska – OŚ;
  - 5) Biuro Organizacji Ruchu - OR.
3. W skład Starostwa wchodzi następujące wieloosobowe stanowiska pracy:
  - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Pionu Ochrony – ZK;
  - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Oświaty i Wychowania – OW.
4. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Samodzielne stanowisko ds. Rekultywacji – RE;
  - 2) Geolog Powiatowy – GP;
  - 3) Audytor Wewnętrzny – AW;
  - 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK;
  - 5) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
  - 6) Obsługa Prawna – OP;
  - 7) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP.
5. Przy rejestrowaniu prowadzonych spraw odpowiednio do wymogów instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu Starosta używa symbolu literowego ST, Wicestarosta WST, Sekretarz SE, Skarbnik SK.
6. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

**ROZDZIAŁ III**  
**Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu Gorzowskiego , Sekretarz**  
**Powiatu, Skarbnik Powiatu**

**§ 8.**

1. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy na zasadach określonych w ustawie z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 z późn. zm.) oraz w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.).
2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
  - 1) organizowanie pracy Zarządu jako jego przewodniczący;
  - 2) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu;
  - 3) wykonywanie uprawnień kierownika Starostwa w tym w szczególności:
    - a) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz,
    - b) realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie,
    - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
    - d) ustalanie liczby etatów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa na wniosek osób nadzorujących te komórki;
  - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
  - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
  - 6) zlecanie wydziałom, biurom, pracownikom na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
  - 7) kontrolowanie działalności wydziałów, biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy;
  - 8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał;
  - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
5. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
6. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Powyższe nie dotyczy wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada Powiatu w formie uchwały.
7. Czynności Starosty, o których mowa w ust. 6 wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
8. Starosta nadzoruje pracę niżej wymienionych jednostek organizacyjnych powiatu przy udziale Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych i Promocji:

- 1) Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności Nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim,
  - 3) Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim,
  - 4) Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą
9. Pod bezpośrednim nadzorem Starosty pozostają stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną ujętą w Schemacie struktury organizacyjnej.

## § 9.

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.
2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 Wicestarosta kieruje Starostwem.
4. Wicestarosta nadzoruje bezpośrednio pracę Powiatowego Urzędu Pracy oraz pracę następujących jednostek organizacyjnych powiatu przy udziale pracowników wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty i Wychowania:
  - 1) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Lipkach Wielkich,
  - 2) Zespół Szkół w Kostrzynie nad Odrą,
  - 3) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kostrzynie nad Odrą,
  - 4) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna Nr 1 w Gorzowie Wielkopolskim.
5. Pod bezpośrednim nadzorem Wicestarosty pozostają stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną ujętą w Schemacie struktury organizacyjnej.

## § 10.

1. Członkowie Zarządu wykonują zadania statutowe oraz zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu.
2. W przypadku wyznaczenia etatowego Członka Zarządu, o którym mowa w § 50 ust. 5 Statutu Powiatu Gorzowskiego wykonuje on dodatkowo zadania powierzone mu przez Starostę.
3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę i Wicestarostę, etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 etatowy Członek Zarządu kieruje Starostwem.

## § 11.

1. Sekretarz Powiatu zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa i w tym zakresie koordynuje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa,
  - 2) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
  - 3) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,



- 4) nadzorowane sprawne i terminowe rozpatrywania i udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
  - 5) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów w Starostwie oraz prawidłowej obsługi interesantów,
  - 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa i Zarządu Powiatu,
  - 7) nadzorowanie procesu informatyzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynku Starostwa,
  - 8) konsultowanie zagadnień z zakresu spraw personalnych,
  - 9) koordynowanie prac wynikających z funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z zarządzeniem Starosty w tym przedmiocie,
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań związanych z przygotowywaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum, wsparcie pracy Powiatowej Komisji Wyborczej,
  - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
3. Sekretarz wydaje polecenia pracownikom i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.
  4. Zadania, o których mowa w ust. 2 Sekretarz wykonuje ściśle współpracując ze Starostą, Wicestarostą, naczelnikami wydziałów, kierownikami biur, pracownikami zatrudnionymi na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy oraz z Przewodniczącym Rady Powiatu.
  5. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji z głosem doradczym.
  6. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają stanowiska zgodnie ze strukturą organizacyjną ujętą w Schemacie struktury organizacyjnej.
  7. Podczas nieobecności Sekretarza zastępstwo pełni wskazany przez Sekretarza pracownik.

## § 12.

1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:
  - 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu i nadzorowanie gospodarki finansowej;
  - 2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;
  - 3) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 4) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 5) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
  - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych;
  - 8) opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowo - Księgowego.
3. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zadania wspólne**

#### **§ 13.**

1. Komórki organizacyjne Starostwa zobowiązane są do wzajemnej współpracy, wymiany informacji oraz uzgadniania działalności przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym dla zapewnienia koordynacji działania Starostwa jako całości.
2. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych ich kierownicy z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy. W sprawach spornych w zakresie funkcji koordynacyjnych rozstrzyga wspólny dla nich bezpośredni przełożony, a w przypadku jego braku Starosta. Komórki zobowiązane są w zakresie swojego działania dostarczać komórce wiodącej lub opracowującej określoną sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały i opracowania celem sprawnego załatwienia sprawy.
3. Do wspólnych zadań naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników zatrudnionych na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy należy:
  - 1) przestrzeganie przepisów prawa i aktów wewnętrznych;
  - 2) wykonywanie przypisanych celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 3) przygotowywanie przy wsparciu obsługi prawnej starostwa projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty, Wicestarosty, Sekretarza lub Skarbnika;
  - 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
  - 5) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 6) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych Starostwa oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
  - 7) współdziałanie z Wydziałem Finansowo - Księgowym w opracowywaniu budżetu powiatu i jego wykonaniu w zakresie realizowanych zadań;
  - 8) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań, wniosków radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
  - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - 10) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków oraz ich terminowe załatwianie;
  - 11) współdziałanie z organami administracji publicznej;
  - 12) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych;
  - 13) uczestnictwo w organizowanych szkoleniach wewnętrznych m.in. z zakresu udzielania pierwszej pomocy, BHP i p.poż, szkoleniach obronnych, ochrony danych osobowych i innych;
  - 14) współdziałanie z organami innych szczebli;
  - 15) opracowywanie materiałów do umieszczania na stronie internetowej, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz serwisie społecznościowym;

- 16) bieżące informowanie wyznaczonych pracowników Biura Administracji o zakupach środków trwałych celem aktualizacji ewidencji;
- 17) wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 18) przekazywanie informacji i materiałów niezbędnych do planowania komórce właściwej ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 19) współpraca i obsługa kancelaryjna Obsługi prawnej w zakresie spraw przekazanych przez daną komórkę w związku z prowadzoną korespondencją, sporem, postępowaniem sądowym lub egzekucyjnym.
- 20) opracowanie i przygotowanie stanowiska w sprawie uzgodnień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ogólnych planów gminy oraz innych aktów w zakresie kompetencji Zarządu Powiatu lub Starosty.
- 21) poza zadaniami wskazanymi w niniejszym regulaminie pracownicy poszczególnych komórek realizują inne zadania zgodnie z poleceniem Starosty, Wicestarosty lub Sekretarza w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym bądź poleczone przez bezpośredniego przełożonego;
- 22) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych w starostwie powiatowym w Gorzowie Wlkp.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zasady kierowania wydziałami i biurami**

#### **§ 14.**

1. Wydziałami kierują naczelnicy, wyznaczonymi biurami kierują kierownicy biur na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców naczelników wydziałów.
3. Filia wydziału działa na zasadzie samodzielnego stanowiska pracy jedno lub wieloosobowego i podporządkowana jest bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału.
4. W czasie nieobecności pracownika kierującego komórką organizacyjną Starostwa obowiązki do niego należące wykonuje jego zastępca, a gdy nie ma zastępcy wyznaczony w uzgodnieniu ze Starostą pracownik.
5. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz wskazani pracownicy biorą udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady w celu omówienia projektów uchwał lub referowania spraw poruszanych na posiedzeniach z zakresu działania właściwej komórki organizacyjnej.
6. Sekretarz, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ustalają zakresy czynności dla podległych im pracowników.
7. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa nadają ogólny kierunek działalności kierowanym przez siebie komórkom, koordynują ich działalność z działalnością innych komórek organizacyjnych.
8. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa odpowiedzialni są przed Starostą w szczególności za:
  - 1) właściwą organizację pracy podległej komórki organizacyjnej Starostwa i sprawne wykonywanie przypisanych jej celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
  - 2) zapewnienie ochrony zasobów, w tym zasobów materialnych, informatycznych, danych osobowych oraz informacji niejawnych posiadanych w związku z zadaniami wykonywanymi przez kierowaną komórkę;

- 3) podnoszenie kwalifikacji zawodowych podległych pracowników oraz zapoznawanie ich z obowiązującymi przepisami prawa, instrukcjami i wytycznymi;
  - 4) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie przypisanych zadań i otrzymanych poleceń służbowych;
  - 5) przestrzeganie i realizację aktów wewnętrznie obowiązujących.
9. Pracownicy kierujący komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz inni pracownicy na wniosek kierowników mogą zostać upoważnieni przez Starostę do załatwiania spraw z zakresu administracji publicznej w imieniu Starosty, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

## **Rozdział VI**

### **Szczegółowe zakresy zadań wydziałów, biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 15.**

**Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego (FK) należy** prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz zabezpieczenie płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu,
  - 2) analiza realizacji budżetu powiatu,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - 4) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu,
  - 5) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu,
  - 6) sporządzenie bilansów – powiatu, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
  - 7) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz starostwa powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 8) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej,
  - 9) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - 10) prowadzenie rachunkowości funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
  - 11) windykacja należności budżetu starostwa oraz Skarbu Państwa,
  - 12) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,
  - 13) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu powiatu.
1. Naliczanie wynagrodzeń pracowników starostwa oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz diet radnych.
  2. Rozliczanie otrzymanych dotacji na funkcjonujące filie wydziałów Starostwa.
  3. Sprawy związane z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa.
  4. Prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji należności.
  5. Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat.
  6. Analiza zadłużeń i wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości.
  7. Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.
  8. Prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami według wykazu zaległości sporządzonego przez merytoryczne komórki tj. m.in.:
    - przygotowywanie wezwań do zapłaty
    - analiza stanu zadłużeń

- przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego
  - współpraca z kancelarią komornika
  - prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych
  - prowadzenie korespondencji wyjaśniającej
9. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.
  10. Sporządzanie rocznych sprawozdań i raportów z podejmowanych czynności i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
  11. Podejmowanie innych czynności związanych pośrednio z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa, a w szczególności sporządzanie i przekazywanie informacji, które umożliwiają podejmowanie decyzji dotyczących niewyegzekwowanych należności Skarbu Państwa lub Powiatu przez uprawniony organ, komórkę organizacyjną lub jednostkę organizacyjną Powiatu.
  12. Bieżąca współpraca z obsługą prawną Starostwa w zakresie reprezentacji procesowej w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych.

## § 16.

### **Do zadań Wydziału Budownictwa i Architektury (BA) należy:**

1. Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów prawa budowlanego.
2. Zatwierdzanie projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę.
3. Sprawdzanie projektów budowlanych w zakresie:
  - 1) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i innymi aktami prawa miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu, a także wymaganiami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w art. 71 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 2) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
  - 3) kompletności projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, oświadczeń, o których mowa w art. 33 ust. 2 pkt 9 i 10 ustawy prawo budowlane oraz zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,
  - 4) wykonania - w przypadku obowiązku sprawdzenia projektu, o którym mowa w art. 20 ust. 2 ustawy prawo budowlane, także sprawdzenia projektu przez osobę posiadającą wymagane uprawnienia budowlane i legitymującą się aktualnym na dzień opracowania projektu lub jego sprawdzenia-zaświadczeniem, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane.
4. Wydawanie decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru odstąpienia lub odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę.
5. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Przyjmowanie zgłoszeń z projektem budowlanym.

7. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku pozwolenia na rozbiórkę.
8. Przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
9. Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę.
10. Przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
11. Nakładanie w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych.
12. Stwierdzanie wygaśnięcia lub uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę.
13. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
14. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.
15. Sprawowanie nadzoru urbanistyczno-budowlanego nad zgodnością zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska.
16. Sprawowanie nadzoru techniczno-budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach.
17. Sprawowanie nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie.
18. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz zaświadczenia o wpisie na listę członków izby samorządu zawodowego.
19. Przygotowywanie i przekazywanie do ministerstwa wniosków o dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
21. Nakładania na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, a także zapewnienia nadzoru autorskiego.
22. Prowadzenie rejestru decyzji - pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
23. Wykonywanie pozostałych obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej, w tym m.in.:
  - 1) przekazywanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego kopii decyzji i 1 egz. dokumentacji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie organu nadzoru budowlanego o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych,
  - 2) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
  - 3) uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w miarę potrzeb, planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
  - 4) rejestrowanie dzienników budów,
  - 5) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

- 6) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę i rozbiórkę, zgłoszenia zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części, do organu podatkowego właściwego w sprawach podatku od nieruchomości,
- 7) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu prawa budowlanego.
24. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych.
25. Potwierdzanie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
26. Potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
27. Współdziałanie z Zarządem w celu wyrażenia opinii do projektu studium lub planu zagospodarowania przestrzennego.
28. Obsługa powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej.
29. Przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
30. Prowadzenie postępowania (z zakresu ochrony środowiska) w sprawie inwestycji na terenie Natura 2000 oraz oddziaływujących na środowisko.
31. Prowadzenie rejestrów Ekoportal, BIP, RWDZ.
32. Uzgadnianie usytuowania projektowanych obiektów budowlanych na terenach zamkniętych.
33. Uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską.
34. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej.
35. Przekazywanie danych ewidencyjnych i opisowych budynku, w oparciu o ostateczną decyzję o pozwoleniu na budowę, do Wydziału Geodezji i Kartografii.
36. Sporządzanie sprawozdań o ruchu budowlanym dla Urzędu Statystycznego (miesięczne i kwartalne) i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego (półroczne) oraz przysyłanie prowadzonych rejestrów do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego.
37. Sporządzanie sprawozdań z wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
38. Opiniowanie projektów złożonych do Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.
39. Organizowanie i kordynacja procedury uzgodnień aktów prawnych, o których mowa w ustawie z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w zakresie realizacji zadań Zarządu Powiatu.

## § 17.

### **Do zadań Wydziału Komunikacji (KO) należy:**

1. W zakresie rejestracji pojazdów:
  - 1) sporządzanie informacji i sprawozdań,
  - 2) realizacja zaleceń pokontrolnych,
  - 3) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) prowadzenie kompleksowo spraw związanych z procedurą rejestracji pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
  - 5) prowadzenie postępowań w sprawie uchylenia decyzji o rejestracji pojazdu,
  - 6) rozpatrywanie sprzeciwów prokuratora w sprawie rejestracji pojazdów,
  - 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających rejestrację,

- 8) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
  - 9) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu,
  - 10) wydawanie kart pojazdów dla pojazdów sprowadzanych z zagranicy i tam zarejestrowanych,
  - 11) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym,
  - 12) sporządzanie kart informacyjnych zarejestrowanego pojazdu,
  - 13) dokonywanie wyrejestrowania pojazdów w przypadkach określonych w ustawie,
  - 14) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w uzasadnionych przypadkach – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 15) przyjmowanie od jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
  - 16) zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
  - 17) występowanie do właściwego kraju UE o potwierdzenie rejestracji i wiarygodności pojazdu pochodzącego z danego kraju,
  - 18) występowanie o pojazd do SIS -u (Systemu Informatycznego Schengen),
  - 19) przyjmowanie odpowiedzi z SIS (Systemu Informatycznego Schengen),
  - 20) występowanie do właściwego Urzędu Celnego o potwierdzenie wiarygodności odprawy celnej,
  - 21) sporządzanie raportów dziennych,
  - 22) generowanie raportów o zarejestrowanych pojazdach pochodzących z krajów UE,
  - 23) sporządzanie informacji o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych dla GUS, US oraz dla urzędów gmin i WKU,
  - 24) prowadzenie wykazu wydanych dokumentów komunikacyjnych będących drukami ścisłego zarachowania,
  - 25) załatwianie spraw dotyczących rejestracji pojazdów wpływających pocztą,
  - 26) odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji o pojazdach i ich właścicielach uprawnionym instytucjom i osobom wpływających pocztą,
  - 27) archiwizacja dokumentów,
  - 28) współpraca z Polską Wytwórną Papierów Wartościowych oraz Help Desk DXC,
  - 29) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych,
  - 30) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.
2. W zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 2) zakładanie „Profilu kandydata kierowcy” PKK,
  - 3) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami po egzaminie,
  - 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - 5) wydawanie uprawnień dotyczących kwalifikacji zawodowej kierowców,
  - 6) przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu tego dokumentu w stopniu powodującym jego nieczytelność,
  - 7) wydawanie wtórnika prawa jazdy,
  - 8) wymiany prawa jazdy w związku ze zmianą danych zawartych w prawie jazdy,
  - 9) przyjmowanie zawiadomień o wydawaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuraturę, sąd,



- 10) przygotowanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy,
  - 11) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień kierowcy, który ma orzeczony zakaz prowadzenia pojazdów,
  - 12) przygotowanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - 13) przygotowanie decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem,
  - 14) przygotowanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
  - 15) przygotowanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadku zastrzeżeń, co do stanu zdrowia,
  - 16) wydawanie skierowań na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
  - 17) przyjmowanie orzeczeń lekarskich i psychologicznych od osób skierowanych przez organ kontroli ruchu drogowego, która kierowała pojazdem w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
  - 18) przygotowywanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdami,
  - 19) przygotowanie decyzji o skierowaniu na badanie psychologiczne,
  - 20) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
  - 21) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy dłużnikowi alimentacyjnemu,
  - 22) odpowiadanie na wnioski o udzielenie informacji dotyczącej uprawnień do kierowania pojazdami uprawnionym instytucją i osobą, wpływających pocztą,
  - 23) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie uprawnień do kierowania pojazdami,
  - 24) prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień,
  - 25) prowadzenie archiwów:
    - akt ewidencyjnych kierowców - osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
    - akt ewidencyjnych osób bez uprawnień;
  - 26) wprowadzanie danych o kierowcach oraz dozór nad sprawnym działaniem systemu informatycznego „KIEROWCA”,
  - 27) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
  - 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych,
  - 29) prowadzenie ewidencji oraz wydawanie druków kart pojazdów, pozwoleń czasowych, oznaczeń legalizacyjnych,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi Wydziału Komunikacji, zamawianiem i dystrybucją:
    - tablic rejestracyjnych,
    - druków komunikacyjnych,
    - bieżących potrzeb wydziału.
3. W zakresie działalności gospodarczej i regulowanej:
- 1) sporządzanie informacji i sprawozdań,
  - 2) realizacja zaleceń pokontrolnych,
  - 3) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - 4) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
  - 5) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego rzeczy,
  - 6) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewożeniu rzeczy,
  - 7) dokonywanie zmian na wniosek przedsiębiorcy w treści i danych zawartych w licencji lub zezwoleniu,

- 8) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 9) wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie osób i rzeczy,
- 10) dokonywanie zmian na wniosek przedsiębiorcy w treści i danych zawartych w zaświadczeniach „transport na potrzeby własne”,
- 11) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy na podstawie dokumentów wydanych przez Starostę Gorzowskiego,
- 12) składanie okresowych sprawozdań Ministrowi Infrastruktury,
- 13) współpraca z organami uprawnionymi do kontroli transportu drogowego, szczególnie z ITD,
- 14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 15) kontrolowanie przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
- 16) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
- 17) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 18) dokonywanie wpisów do rejestrów prowadzących ośrodki szkolenia,
- 19) wydawanie zaświadczeń,
- 20) nadzór merytoryczny nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 21) przeprowadzanie kontroli w ośrodkach szkolenia kierowców,
- 22) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców i wykreślanie z rejestru działalności regulowanej,
- 23) wydawanie i cofanie uprawnień instruktora nauki jazdy,
- 24) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- 25) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji i ich przedłużenie,
- 26) kierowanie instruktorów na egzamin sprawdzający oraz cofanie uprawnień instruktorom,
- 27) zgłaszanie do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej powołanej przez Wojewodę, kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- 28) analiza wyników egzaminów instruktorów i jednostek szkolących kandydatów na kierowców,
- 29) zgłaszanie kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin,
- 30) uzgadnianie linii komunikacyjnych zgodnie z przepisami ustawy o transporcie drogowym,
- 31) przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
- 32) prowadzenie spraw związanych z parkingami, w związku z art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 33) prowadzenie ewidencji pojazdów usuniętych z drogi wg art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 34) wyliczanie opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu usuniętego w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
- 35) współpraca z jednostkami wydającymi dyspozycję usunięcia pojazdu,
- 36) występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku (pojazdu usuniętego w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym na rzecz powiatu) jeżeli

- prawidłowo powiadomiony właściciel lub osoba uprawniona nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia,
- 37) niezwłoczne ubezpieczenie OC pojazdu po otrzymaniu orzeczenia sądu o przepadku pojazdu na rzecz powiatu,
  - 38) wykonywanie orzeczeń sądu o przepadku pojazdu w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, z uwzględnieniem przepisów niniejszej ustawy:
    - zlecanie rzeczoznawcom wycen pojazdów przejętych przez powiat,
    - sporządzanie protokołów zakwalifikowania pojazdów – do sprzedaży lub kasacji,
  - 39) przekazywanie pojazdów do stacji demontażu pojazdów w celu ich kasacji,
  - 40) organizacja licytacji pojazdu w przypadku zakwalifikowania pojazdów do odsprzedaży,
  - 41) dokonywanie wyboru, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, jednostki do usuwania pojazdów oraz prowadzenie parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych w trybie art. 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - 42) coroczne przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia opłat za usuwanie i przechowywanie pojazdów w trybie art.130a na następny rok kalendarzowy,
  - 43) sporządzenie kalkulacji kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania,
  - 44) przygotowanie decyzji o zapłacie kosztów przez osobę będącą właścicielem pojazdu w dniu wydania dyspozycji usunięcia pojazdu,
  - 45) przekazywanie do Wydziału Finansowego „ostatecznej” decyzji o zapłacie naliczonych kosztów,
  - 46) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom,
  - 47) nadzór nad badaniami technicznymi pojazdów,
  - 48) przeprowadzanie kontroli SKP zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym,
  - 49) wpisywanie do ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
  - 50) wykreślanie z ewidencji przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.

## § 18.

### **Do zadań Wydziału Dróg Powiatowych (DR) należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem i ochroną dróg oraz mostów;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów obiektów inżynierskich;
- 3) dokonywanie przeglądów dróg i mostów, ocena ich stanu technicznego oraz sporządzanie z tego protokołów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanych systemem zleconym oraz ich nadzór;
- 5) zimowe utrzymanie dróg i mostów w zakresie opracowywania planów kierowania akcją zimową oraz kontroli pracy jej prowadzenia;
- 6) nadzór nad robotami prowadzonymi przez służbę drogową (dróżników) w zakresie utrzymania czystości na drogach i obiektach oraz robotami utrzymaniowymi i konserwacyjnymi;
- 7) zlecanie procedury związanej z zakresem projektowania dotyczącego utrzymania dróg i mostów;
- 8) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją;

- 9) naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia;
- 10) prowadzenie i nadzorowanie wszystkich prac i czynności w zakresie kompetencji ustawowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 12) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości, stanu nawierzchni oraz konserwacji pasa drogowego i dróg;
- 13) przeglądy nadzorowanych odcinków dróg, zgłaszanie kierownictwu zagrożeń dla ruchu drogowego, usuwanie tych zagrożeń lub ich zabezpieczenie;
- 14) prowadzenie bieżących robót drogowych;
- 15) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla skrzyżowań dróg powiatowych z drogami wyższej kategorii;
- 16) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 17) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami;
- 18) zlecanie opracowania projektów budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich współpraca w tym zakresie z gminami oraz częściowo zadanie realizowane w zakresie i przy współpracy z innymi wydziałami;
- 19) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań drogowych;
- 20) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą - w tym podcinka, wycinka zakrzaczeń, koszenie pobocza, realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 22) wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów, urządzeń i obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową;
- 23) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 24) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 25) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 26) udzielanie zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł netto; na zasadach i w trybach określonych Regulaminem udzielania zamówień publicznych
- 27) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 28) opiniowanie wniosków o dokonanie podziałów lub scalenia nieruchomości w przypadku nabycia gruntów pod pas drogowy.

## § 19.

### **Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii (GK) należy:**

#### **1. Do zadań Geodety Powiatowego należy:**

- 1) pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Geodezji i Kartografii.
- 2) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 3) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków,
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu modernizacji ewidencji gruntów i budynków,
- 5) prowadzenie postępowań z zakresu weryfikacji ewidencji gruntów i budynków,
- 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- 7) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- 8) projektowanie wydatkowania środków stanowiących wpływy ze sprzedaży danych ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów i informacji z zasobu powiatowego, a także z opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu powiatowego i uzgadnianiem usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 9) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 10) zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów,
  - 11) opiniowanie projektów osnów szczegółowych,
  - 12) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 13) prowadzenie postępowań z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych przed zniszczeniem,
  - 14) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych scaleniowo-wymiennych,
  - 16) projektowanie wydatkowania i sprawozdawanie z wydatkowania dotacji rządowych.
2. Do zadań realizowanych w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:
- 1) Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu gorzowskiego,
  - 2) przygotowanie i udostępnianie materiałów dla zgłoszonych prac geodezyjnych,
  - 3) uzgadnianie listy materiałów zasobu,
  - 4) wydawanie licencji i materiałów niezbędnych do wykonania prac geodezyjnych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przewodniczenie naradom koordynującym usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 6) rejestracja wniosków o uzgodnienie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 7) weryfikacja załączników i projektów,
  - 8) zawiadamianie wnioskodawców o ewentualnych brakach i uwagach,
  - 9) wystawianie dokumentów obliczenia opłaty,
  - 10) zawiadamianie wnioskodawców i konsultantów o terminie narady koordynacyjnej,
  - 11) przygotowanie projektów dla wnioskodawcy,
  - 12) przygotowanie protokołów z narady koordynacyjnej,
  - 13) wprowadzanie projektowanych i uzgodnionych sieci uzbrojenia terenu do bazy obiektów GESUT,
  - 14) zabezpieczenie dokumentacji i przekazanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - 15) bieżące udzielanie informacji i obsługa osób prawnych i fizycznych w zakresie danych zawartych w PZGiK dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu gorzowskiego,
  - 16) obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu gorzowskiego, w zakresie udostępniania danych z zasobu poprzez wykonywanie wydruku map oraz kopii danych z zasobu powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, w tym:
    - a) rejestracja wniosków o udostępnienie materiałów z PZGiK,
    - b) wydawanie licencji oraz dokumentu obliczenia opłaty,
    - c) archiwizacja dokumentacji z uzgodnienia projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- d) naliczanie opłat za udostępnianie danych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
  - e) obsługa systemu informatycznego użytkowanego w PODGiK w Wydziale Geodezji i Kartografii w tym programów: Ośrodek, EwMapa, Bank Osnów, EwOpis i innych,
  - f) aktualizacja mapy numerycznej oraz baz danych BDSOG, GESUT, EGIB, PRG, BDOT500 prowadzonych przez PODGiK wynikami opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjmowanych do zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - g) rejestracja operatów przyjmowanych do zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
  - h) bieżąca archiwizacja dokumentacji przyjmowanej do PZGiK, w tym przetwarzanie do postaci numerycznej i archiwizacja dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej pozostającej w zasobie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz przygotowanie do udostępniania tych danych w systemie teleinformatycznym,
  - 17) wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie oraz nadzorowanie prac związanych z informatyzacją zasobu PODGiK, i innych prac związanych z tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych,
  - 18) realizowanie i nadzorowanie prac związanych z archiwizacją i wykonywaniem kopii zabezpieczających baz danych,
  - 19) bieżące monitorowanie stanu geodezyjnej osnowy poziomej i wysokościowej, analizowanie i inicjowanie potrzeb związanych z jej modernizacją,
  - 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o zasobie oraz o realizacji zadań PODGiK,
  - 21) ustalanie ramowych warunków technicznych wykonywania prac geodezyjno-kartograficznych dla prac obejmujących bazy danych zasobu, wynikających z potrzeb dokonania ich wzbogacenia, modernizacji, przekształcenia, w tym dla prac związanych z informatyzacją zasobu PODGiK na rzecz Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., a także warunków technicznych wykonania skomplikowanych i nietypowych zgłoszonych prac geodezyjno-kartograficznych,
  - 22) prowadzenie innych spraw z związanych z zasobem geodezyjnym i kartograficznym wynikających z polecenia przełożonego.
3. Do zadań realizowanych w zakresie ewidencji gruntów i budynków należy:
- 1) bieżące wprowadzanie zmian do operatów ewidencji gruntów i budynków, w terminach określonych w przepisach szczegółowych, z zachowaniem zasad i metod wynikających z prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w systemie informatycznym EWOPIS, OŚRODEK, na podstawie następujących dokumentów:
    - a) aktów notarialnych,
    - b) prawomocnych orzeczeń sądowych,
    - c) ostatecznych decyzji administracyjnych,
    - d) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
    - e) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
    - f) umów dzierżawy,
    - g) operatów geodezyjnych,
    - h) wniosków stron.
  - 2) sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach, powiadomienie stron o wprowadzonych zmianach, za pomocą poczty polskiej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, takie podmioty jak:
    - a) organy podatkowe,
    - b) Sąd Rejonowy – Wydziały Ksiąg Wieczystych,

- c) wnioskodawców,
- 3) gromadzenie i archiwizowanie danych.
  - 4) dbałość o bazę danych ewidencji gruntów i budynków z zachowaniem zasad należytego zabezpieczenia przed zniszczeniem bądź jej utratą,
  - 5) bieżące udzielanie informacji osobom prawnym i fizycznym o danych zawartych w operacie ewidencji gruntów i budynków,
  - 6) przyjmowanie, rejestrowanie, realizowanie wniosków o wypisy i wyrisy z operatu ewidencji gruntów i budynków,
  - 7) przyjmowanie, rejestrowanie, realizowanie wniosków o wydania zaświadczeń dot. danych ujawnionych w bazie danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 8) udostępnianie dokumentów znajdujących się w dokumentacji zmian stanowiących podstawę ujawnianych zmian w bazie danych ewidencji gruntów i budynków, w tym dokumentacji zamian, archiwalnych rejestrów gruntów,
  - 9) obsługa geodetów w zakresie rezerwacji działek i budynków,
  - 10) wystawianie dokumentów obliczeń opłaty za udzielenie informacji oraz za udostępnianie danych z zasobu,
  - 11) wystawianie licencji i wydawanie materiałów niezbędnych do sporządzenia operatów szacunkowych,
  - 12) obsługa systemu informatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków w tym programów: EWOPIS, REJ-Cen, EWMAPA, Ośrodek,
  - 13) bieżące prowadzenie obsługi kancelaryjnej związane z przyjmowaniem, przekazywaniem oraz wysyłką korespondencji a także odpowiedzialność za segregację, przechowywanie akt oraz ich archiwizację,
  - 14) prowadzenie spraw (postępowań) z zakresu ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, a także innych spraw wynikających z polecenia lub z upoważnienia przełożonych,
  - 15) przygotowywanie bilansu gruntów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o bazie danych ewidencji gruntów i budynków, w tym o bazie danych rejestru cen i wartości nieruchomości, oraz o realizacji zadań wynikających z prowadzenia tych baz danych,
  - 16) weryfikacja dokumentacji zmian do ewidencji gruntów i budynków, w tym dokumentacji powstałej w wyniku opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjętych bądź przyjmowanych do zasobu PODGiK, udzielanie informacji o powyższym,
  - 17) wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie postępu organizacyjno-technologicznego w referacie ewidencji gruntów i budynków Wydziału Geodezji i Kartografii,
  - 18) wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie oraz nadzorowanie prac związanych z informatyzacją bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 19) wydawanie zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 20) prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym spraw związanych z doprowadzeniem zapisów w ewidencji gruntów i budynków do stanu faktycznego i prawnego oraz wynikających z polecenia lub z upoważnienia przełożonych

## § 20.

### **Do zadań Wydziału Inwestycji i Rozwoju (IR) należy:**

1. Zadania z zakresu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz zarządzania projektami:

- 1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji Powiatu, w tym w szczególności z funduszy pomocowych Unii Europejskiej, zagranicznych, budżetu państwa, budżetu województwa, środków prywatnych,
- 2) monitoring ogłaszanych naborów, konkursów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych dla Powiatu,
- 3) informowanie Starosty o inwestycjach z zakresu działania Powiatu i zadań publicznych Powiatu, mogących podlegać dofinansowaniu ze środków zewnętrznych,
- 4) informowanie Starosty o stopniu przygotowania Powiatu do ubiegania się o środki zewnętrzne na działania inwestycyjne – posiadanie dokumentacji technicznych/projektów budowlanych, kosztorysów, pozwoleń na budowę/zgłoszenia robót budowlanych,
- 5) opracowanie i przygotowanie przy udziale innych komórek organizacyjnych Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu wniosków o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych,
- 6) przygotowanie załączników w postaci oświadczeń Starosty oraz zlecenie opracowania załączników specjalistycznych, branżowych oraz finansowych wymaganych do wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
- 7) złożenie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie inwestycji wraz z niezbędnymi załącznikami do odpowiedniej Instytucji – wskazanej w ogłoszeniu o konkursie/naborze;
- 8) składanie stosownych dokumentów/uzupełnień wymaganych przez odpowiednią Instytucję na etapie oceny wniosków (ocena formalna, merytoryczna, środowiskowa) o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
- 9) przygotowanie załączników do umowy o dofinansowanie wskazanych przez odpowiednią instytucję w przypadku wyboru projektu inwestycyjnego do realizacji i przyznaniu dofinansowania,
- 10) rozliczanie merytoryczne i finansowe (przy współpracy z Wydziałem Finansowo – Księgowym) projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 11) przygotowanie wniosków o płatność oraz sprawozdań monitoringowych z realizacji projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych oraz przekazywanie ich do odpowiedniej Instytucji,
- 12) przygotowanie oraz przekazanie do odpowiedniej Instytucji wszelkich zmian w projekcie inwestycyjnym, w celu przygotowania aneksów do umów o dofinansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
- 13) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych (zgodnie z Ustawą PZP lub Zasadą konkurencyjności) przy realizacji projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 14) przygotowanie dokumentów, informacji, wyjaśnień do kontroli projektów inwestycyjnych dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 15) kompletowanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych związanych z realizacją inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, wypełnianie dowodów OT i PT a następnie ich przekazanie do Wydziału Finansowo – Księgowego,
- 16) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 17) informowanie interesantów o możliwości pozyskania środków zewnętrznych na działania inwestycyjne,
- 18) obsługa wniosków o dofinansowanie w zakresie inwestycji,



- 19) współpraca ze Związkiem Powiatów Lubuskich.
2. Zadania z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:
- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 2) prowadzenie rejestru odwołań w zakresie zamówień publicznych dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 3) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Powiatu planu zamówień publicznych dla których zastosowanie mają przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
  - 5) udzielanie wyjaśnień Wydziałom/Biurom oraz opracowanie materiałów źródłowych, w tym Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Starostwie, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty budowlane i usługi,
  - 6) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa pomocy w stosowaniu ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych,
  - 7) organizacja szkoleń wewnętrznych z zakresu stosowania przepisów ustawy PZP oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych,
  - 8) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy PZP oraz zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych, dotyczącego wydziałów/biur starostwa po otrzymaniu podpisanego Wniosku o zamówienie publiczne oraz merytorycznego opisu przedmiotu zamówienia,
  - 9) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej, w przypadku jej powołania,
  - 10) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne, zgodnie z przepisami ustawy PZP,
  - 11) publikowanie ogłoszeń i informacji wymaganych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu Zamówień Publicznych,
  - 12) współpracując z obsługą prawną starostwa przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz Zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących zamówień publicznych,
  - 13) wnioskowanie do Zarządu Powiatu o umieszczenie w planie budżetowym zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział IR,
  - 14) planowanie, przygotowanie oraz koordynacja realizacji inwestycji z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
  - 15) przeprowadzenie postępowania związanego w wyborem Inspektora Nadzoru dla inwestycji realizowanych przez Wydział IR z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
  - 16) ścisła współpraca z Inspektorem Nadzoru przy realizacji inwestycji z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
  - 17) współudział w przygotowywaniu decyzji, zarządzeń i uchwał związanych z inwestycjami realizowanymi przez Wydział IR z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
  - 18) zlecanie przygotowania kosztorysów oraz dokumentacji projektowych / technicznych dla inwestycji prowadzonych przez Wydział IR z wyłączeniem inwestycji z zakresu

- infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
- 19) opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie inwestycji prowadzonych przez Wydział IR z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Biuro Administracji),
- 20) publikacja na stronie internetowej Powiatu Gorzowskiego planu zamówień publicznych o wartości powyżej 130 tys. zł. netto.
3. Zadania w zakresie realizacji projektów systemowych:
- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy zespołu projektowego,
  - 2) współpraca z partnerami projektu, w tym koordynowanie przygotowania dokumentów wspólnych,
  - 3) monitorowanie postępu rzeczowo-finansowego projektu i nadzór nad realizacją zadań w projekcie - zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności z harmonogramem i budżetem projektu,
  - 4) współpraca z IP, w tym uzgadnianie ewentualnych zmian w projekcie,
  - 5) aktualizacja dokumentów aplikacyjnych oraz załączników do umowy o dofinansowanie,
  - 6) zbieranie danych o uczestnikach projektu,
  - 7) bieżące monitorowanie stopnia osiągnięcia wskaźników projektu,
  - 8) nadzór nad ewaluacją projektu,
  - 9) promocja i informacja dot. projektu,
  - 10) opracowywanie procedur, regulaminów dotyczących realizacji projektu, wynikających z obowiązujących przepisów, wytycznych oraz innych dokumentów i zaleceń IP i IŻ,
  - 11) zapewnienie przepływu informacji w projekcie,
  - 12) właściwe przechowywanie w biurze projektu dokumentów związanych z realizacją projektu, a następnie ich archiwizowanie,
  - 13) zarządzanie ryzykiem w projekcie (analiza ryzyka, identyfikacja zagrożeń, planowanie działań zapobiegawczych, wdrażanie planu minimalizacji ryzyka).
4. Opracowywanie Strategii Rozwoju Powiatu.
5. Realizacja zadań zgodnie ze Strategią Rozwoju Powiatu.
6. Realizacja zadań organizatora wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego.

## **§ 21.**

1. Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych i Promocji nadzoruje pracę jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z § 8 ust. 9.
- 2. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych i Promocji (SSP) należy:**
- 1) Zadania w zakresie spraw społecznych m.in.:
    - a) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współpraca z gminami w zakresie wspólnych inicjatyw sportowych i kulturalnych,
    - b) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
    - c) współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków pomocowych,
    - d) sporządzanie informacji i sprawozdań,
    - e) realizacja zaleceń pokontrolnych,
    - f) przekazywanie informacji do biuletynu informacji publicznej,

- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
  - h) opracowanie koncepcji funkcjonowania oraz nadzór nad realizacją zadań Centrum Wspierania Rodziny w Mościcach.
- 2) Zadania w zakresie działalności pożytku publicznego, promocji i współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie zadań ustawowych powiatu,
  - b) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach,
  - c) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,
  - d) przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
  - e) załatwianie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych,
  - f) sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - h) przygotowywanie sprawozdań zarządu z realizacji programu współpracy na sesje rady powiatu oraz umieszczanie ich na stronie BIP,
  - i) wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym zdrowia psychicznego oraz współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
  - j) załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
  - k) sporządzanie informacji i sprawozdań,
  - l) realizacja zaleceń pokontrolnych,
  - m) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
  - n) prowadzenie ewidencji klubów sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej,
  - o) wydawanie decyzji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji,
  - p) wydawanie decyzji o zmianach w statutach stowarzyszeń będących w ewidencji starosty,
  - q) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
  - r) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej,
  - s) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i stowarzyszeń kultury fizycznej zarejestrowanych w krajowym rejestrze sądowym,
  - t) ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
  - u) udział w pracach komisji konkursowych,
  - v) opiniowanie ofert oraz zawieranie umów na realizację zadań publicznych,
  - w) kontrola nad realizacją zadań oraz sprawozdań z wykonania zadań publicznych,
  - x) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz muzeów, w tym opracowanie i aktualizacja Programu ochrony zabytków Powiatu Gorzowskiego,
  - y) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
  - z) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość,

- aa) organizowanie, przygotowanie i przeprowadzenie powiatowych eliminacji turnieju bezpieczeństwa w ruchu drogowym dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjalnych, współpraca w tym zakresie z polskim związkiem motorowym, wojewódzkim ośrodkiem ruchu drogowego oraz komendą miejską policji,
  - bb) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem obcych wydarzeń promocyjnych,
  - cc) organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych powiatu gorzowskiego,
  - dd) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków zewnętrznych,
  - ee) prowadzenie strony internetowej Powiatu, w szczególności aktualizowanie danych na niej zawartych, prowadzenie i aktualizowanie profilu na portalu społecznościowym,
  - ff) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
  - gg) prowadzenie i koordynowanie współpracy z powiatem marchijsko - odrzańskim,
  - hh) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi,
  - ii) umieszczanie informacji związanych z pracą wydziału w biuletynie informacji publicznej,
  - jj) przygotowywanie założeń do projektu budżetu powiatu oraz z wykonania budżetu,
  - kk) sporządzanie innych informacji,
  - ll) prowadzenie spraw związanych z orderami, odznakami i odznaczeniami,
  - mm) obsługa techniczno-organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych.
- 3) Zadania w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych:
- a) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu sportu, kultury i rekreacji,
  - b) przygotowywanie planu finansowego projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych do budżetu powiatu gorzowskiego,
  - c) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - d) realizacja i rozliczanie projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych,
  - e) przygotowywanie sprawozdań i informacji ze zrealizowanych projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 4) Realizacja zadań zgodnie z dokumentami strategicznymi powiatu.
- 5) Bieżące opracowywanie dokumentów strategicznych oraz nadzór nad ich aktualnością.

## § 22.

### **Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych (GN.OG) należy:**

#### **1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu Gorzowskiego:
  - a) wyrażanie zgody na przeprowadzanie przyłączy elektrycznych, gazowych, kanalizacyjnych, wodociągowych i telefonicznych oraz na dysponowanie na cele budowlane nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gorzowskiego
  - b) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - c) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,

- d) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i wygaszanie trwałego zarządu,
  - e) nabywanie nieruchomości do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gorzowskiego,
  - f) zbywanie nieruchomości z zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gorzowskiego,
  - g) dzierżawienie, najmowanie, użyczenie i zamiana nieruchomości,
  - h) organizowanie przetargów i rokowań na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości
  - i) ustalanie i aktualizowanie opłaty rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
  - j) ustanawianie służebności gruntowych i przesylu,
  - k) przejmowanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości od spółek niezarejestrowanych w KRS,
  - l) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa stanowiącymi wody stojące,
  - m) regulowanie stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa (komunalizacja, wody płynące, drogi),
  - n) regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi powiatowe.
- 2) Prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczeń i ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości oraz ustalanie odszkodowań z tego tytułu.
  - 3) Ustalanie odszkodowań za nieruchomości nabyte z mocy prawa pod drogi publiczne na podstawie specustawy drogowej.
  - 4) Przeprowadzanie rozpraw administracyjnych w zakresie prowadzonych postępowań.
  - 5) Opiniowanie i uzgadnianie dokumentów planistycznych gmin.
  - 6) Opiniowanie i uzgadnianie decyzji lokalizacji celu publicznego.
  - 7) Wystawianie zaświadczeń do celów wieczystoksięgowych o spłacie należności z tytułu nabycia nieruchomości.
  - 8) Prowadzenie postępowań dotyczących powołania biegłych (m. in. rzeczoznawców, geodetów).
  - 9) Przeprowadzanie wizji w terenie na nieruchomości, odnośnie których prowadzone jest postępowanie.
  - 10) Sprawozdawczość z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu Gorzowskiego.
  - 11) Planowanie i sprawozdawczość z budżetu w zakresie gospodarki nieruchomościami.
  - 12) Wystawianie faktur z tytułu sprzedaży, dzierżawy, najmu oraz użytkowania wieczystego.
  - 13) Sporządzanie wykazu do Krajowego Zasobu Nieruchomości.
  - 14) Tworzenie i prowadzenie rejestrów nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu Gorzowskiego, w tym nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste oraz trwały zarząd.
  - 15) Przygotowanie na potrzeby Wydziału finansowo - księgowego wykazów opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz trwałego zarządu.
  - 16) Sporządzanie uchwał Zarządu Powiatu i Rady Powiatu Gorzowskiego.
  - 17) Udzielanie interesantom informacji i porad z zakresu gospodarki nieruchomościami.

## **2. w zakresie ochrony gruntów rolnych:**

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących nadawania działek dożywnotnich.

- 2) Prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia działek siedliskowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej.
- 4) Uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych.
- 5) Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji dot. użytkowania gruntów przez Spółdzielnie Rolnicze, osoby fizyczne i inne niepaństwowe jednostki organizacyjne oraz przekazywanie mienia do Zasobu Nieruchomości Rolnych.
- 6) Prowadzenie postępowań dotyczących powoływania biegłych geodetów.
- 7) Prowadzenie rejestrów korespondencji.
- 8) Sporządzanie sprawozdań i informacji.

## § 23.

### **Do zadań Biura Kadr (KD) należy:**

#### **1. W zakresie nadzoru nad kadrami:**

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.,
- 2) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac i funduszem nagród,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zwolnień lekarskich,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i stażami oraz pozostałymi programami z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim,
- 10) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. oraz spraw związanych z ustalaniem maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z pracownikami w sprawie podnoszenia kwalifikacji,
- 13) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Staroście,
- 14) opracowywanie propozycji – projektu budżetu powiatu w części na wynagrodzenia, nagrody, umowy zlecenia i sprawozdań z ich wykonania,
- 15) opracowanie regulaminu pracy oraz udział w opracowywaniu innych regulaminów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (pracowników), współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK),
- 17) planowanie szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego,
- 18) realizacja szkoleń dla pracowników Starostwa Powiatowego,
- 19) przygotowanie i realizacja okresowej oceny pracowników Starostwa Powiatowego,
- 20) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu dla pracowników,

- 21) zakup i prowadzenie kartotek odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej, posiłków regeneracyjnych oraz wody.
3. Obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi starosty i wicestarosty,
  - 2) organizacja i obsługa spotkań i posiedzeń odbywających się u starosty i wicestarosty,
  - 3) prowadzenie oraz organizacja bieżącej współpracy z sekretariatami jednostek samorządu terytorialnego oraz administracją rządową,
  - 4) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i ważnych uroczystości z udziałem starosty i wicestarosty,
  - 5) organizacja przyjmowania interesantów przez starostę i wicestarostę,
  - 6) prowadzenie rejestru wraz z dokumentacją oraz książki kontroli,
  - 7) przekazywanie korespondencji staroście i wicestarości;

## § 24.

### **Do zadań Biura Administracji (AD) należy:**

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej (biura podawczego) w tym w szczególności:
  - 1) odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej),
  - 2) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,
  - 3) prowadzenie ewidencji listów urzędowych, paczek oraz przesyłek kurierskich,
  - 4) obsługa elektronicznej rejestracji korespondencji oraz obiegu dokumentów,
  - 5) prowadzenie rejestru pism wychodzących, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - 6) segregacja i dystrybucja prasy;
  - 7) obsługa centrali telefonicznej;
  - 8) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 9) wydawanie druków obowiązujących w urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
  - 10) informowanie o procedurze administracyjnej;
2. Prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych:
  - 1) prowadzenie rejestru upoważnień i zarządzeń Starosty, umów, porozumień, pełnomocnictw,
  - 2) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie terminów udzielania odpowiedzi w tym zakresie przez komórki merytoryczne,
  - 3) planowanie i przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne dotyczące komórki w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz akty wewnętrzne we współpracy z pracownikiem Wydziału Inwestycji i Rozwoju zajmującym się zamówieniami publicznymi,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia starostwa,
  - 5) administrowanie budynkami Starostwa, zapewnianie właściwej eksploatacji i bezpieczeństwa,
  - 6) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń oraz not obciążeniowych,
  - 7) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo – technicznego,
  - 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i komputerowych,
  - 9) zamawianie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru i ich kasowanie,
  - 10) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 11) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia starostwa,
  - 13) nadzór i koordynacja pracy kierowców,

- 14) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynku,
  - 15) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku,
  - 16) prowadzenie książki obiektu,
  - 17) prowadzenie spraw z zakresu komputeryzacji urzędu,
  - 18) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
  - 19) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa, w tym zapewnienie okresowych przeglądów wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
  - 20) sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie działania komórki;
  - 21) organizacja i prowadzenie kontroli zarządczej w Starostwie oraz nadzór nad realizacją zadań w tym zakresie przez jednostki organizacyjne powiatu;
  - 22) Sporządzanie informacji o środowisku w związku z korzystaniem ze środowiska z powodu emisji spalin z samochodów służbowych oraz ogrzewania gazowego budynków w Baczynie.
3. Zadania związane z obsługą informatyczną Starostwa:
- 1) obsługa informatyczna Starostwa,
  - 2) nadzór procesu informatyzacji Starostwa,
  - 3) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową,
  - 4) zapewnianie bezpieczeństwa systemów,
  - 5) planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa,
  - 6) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
  - 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
  - 8) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa,
  - 9) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi oprogramowania eksploatowanego w Starostwie,
  - 10) stworzenie, zarządzanie i administrowanie wewnętrzną platformą wymiany informacji – Intranet – zagwarantowanie pełnej funkcjonalności i bezpieczeństwa informacji tam umieszczanych,
  - 11) prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego, skanującego i telekomunikacyjnego w zakresie oceny stanu technicznego, zlecania ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu i oprogramowania do likwidacji,
  - 12) realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji w tym wdrażania i nadzoru nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów oraz systemem zarządzania dokumentacją,
  - 13) optymalizacja wykorzystania zasobów informatycznych Starostwa, celem stałego podnoszenia jakości obsługi interesantów, a jednocześnie minimalizowanie kosztów,
  - 14) w zakresie informatycznych zamówień publicznych przygotowywanie specyfikacji technicznych dla postępowań o ich udzielenie, udział w pracach komisji przetargowych, monitorowanie zgodności realizowanych dostaw i usług z warunkami umów,
  - 15) przedstawianie Sekretarzowi Powiatu planów rozwoju usług informatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Starostwa oraz dostosowywanie do zmieniających się potrzeb,
  - 16) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
  - 17) zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i internetu,
  - 18) administrowanie serwerami,
  - 19) utrzymanie ciągłości pracy serwerów, stacji roboczych i oprogramowania biurowego,



- 20) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 21) przyjmowanie zgłoszeń awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia,
- 22) prowadzenie ewidencji haseł dostępowych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 23) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie i urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- 24) planowanie budżetu w zakresie informatyzacji i wyposażenia w sprzęt komputerowy.

## § 25.

### **Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu (RZ) należy:**

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz zarządu;
- 2) koordynowanie we współpracy z właściwie merytorycznymi wydziałami projektów uchwał rady, projektów uchwał zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i jej komisje, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) kompletowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- 4) współdziałanie z Przewodniczącym Rady w zakresie wszelkich czynności związanych z kierowaniem pracami Rady;
- 5) prowadzenie spraw kancelaryjnych Rady;
- 6) obsługa i protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń zarządu;
- 7) prowadzenie rejestrów: uchwał rady i zarządu, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i zapytań radnych, delegacji radnych oraz skarg, wniosków i petycji kierowanych do Przewodniczącego lub Rady Powiatu;
- 8) przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
- 9) przekazywanie do realizacji wydziałom i kierownikom jednostek organizacyjnych odpisów uchwał Rady, wniosków Komisji i interpelacji Radnych;
- 10) organizacyjne przygotowanie narad, spotkań i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady
- 11) przekazywanie materiałów do zamieszczenia w BIP;
- 12) organizowanie szkoleń radnych;
- 13) sporządzanie listy wypłat diet radnym;
- 14) obsługa wyborów do rady;
- 15) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów biura;
- 16) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (radnych), współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 18) prowadzenie spraw dotyczących nadawania Odznaki Honorowej Powiatu Gorzowskiego, obsługa techniczna Kolegium Honorowego.

## § 26.

### **Do zadań Biura Ochrony Środowiska (OŚ) należy:**

1. Zadania wynikające z ustawy Prawo ochrony środowiska:
  - 1) sporządzanie i przedstawianie radzie powiatowego programu ochrony środowiska oraz sprawozdań z jego wykonania,

- 2) przygotowywanie opinii do projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu oraz pułapu stężenia ekspozycji,
- 3) przygotowywanie opinii do projektu uchwały zarządu województwa w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów docelowych substancji w powietrzu.
- 4) przygotowywanie opinii do projektu uchwały sejmiku województwa w sprawie planu działań krótkoterminowych, mających na celu zmniejszenie ryzyka wystąpienia przekroczeń i ograniczenie skutków i czasu trwania zaistniałych przekroczeń,
- 5) przygotowywanie opinii do projektu uchwały zarządu województwa w sprawie ograniczenia lub zakazów w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym sporządzanie i aktualizacja wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi, w tym prowadzenie wykazu tych zanieczyszczeń,
- 7) przygotowywanie opinii dotyczącej projektu planu remediacji w odniesieniu do zanieczyszczenia gruntów wykorzystywanych na cele rolne,
- 8) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 9) przygotowywanie projektu uchwały ograniczającej lub zakazującej używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 10) przygotowywanie projektu uchwały wyznaczającej obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów i podając wymagania zapewniające utrzymanie poziomu hałasu co najmniej na istniejącym poziomie,
- 11) przygotowywanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny,
- 12) przygotowywanie projektu uchwały wyznaczającej obszar ograniczonego użytkowania dla oczyszczalni ścieków, składowiska odpadów komunalnych, kompostowni, trasy komunikacyjnej, lotniska, linii i stacji elektroenergetycznej, obiektów sieci gazowej oraz instalacji radiokomunikacyjnej, radionawigacyjnej i radiolokacyjnej, dla których nie mogą być dotrzymane standardy jakości środowiska poza ich terenem,
- 13) dokonywanie analizy wyników pomiarów, o których mowa w art. 147 ust. 1, 2 i 4 ustawy POŚ, w celu systematycznej kontroli wielkości emisji lub innych warunków korzystania ze środowiska,
- 14) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 16) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- 17) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie

- pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów,
  - 19) dokonywanie analizy warunków pozwoleń zintegrowanych,
  - 20) zobowiązanie w drodze decyzji podmiotu prowadzącego instalację, który korzysta ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
  - 21) wydawanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
  - 22) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty,
  - 23) opiniowanie zadań realizowanych przez powiat z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków pochodzących z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska administracyjnych kar pieniężnych.
2. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:
- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 2) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
  - 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie na zasadach określonych w ustawie.
3. Zadania wynikające z ustawy o odpadach:
- 1) opiniowanie wojewódzkiego planu gospodarki odpadami w zakresie wyznaczonego w nim miejsca magazynowania odpadów dla zatrzymanych przez Krajową Administrację Skarbową, Straż Graniczną, Policję, Inspekcję Transportu Drogowego oraz organy Inspekcji Ochrony Środowiska pojazdów wraz z odpadami,
  - 2) wydawanie decyzji zezwalających na zbieranie i na przetwarzanie odpadów,
  - 3) przekazywanie decyzji w zakresie gospodarki odpadami oraz innych decyzji wydawanych na podstawie ustawy o odpadach marszałkowi województwa – w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna, w celu umieszczenia ich w BDO,
  - 4) nakładanie na sprawcę wypadku obowiązku dotyczącego gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązek przekazania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów, na zasadach określonych w ustawie o odpadach.
4. Zadania wynikające z ustawy o odpadach wydobywczych:
- 1) zatwierdzanie w drodze decyzji programu gospodarowania odpadami wydobywczymi.
  - 2) analiza przedkładanego przez posiadacza odpadów wydobywczych przeglądu programu gospodarowania odpadami.
  - 3) analiza informacji o planowanych zmianach w programie gospodarowania odpadami wydobywczymi oraz ewentualne wnoszenie sprzeciwu,
  - 4) analiza informacji o wynikach dokonanego przeglądu klasyfikacji obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych przed złożeniem wniosku o zgodę na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

- 5) wydawanie zezwolenia na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych.
5. Zadania wynikające z ustawy o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:
  - 1) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych,
  - 2) dokonywanie analizy zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych w przypadku zmiany, cofnięcia albo wygaśnięcia pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, i wszczynanie z urzędu postępowania w sprawie odpowiednio wygaśnięcia albo zmiany zezwolenia, jeżeli w wyniku dokonanych ustaleń zostanie stwierdzone ustanie przesłanek uczestnictwa instalacji w systemie albo potrzeba zmiany tego zezwolenia,
  - 3) zatwierdzanie, w drodze decyzji raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 69 ust. 1 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012 oraz raportu w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania, o którym mowa w art. 69 ust. 4 rozporządzenia Komisji (UE) nr 601/2012.
6. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:
  - 1) wpis do rejestru zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
  - 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
  - 3) przyjmowanie informacji o usuniętych złomach lub wywrotach,
  - 4) przeprowadzanie oględzin, potwierdzających, że drzewa lub krzewy stanowią złom lub wywrot,
  - 5) naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - 6) wymierzanie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia; usunięcie drzewa lub krzewu bez zgody posiadacza nieruchomości; zniszczenie drzewa lub krzewu; uszkodzenie drzewa spowodowane wykonywaniem prac w obrębie korony drzewa; usunięcie drzewa bez dokonania zgłoszenia.
7. Zadania wynikające z ustawy o transporcie kolejowym:
  - 1) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżne,
  - 2) wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków dopuszczających usytuowanie drzew i krzewów określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 54 ustawy o transporcie kolejowym.
8. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, współdziałając w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami krajowymi i międzynarodowymi,
  - 2) współdziałanie z samorządem lekarsko-weterynaryjnym oraz z innymi instytucjami i organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt,
  - 3) wydawanie opinii w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok w celu naukowym, dydaktycznym lub edukacyjnym.
9. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie:
  - 1) wyrażanie zgody, na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w posiadanie zwierzyny w wyniku osierocenia, wypadku lub innego

- uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
- 2) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - 3) przyjmowanie oświadczeń o zakazie wykonywania polowania,
  - 4) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
  - 5) ustalanie czynszu dzierżawnego oraz jego podział między nadleśnictwami i gminami,
  - 6) wydawanie decyzji na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej, w uzgodnieniu z Polskim Związkiem Łowieckim.
10. Zadania wynikające z ustawy o rybactwie śródlądowym:
- 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
  - 2) zezwalanie na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej lub na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
  - 3) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do rybactwa lub amatorskiego połowu ryb,
  - 4) prowadzenie spraw dotyczących Społecznej Straży Rybackiej.
11. Zadania wynikające z ustawy o lasach:
- 1) pełnienie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 2) powierzanie nadleśniczemu Lasów Państwowych, w drodze porozumienia, prowadzenia w imieniu starosty spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w pierwszej instancji,
  - 3) określanie, w drodze decyzji zadań właścicieli lasów, w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz zapobieganiu, wykrywaniu i zwalczaniu nadmiernie pojawiających i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych oraz ochrony gleby i wód leśnych,
  - 4) zarządzanie w drodze decyzji, w razie wystąpienia organizmów szkodliwych w stopniu zagrażającym trwałości lasów, wykonania na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 5) wydawanie decyzji w sprawie przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony, związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
  - 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
  - 7) wydawanie decyzji w sprawie przyznania dotacji z budżetu Państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
  - 8) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach

Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,

- 9) cechowanie drewna w lasach niestanowiących Własności Skarbu Państwa,
  - 10) uznanie w drodze decyzji, po uzgodnieniu z właścicielem lasu i po zasięgnięciu opinii rady gminy lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru – w odniesieniu do lasów innych niż lasy stanowiące własność Skarbu Państwa,
  - 11) określanie zadań na podstawie inwentaryzacji stanu lasów z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 12) zlecenie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych,
  - 13) zlecenie sporządzenia inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 14) zatwierdzenie uproszczonego planu urządzenia lasu.
  - 15) wydawanie decyzji w sprawie niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela,
  - 16) nakazywanie, w drodze właścicielowi lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa, gdy nie wykonuje obowiązków określonych w art. 13 ustawy o lasach albo nie wykonuje zadań zawartych w uproszczonym planie urządzenia lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19 ust. 3 tej ustawy,
  - 17) wydawanie zaświadczeń, dotyczących objęcia gruntów uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy o lasach, wydawaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów.
12. Zadania wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:
- 1) naliczanie ekwiwalentu właścicielom zalesionych gruntów za wyłączenie gruntu z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej,
  - 2) przekazanie w drodze decyzji praw i obowiązków w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna na nabywcę gruntu,
  - 3) wydawanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu, po stwierdzeniu, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu,
  - 4) wstrzymywanie wypłaty oraz nakazywanie zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi, w przypadku celowego zniszczenia uprawy,
  - 5) dokonywanie oceny udatności upraw – pierwszej po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego, następnych – co 3 lata.
13. Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne:
- 1) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu ustanawiającej strefę ochronną urządzeń pomiarowych służb państwowych, na wniosek właściwej służby państwowej, określając zakazy, nakazy lub ograniczenia oraz obszary, na których obowiązują,
  - 2) zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
  - 3) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej przez osoby fizyczne lub prawne niebędące członkami spółki wodnej oraz jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, które odnoszą korzyści z urządzeń spółki wodnej lub przyczyniają się do zanieczyszczenia wody, dla której ochrony spółka wodna została utworzona.

- 4) prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
14. Zadania wynikające z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - 1) zapewnienie prowadzenia co 3 lata okresowych badań poziomu skażenia gleb i roślin na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania, istniejących wokół zakładów przemysłowych.
15. Zadania wynikające z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska:
  - 1) przygotowywanie projektu uchwały rady powiatu w sprawie określania kierunków działania wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska w celu zapewnienia na danym obszarze należytej ochrony środowiska,
  - 2) kierowanie wniosku do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie należących do jego zadań i kompetencji działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska, gdy podjęcie działań wykracza poza zadania i kompetencje odpowiednio starostwa.
16. Zadania pozostałe - przygotowywanie wniosków o wydanie przez wójta, burmistrza zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenie nieruchomości będących własnością Skarbu Państwa w gospodarowaniu Starosty Gorzowskiego.

## **§ 27.**

### **Do zadań Biura Organizacji Ruchu (OR) należy:**

1. Podejmowanie czynności organizacyjno – technicznych, w szczególności:
  - sporządzanie projektów organizacji ruchu,
  - przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia,
  - rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
  - zatwierdzanie organizacji ruchu,
  - przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
  - nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - nadzór nad zarządzaniem ruchem.
2. Obsługa systemów sterowania ruchem, sterowanie ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów.
3. Wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
4. Rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wnioski dotyczące zmian organizacji ruchu.
5. Opracowywanie lub zlecanie do opracowania projekty organizacji ruchu uwzględniające wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.
6. Zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów.
7. Przechowywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji.
8. Przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji.
9. Opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych.
10. Prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu.
11. Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
12. Dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie:
  - zgodności z obowiązującymi przepisami,
  - bezpieczeństwa ruchu drogowego.

13. Rozstrzyganie w sprawach dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego.
14. Wydawanie zezwoleń i decyzji na wykorzystanie dróg w sposób szczególny (festyny, biegi uliczne i pielgrzymki).
15. Wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów ponadnormatywnych.

## **§ 28.**

### **Do zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Pionu Ochrony (ZK) należy:**

#### **1. Sprawy bezpieczeństwa:**

- opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń dotyczących realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa,
- obsługa merytoryczna, techniczna i organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- planowanie, organizowanie i realizowanie przedsięwzięć zapewniających wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w czasie pokoju, w razie wewnętrznego lub zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń,
- opracowywanie i aktualizacja dokumentacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

#### **2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, w tym obsługa merytoryczna, organizacyjna i techniczna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego:**

- koordynowanie zadań na szczeblu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego przewidzianymi przepisami: ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i wytycznych,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży, jednostek organizacyjnych powiatu, wydziałami starostwa w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- obsługa merytoryczna, techniczna i organizacyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania kryzysowego,
- monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze administrowanym,
- przyjmowanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych, hydrologicznych i innych,
- gromadzenie baz danych o zagrożeniach, siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym,
- dokumentacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- całodobowe dyżury Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego ościennych powiatów,



- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - obsługa dedykowanych systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - łączność radiotelefoniczna,
  - treningi łączności w radiotelefonicznej sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego.
4. Inicjowanie, opiniowanie oraz uwzględnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną powiatu przed powodzią:
- monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznej oraz dokonywanie jej analiz i prognoz,
  - przygotowanie i aktualizowanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji gospodarki materiałowej powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
  - przygotowanie informacji dot. ogłoszenia bądź odwołanie alarmu przeciwpowodziowego na obszarze powiatu.
5. Realizacja zadań Szefa Obrony Cywilnej Kraju:
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
  - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
  - opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
  - opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji merytorycznych dotyczących spraw obrony cywilnej,
  - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
  - tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
  - organizowanie Ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia,
  - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zniszczenia,
  - opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - planowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczanych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych,
  - organizacja formacji obrony cywilnej,
  - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
  - współdziałanie z Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i propagowanie problematyki obrony cywilnej i ochrony ludności wśród mieszkańców powiatu,
  - ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie powiatu przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
  - kontrola przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w stosunku do gmin powiatu, w tym nadzór kontrolny nad sprzętem znajdującym się w gminnych magazynach obrony cywilnej,
  - współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
  - prowadzenie powiatowej bazy danych sił i środków obrony cywilnej,

- prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji gospodarki materiałowej powiatowego magazynu obrony cywilnej.
6. Realizacja zadań powiatu w zakresie spraw obronnych w tym przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu:
- organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych,
  - opracowywanie dokumentacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - opracowanie i aktualizacja wytycznych i planów w sprawie realizacji zadań obronnych,
  - dokumentacja stałego dyżuru,
  - realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
  - przygotowanie i rozwijanie Akcji Kurierskiej na terenie powiatu,
  - organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu,
  - punkt kontaktowy HNS,
  - kontrole z zakresu realizacji zadań obronnych,
  - współpraca cywilno – wojskowa.
7. W zakresie ochrony informacji niejawnych:
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
  - przeprowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w starostwie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
  - przekazywanie do ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także danych osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
  - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w starostwie, instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w starostwie oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa w celu ich ochrony,
  - przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie oraz wysyłanie dokumentów i materiałów niejawnych,
  - bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
  - udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,

- wydawanie materiałów do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki ich przechowywania,
- egzekwowanie zwrotu materiałów,
- kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
- informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych,
- prowadzenie ewidencji wykorzystywanych stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii.

## § 29.

1. Pracownicy Wieloosobowego stanowiska ds. Oświaty i Wychowania nadzorują pracę jednostek organizacyjnych powiatu zgodnie z § 9 ust. 5.
2. **Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Oświaty i Wychowania (OW) należy:**
  - 1) Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie oświaty.
  - 2) Realizacja zaleceń pokontrolnych.
  - 3) Przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 4) Analizowanie projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych powiatu gorzowskiego.
  - 5) Prowadzenie działań związanych z zakładaniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych
  - 6) Prowadzenie działań związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym rozliczanie udzielanych dotacji
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego szkół i placówek oświatowych.
  - 8) Prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
  - 9) Współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty.
  - 10) Nadawanie niepublicznymi szkołom i placówkom oświatowym uprawnień szkoły publicznej.
  - 11) Realizowanie i koordynowanie Systemu Informacji Oświatowej.
  - 12) Analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdanie z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach oświatowych powiatu gorzowskiego.
  - 13) Ocenianie pracy dyrektora szkół i placówek oświatowych.
  - 14) Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu gorzowskiego.
  - 15) Współpraca z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wlkp.
  - 16) Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do szkół specjalnych.
  - 17) Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń (dot. prawa miejscowego) w zakresie Oświaty.
  - 18) Wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez przełożonych.
  - 19) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wlkp.
  - 20) Ustalanie planu dofinansowań, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli.

- 21) Przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez powiat gorzowski.
- 22) Organizowanie i koordynowanie zawodów sportowych dla szkół w ramach Powiatowej Spartakiady Młodzieży.

### § 30.

#### **Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Rekultywacji (RE) należy:**

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym w zakresie rekultywacji:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z określeniem kierunku rekultywacji gruntów zdewastowanych w wyniku prac wydobywczych,
  - b) gromadzenie dokumentacji rekultywacyjnej,
  - c) dokonywanie zmiany kierunków rekultywacji i zagospodarowania terenów po górniczych,
  - d) prowadzenie postępowań o zakończeniu prac rekultywacyjnych,
  - e) kontrola i nadzór nad prowadzeniem prac rekultywacyjnych,
  - f) opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u Dyrektora właściwego terenowo okręgowego urzędu górniczego – w odniesieniu do działalności górniczej,
  - g) opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u Dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych – w odniesieniu do gruntów o leśnym kierunku rekultywacji,
  - h) opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u właściwych miejscowo wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast.
- 2) Realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych, w powiatowym archiwum geologicznym zgodnie z rozporządzeniem Ministra Środowiska w sprawie gromadzenia i udostępniania informacji geologicznej.
- 3) Realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie rejestru osuwisk z terenu powiatu,
  - b) monitoring terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
  - c) uzgadnianie i opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

### § 31.

#### **Do zadań Geologa Powiatowego (GP) należy:**

- 1) wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobywaniu w roku kalendarzowym do 20 000 m<sup>3</sup> przy działalności prowadzonej metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- 2) udzielanie zezwolenia z niektórych wymagań koncesji na wydobywanie kopalin,
- 3) cofnięcie lub stwierdzenie wygaśnięcia koncesji,
- 4) przenoszenie koncesji na inny podmiot za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana,
- 5) wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego,
- 6) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązku dotyczącego ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji,

- 7) zatwierdzanie projektu robót geologicznych,
- 8) zatwierdzanie dokumentacji geologicznej złoża kopaliny, dokumentacji hydrogeologicznej i dokumentacji geologiczno - inżynierskiej,
- 9) przekazywanie dokumentacji geologicznej innej do organów administracji geologicznej,
- 10) wydawanie nakazu wykonania dodatkowych prac geologicznych,
- 11) żądanie w drodze decyzji poprawienia bądź uzupełnienia dokumentacji geologicznej,
- 12) ustalanie opłaty koncesyjnej,
- 13) ustalanie opłaty innej niż eksploatacyjna,
- 14) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych,
- 15) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych dotyczących wierceń w celu wykorzystania ciepła ziemi;
- 16) wydawanie decyzji o wstrzymaniu działalności określonej ustawą prawo górnicze i geologiczne i nakazanie niezwłocznego usunięcia stwierdzonych uchybień, jeżeli działalność ta jest wykonywana z naruszeniem warunków określonych koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub z naruszeniem określonych w nim warunków, bez przedłożonego projektu robót geologicznych, który nie podlega zatwierdzeniu lub z naruszeniem określonych w nim warunków,
- 17) nadzór i kontrola administracji geologicznej:
  - w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
  - bilansowanie zasobów kopalin;
- 18) prowadzenie rejestru obszarów górniczych;
- 19) gromadzenie, archiwizowanie i przetwarzanie danych geologicznych;
- 20) udzielanie informacji geologicznej;
- 21) uzgadnianie i opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy, projektów decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projekt miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i ujęć wód podziemnych będących we właściwości Starosty Gorzowskiego oraz terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych.

## § 32.

### **Do zadań Audytora Wewnętrznego (AW) należy:**

- 1) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 2) realizacja zadań audytowych zapewniających i doradczych poprzez niezależną, obiektywną i systematyczną ocenę kontroli zarządczej;
- 3) planowanie działalności audytowej na podstawie analizy ryzyka;
- 4) opracowywanie programów zadań audytowych;
- 5) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań audytowych;
- 6) przeprowadzanie audytów sprawdzających;
- 7) aktualizacja procedur audytu wewnętrznego;
- 8) opracowywanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu;
- 9) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 10) przestrzeganie Kodeksu etyki audytora wewnętrznego;
- 11) wykonywanie obowiązków zgodnie z Procedurami audytu wewnętrznego oraz Kartą audytu wewnętrznego,

- 12) monitorowanie stanu kontroli zarządczej w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu.

### **§ 33.**

#### **Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów (PRK) należy:**

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
- 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów – w szczególności poprzez przekazywanie wniosków i sygnalizowanie problemów dotyczących ochrony konsumentów, które wymagają podjęcia działań przez organy administracji rządowej, a także współdziałanie z organami inspekcji handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) przedkładanie staroście w terminie do dnia 31 marca każdego roku, do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim oraz przekazanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych, rzecznik konsumentów może też wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

### **§ 34.**

#### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych (IOD) należy:**

- 1) informowanie pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o ich obowiązkach i doradzanie im w tym zakresie,
- 2) określenie i przedstawienie do zatwierdzenia przez Administratora Danych zasad ochrony informacji w tym danych osobowych,
- 3) informowanie Administratora Danych oraz pracowników o obowiązkach i odpowiedzialności spoczywającej na nich na mocy przepisów prawa ze szczególnym uwzględnieniem RODO,
- 4) monitorowanie przestrzegania przepisów prawa w zakresie bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych,
- 5) nadzorowanie i aktualizowanie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych z przepisami w tym zakresie,
- 7) udzielanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 8) informowanie Administratora Danych o przypadkach naruszenia przepisów RODO,
- 9) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania informacji w tym danych osobowych w Starostwie,
- 10) prowadzenie i systematyczne aktualizowanie „Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych”,
- 11) podejmowanie działań mających na celu doskonalenie procedur ochrony informacji w tym danych osobowych w Starostwie,

- 12) przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) reprezentowanie AD w kontaktach z biurem UODO (Urząd Ochrony danych Osobowych),
- 14) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane osobowe są przetwarzane przez Starostwo.

### § 35.

#### **Do zadań Obsługi Prawnej (OP) należy:**

- 1) prowadzenie obsługi prawnej Starostwa Powiatowego,
- 2) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 3) wsparcie pracowników przy opracowywaniu projektów umów, zarządzeń oraz uchwał rady i zarządu i ich opiniowanie,
- 4) prowadzenie postępowań sądowych i windykacyjnych spraw przekazanych przez wydziały Starostwa Powiatowego,
- 5) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania egzekucyjnego,
- 6) uczestnictwo w sesjach Rady Powiatu oraz posiedzeniach Zarządu i Komisji,
- 7) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

### § 36.

#### **Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) należy:**

##### **1. Z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) Prowadzenie ewidencji szkoleń okresowych BHP pracowników Starostwa oraz organizowanie ich udziału w wymaganych szkoleniach,
- 2) sporządzanie i przedstawianie staroście, co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w starostwie, jak również we wszystkich placówkach podległych starostwu,
- 5) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań zapewniających poprawę stanu BHP,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych planów modernizacji i nowych inwestycji oraz udział w ocenianiu tych dokumentacji;
- 7) przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań i ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracownikami w zakresie BHP,
- 9) opracowywanie wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących profilaktyki przeciwpożarowej oraz ewakuacji w Starostwie,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,

- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych, przewodniczenie zespołowi powypadkowemu oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.

## 2. Z zakresu Ppoż.:

- 1) prowadzenie czynności kontrolno – rozpoznawczych w placówkach podległych staroście, które mają na celu ustalenie czy w obiektach spełnione są warunki przeciwpożarowe w zakresie:
  - a) przygotowania organizacyjnego obiektu i określenie wymagań przeciwpożarowych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu, w tym wdrożenie w życie postanowień „Instrukcji” ze szczególnym zwróceniem uwagi na organizację i warunki ewakuacji w kontekście funkcji obiektu oraz warunków technicznych,
  - b) znajomości instrukcji przez pracowników,
  - c) warunków ewakuacji,
  - d) wystroju wnętrz,
  - e) warunków technicznych dróg pożarowych,
  - f) stanu technicznego instalacji użytkowych,
  - g) wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i znaki bezpieczeństwa,
  - h) wyposażenia i stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych,
  - i) szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
  - j) stanu przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego do wewnętrznego i zewnętrznego gaszenia pożaru,
  - k) innych warunków techniczno-użytkowych mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe w obiekcie;
- 2) tworzenie rozwiązań organizacyjno – technicznych na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach podległych staroście,
- 3) uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów, instalacji w sprawie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 4) współpraca z terenowo – właściwym organem ochrony przeciwpożarowej,
- 5) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

## § 37.

1. Zadania nie opisane w niniejszym Regulaminie zgodnie ze schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego zostaną uregulowane w zakresach czynności lub zgodnie z umową wskazującą zadania do wykonania.
2. Zakresy działania wydziałów, biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy podlegają aktualizacji przez ich dostosowanie do zmian wprowadzonych obowiązującymi przepisami prawa.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur obowiązani są informować Sekretarza Powiatu o niezbędnych zmianach w zakresie działania komórek organizacyjnych włączając równocześnie realizację wynikających z przepisów prawa zadań do zakresów czynności pracowników.

## ROZDZIAŁ VII Zasady podpisywania pism

## § 38.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:



- 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratur, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
  - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
  - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
  - 4) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów,
    - e) organów samorządu województw i marszałków województw,
    - f) organów powiatów i starostów,
    - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
  - 5) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

### **§ 39.**

1. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur:
  - 1) akceptują projekty pism przygotowanych w sprawach należących do zakresu ich działania zastrzeżonych do podpisu Starosty;
  - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych do podpisu Starosty, a należących do zakresu ich działania;
  - 3) wstępnie akceptują urlopy pracowników uwzględniając zapewnienie normalnego funkcjonowania kierowanej komórki;
  - 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w tym pisma przewodnie, postanowienia, opinie, wezwania do uzupełnienia, uzgodnienia i inne oraz wszelką korespondencję kierowaną do organów wskazanych w § 38 ust. 1 pkt 4 w toku prowadzonych spraw.
3. Pracownicy nie posiadający upoważnienia o którym mowa w ust. 2, opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na egzemplarzu przeznaczonym do akt.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych**

### **§ 40.**

1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.
2. Jeżeli jest to uzasadnione charakterem przyjętego przez Zarząd stanowiska (opinii), uchwała może zostać utrwalona w treści protokołu z posiedzenia Zarządu.

### **§ 41.**

Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny w danym roku kalendarzowym;

- 2) oznaczenie organu wydającego akt prawny;
- 3) datę aktu prawnego;
- 4) tytuł – określenie przedmiotu aktu prawnego;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie wykonawcy aktu prawnego;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu prawnego.

#### **§ 42.**

1. Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście naczelnicy wydziałów, kierownicy biur lub pracownicy na samodzielnych lub wieloosobowych stanowiskach pracy oraz pracownicy podległych jednostek organizacyjnych, właściwi merytorycznie w sprawie.
2. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają uzgodnienia z osobą zatrudnioną w ramach komórki Obsługi Prawnej (OP) pod względem formalnoprawnym poprzez zaparafowanie sprawdzonego dokumentu.
3. Projekty aktów prawnych winny być sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. Biuro Rady i Zarządu Powiatu prowadzi osobne rejestry i zbiory uchwał Rady i Zarządu oraz skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady lub Przewodniczącego, Biuro Administracji prowadzi osobne zbiory i rejestry Zarządzeń Starosty, umów i porozumień oraz Centralny Rejestr Skarg i Wniosków i Centralny Rejestr Petycji wpływających do Starostwa.

#### **§ 43.**

1. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
  - 1) opublikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 2) publikowanie aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego;
  - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Starostwie.

### **Rozdział IX**

#### **Tryb przyjmowania interesantów oraz przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji**

#### **§ 44.**

1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. 14<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> oraz w piątki w godz. 14<sup>00</sup> – 14<sup>15</sup>.
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 7<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup>, w piątki w godz. 7<sup>30</sup> – 14<sup>00</sup> w pozostałe dni w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> przyjmuje punkt obsługi interesanta.
3. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszczone są na tablicy ogłoszeń w siedzibie Starostwa.

4. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
5. Przedmiotem wniosku mogą być sprawy ulepszania organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności.

#### § 45.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, w tym także zgłaszane ustnie do protokołu podlegają przed ich załatwieniem rejestracji w Centralnym Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Biuro Administracji.
2. Niezgłoszenie skargi lub wniosku do zarejestrowania w Centralnym Rejestrze traktuje się jako naruszenie obowiązku pracowniczego.
3. Pracownicy po rozpatrzeniu i odpowiedzi na skargę lub wniosek przekazują informację o sposobie rozpatrzenia do Biura Administracji celem odnotowania w Centralnym Rejestrze.
4. W przypadku, gdy sprawa dotyczy merytorycznego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Starostwa, Starosta ustala komórkę koordynującą, odpowiedzialną za załatwienie sprawy i udzielenie odpowiedzi w terminie wynikającym z KPA. Za merytoryczną odpowiedź odpowiadają komórki współpracujące, każda w swoim zakresie działania.

#### § 46.

Skargi i wnioski powinny zawierać imię i nazwisko, nazwę oraz adres wnoszącego pod rygorem pozostawienia ich bez rozpoznania w przypadku braku tych danych.

#### § 47.

Przy rozpatrywaniu skarg i wniosków zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5 poz. 46) oraz Statutu.

#### § 48.

Petycje przyjmowane i rozpatrywane są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 870).

#### § 49.

Skargi, wnioski i petycje, co do których organem właściwym jest Starosta lub Zarząd Powiatu, rozpatrują i załatwiają wydziały, biura oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy w ramach właściwości rzeczowej.

#### § 50.

Sekretarz czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi na nie.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 51.**

Obsługa prawna, informatyczna, realizacja zadań służby BHP, pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych może być wykonywana na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zadania określone postanowieniami § 24 ust. 3, § 27 ust. 7, § 34, § 35, § 36 niniejszego Regulaminu winny być ujęte w zawartych umowach cywilno-prawnych.

#### **§ 52.**

Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy na wieloosobowych i samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są przekazywać Staroście wnioski w zakresie aktualizacji treści niniejszego Regulaminu w tym w szczególności w sytuacji zmiany obowiązujących przepisów.

#### **§ 53.**

Spory kompetencyjne wynikające na tle postanowień niniejszego Regulaminu rozstrzyga Starosta.

#### **§ 54.**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

## UZASADNIENIE

Dostosowano zapisy Regulaminu do obowiązujących przepisów oraz potrzeb jednostki. Dokonano podziału dotychczasowego Wydziału Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska na następujące komórki: Wydział Budownictwa i Architektury, Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych oraz Biuro Ochrony Środowiska, ponadto zmieniono organizację komórki zajmującej się organizacją ruchu z uwagi na szeroki zakres zadań – w miejsce Wieloosobowego stanowiska ds. Organizacji Ruchu utworzone zostaje Biuro Organizacji Ruchu. W wyniku audytu otwarcia stwierdzono brak zapisów dotyczących sporządzania informacji o korzystaniu ze środowiska z powodu emisji spalin z samochodów służbowych oraz ogrzewania gazowego budynków w Baczynie – dodano to zadanie w Biurze Administracji.

