

projekt

UCHWAŁA NR .../.../2026
ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO
z dnia 2026 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym 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 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr 152/2026 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 25 marca 2026 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 7 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W Starostwie Powiatowym w Gorzowie Wielkopolskim funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1) Wydziały:

- a) Wydział Finansowo-Księgowy – FK;
- b) Wydział Budownictwa i Architektury – BA;
- c) Wydział Komunikacji – KO;
- d) Wydział Dróg Powiatowych – DR;
- e) Wydział Geodezji i Kartografii – GK, którego Dyrektorem jest Geodeta Powiatowy. W skład Wydziału wchodzi:
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, działający na zasadzie referatu, którym kieruje Kierownik, podlegający służbowo Dyrektorowi Wydziału;
 - Ewidencja Gruntów i Budynków;
- f) Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR;
- g) Wydział Spraw Społecznych i Promocji – SSP;
- h) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych – GN.OG;
- i) Wydział Administracji – AD.

2) Biura:

- a) Biuro Kadr – KD;
- b) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – RZ;
- c) Biuro Ochrony Środowiska – OŚ;
- d) Biuro Organizacji Ruchu – OR;

- e) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZK.
- 3) Wieloosobowe stanowiska pracy:
- a) Wieloosobowe stanowisko ds. Oświaty i Wychowania – OW.
- 4) Samodzielne stanowiska pracy:
- a) Samodzielne stanowisko ds. Rekultywacji – RE;
- b) Geolog Powiatowy – GP;
- c) Audytor Wewnętrzny – AW;
- d) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK;
- e) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
- f) Obsługa Prawna – OP;
- g) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP.”
- 2) Użyte w treści Regulaminu w odpowiednim przypadku wyrazy „Biuro Administracji” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Wydział Administracji”, a wyrazy „Kierownik Biura Administracji” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Dyrektor Wydziału Administracji”.
- 3) Użyte w treści Regulaminu w różnym przypadku wyrazy: „Wieloosobowe stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Pionu Ochrony” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności”.
- 4) Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, określający schemat organizacyjny Starostwa, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały;
- 5) Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, określający szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych Starostwa, otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2026 r.

Przewodniczący Zarządu Powiatu

Krzysztof Karwatowicz

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

Pod względem prawnym
Pozostaje bez zmian
RADCA PRAWNY
Piotr Mielcarek
RZG-G-284

Uzasadnienie

Projekt uchwały został przygotowany w celu dostosowania struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim do aktualnych potrzeb organizacyjnych oraz wyzwań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji, cyberbezpieczeństwa i zapewnienia ciągłości działania urzędu.

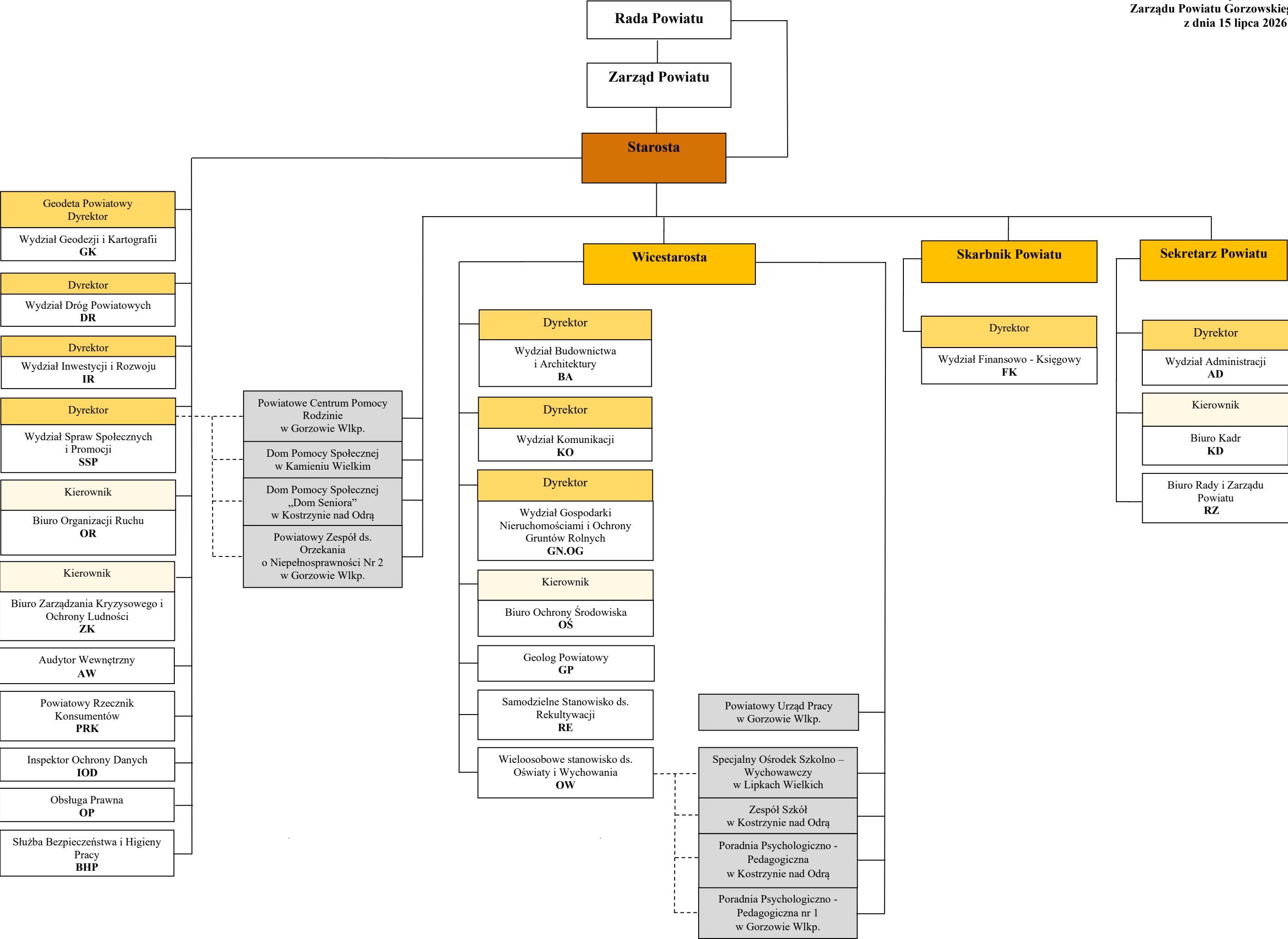
Kluczową zmianą jest przekształcenie Biura Administracji w Wydział Administracji. Zmiana ta wynika z istotnego rozszerzenia zakresu zadań realizowanych przez tę komórkę organizacyjną, obejmujących między innymi koordynację działań związanych z bezpieczeństwem informacji, cyberbezpieczeństwem, utrzymaniem i rozwojem infrastruktury teleinformatycznej, administrowaniem systemami informatycznymi oraz realizacją obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących krajowego systemu cyberbezpieczeństwa i innych regulacji odnoszących się do bezpieczeństwa informacji.

Projekt uwzględnia również przekształcenie Wieloosobowego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Pionu Ochrony w Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, co odpowiada zwiększonemu zakresowi realizowanych zadań zgodnie z wytycznymi administracji rządowej w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności oraz potrzebie zapewnienia właściwej organizacji pracy w tym obszarze.

W związku z przedstawionymi zmianami zaktualizowano strukturę organizacyjną Starostwa zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały oraz dostosowano szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych, w tym wprowadzono zapisy dotyczące bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa oraz zapisy porządkujące kompetencje w zakresie współpracy zagranicznej zgodnie z załącznikiem nr 2.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/2026
Zarządu Powiatu Gorzowskiego
z dnia 15 lipca 2026 r.



Szczegółowe zakresy zadań komórek organizacyjnych
Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim

I. Wydział Finansowo Księgowy – FK

1. Do zadań wydziału 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) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu,
 - 4) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu,
 - 5) sporządzenie bilansów – powiatu, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego,
 - 6) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz starostwa powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 7) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej,
 - 8) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 9) prowadzenie rachunkowości funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych,
 - 10) windykacja należności budżetu starostwa oraz Skarbu Państwa,
 - 11) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych,
 - 12) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu powiatu
2. Naliczanie wynagrodzeń pracowników starostwa oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz diet radnych.
3. Przygotowywanie informacji o wykonaniu planu finansowego w zakresie wynagrodzeń pracowników filii zamiejscowych oraz przekazywanie ich: do Wydziału Administracji – w zakresie filii w Bogdańcu i Witnicy, oraz do Biura Kadr – w zakresie filii w Kostrzynie nad Odrą, w celu sporządzenia rozliczenia otrzymanych dotacji na funkcjonowanie filii, zgodnie z zawartymi umowami lub porozumieniami.
4. Sprawy związane z windykacją należności Powiatu i Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie spraw w zakresie czynności zmierzających do egzekucji należności.
6. Wystawianie upomnień z tytułu nieterminowych wpłat.
7. Analiza zadłużeń i wystawianie tytułów wykonawczych od zaległości.
8. Prowadzenie ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych.

9. Prowadzenie postępowań zmierzających do wyegzekwowania zaległych płatności z zakresu gospodarki nieruchomościami według wykazu zaległości sporządzonego przez merytoryczne komórki tj. m.in.:
 - 1) przygotowywanie wezwań do zapłaty
 - 2) analiza stanu zadłużeń
 - 3) przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego oraz egzekucyjnego
 - 4) współpraca z kancelarią komornika
 - 5) prowadzenie ewidencji spraw sądowo – komorniczych
 - 6) prowadzenie korespondencji wyjaśniającej
10. Bieżąca współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie egzekwowania zaległości podatkowych, prowadzenie korespondencji wyjaśniającej na podstawie przepisów o postępowaniu w egzekucji.
11. Sporządzanie rocznych sprawozdań i raportów z podejmowanych czynności i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
12. 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.
13. Bieżąca współpraca z obsługą prawną Starostwa w zakresie reprezentacji procesowej w postępowaniach sądowych i egzekucyjnych.

II. Wydział Budownictwa i Architektury – BA

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 10 i 13 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 o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę 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. Przenoszenie 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 uchylecia 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 projektu zagospodarowania działki lub terenu 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 wyrażenie zgody na dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
20. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
21. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów ustawy o transporcie kolejowym w sprawie dopuszczenia odstępstwa od warunków usytuowania budowli oraz wykonywania robót ziemnych w sąsiedztwie linii kolejowych.
22. Nakładanie na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego.
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. 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.
 28. Współdziałanie z Zarządem w celu wyrażenia opinii do projektu planu ogólnego oraz uzgodnienia planu miejscowego.
 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 oddziałujących na środowisko.
 31. Prowadzenie rejestrów:
 - 1) wniosków o pozwolenie na budowę/rozbiórkę oraz rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę, zgłoszeń budowy oraz wykonywania robót budowlanych;
 - 2) RWDZ/GUNB wniosków o pozwoleniu na budowę/rozbiórkę oraz wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę /rozbiórkę;
 - 3) wniosków o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej dla dróg gminnych i powiatowych oraz wydanych zezwoleń na realizację inwestycji drogowych dla dróg gminnych i powiatowych,
 - 4) RWDZ/GUNB -rejestr zgłoszeń z projektem budowlanym. 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.

III. Wydział Komunikacji – KO

Rejestracja pojazdów:

1. Rejestracja nowego pojazdu.
2. Rejestracja używanego pojazdu zakupionego na terenie Polski.
3. Rejestracja używanego pojazdu sprowadzonego z zagranicy.
4. Rejestracja czasowa pojazdu w przypadkach określonych w ustawie.
5. Rejestracja pojazdów zabytkowych.
6. Ponowna rejestracja pojazdów w przypadkach określonych w ustawie.
7. Wyrejestrowanie pojazdu w przypadkach określonych w ustawie.
8. Czasowe wycofanie pojazdu z ruchu i przywrócenie pojazdu do ruchu.
9. Wymiana dowodu rejestracyjnego ze względu na brak miejsca na wpis kolejnego badania technicznego lub zmianę stanu faktycznego, który wymaga zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym.
10. Wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, pozwolenia czasowego i znaków legalizacyjnych z powodu utraty lub zniszczenia.
11. Wydawanie wtórnika tablic rejestracyjnych z powodu utraty lub zniszczenia.
12. Wydawanie dodatkowej tablicy rejestracyjnej oraz tablic indywidualnych.
13. Wpisywanie i wykreślanie adnotacji: GAZ, HAK, L, VAT, PIT, CIT, TAXI, EURO, BUS itp.
14. Dokonywanie dopisania i wykreślenia współwłaściciela/zastawu rejestrowego pojazdu.
15. Przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu.
16. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
17. Wydawanie decyzji na wykonanie i umieszczenie tabliczki znamionowej zastępczej w przypadku braku, utraty, zniszczenia lub utraty aktualności w zakresie określenia cech identyfikacyjnych pojazdu.
18. Występowanie do właściwego kraju UE o potwierdzenie rejestracji i wiarygodności pojazdu pochodzącego z danego kraju.
19. Występowanie o pojazd do SIS -u (Systemu Informatycznego Schengen).
20. Występowanie do właściwego Urzędu Celnego o potwierdzenie wiarygodności odprawy celnej.
21. Sporządzanie raportów dziennych.
22. Sporządzanie informacji o pojazdach zarejestrowanych i wyrejestrowanych dla GUS, US oraz dla urzędów gmin i WKU.
23. Prowadzenie rejestru tablic rejestracyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych tablic, przygotowywanie zamówień tablic u producenta.

24. Sporządzanie protokołu i przygotowywanie tablic rejestracyjnych do odbioru przez producenta tablic w celu utylizacji.
25. Prowadzenie rejestru druków komunikacyjnych, stałe monitorowanie liczby posiadanych druków, przygotowywanie zamówień druków w PWPW S.A.
26. Zamawianie i odbieranie dowodów rejestracyjnych z PWPW S.A.
27. Obsługa przekazywanych przez przedsiębiorcę prowadzącego stację demontażu zaświadczeń o demontażu pojazdu.
28. Przyjmowanie informacji z EPD (Elektroniczne Potwierdzenie Danych) o pojazdach, które ubyły poza teren powiatu.
29. Archiwizacja akt pojazdów.
30. Obsługa wniosków wpływających przez e-urząd.
31. Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, która wpływa z innych organów za pośrednictwem poczty lub przez e-doręczenia.
32. Wydawanie zaświadczeń.
33. Dokonywanie i wykreślanie zastrzeżeń prokuratury, urzędów skarbowych oraz komorników sądowych.
34. Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z nakładaniem kar w przedmiocie naruszenia obowiązku zawiadomienia starosty o zbyciu pojazdu oraz naruszenia obowiązku złożenia wniosku o rejestrację pojazdu.
35. Wydawanie decyzji w powyższym zakresie.
36. Przekazanie prawomocnych decyzji o nałożeniu kary administracyjnej dla Wydziału Finansowego.
37. Wydawanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty zobowiązań z tytułu nałożenia kary administracyjnej.

Prawa jazdy:

1. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami.
2. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie w ewidencji wpisów o zmianie danych w prawach jazdy.
3. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o zagubieniu, zniszczeniu prawa jazdy i wydawanie wtórników.
4. Wydawanie i przedłużanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne.
5. Wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem.
6. Dokonywanie w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji zawodowej lub szkolenia okresowego.
7. Wydawanie profilu kandydata na kierowcę.
8. Wydawanie profilu kierowcy zawodowego.
9. Wydawanie i przedłużanie karty kwalifikacji kierowcy.
10. Rozpatrywanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego.
11. Rozpatrywanie wniosków o uchylanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy wobec dłużnika alimentacyjnego.
12. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy.
13. Wydawanie decyzji na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.

14. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień.
15. Przygotowanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
16. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu elektronicznym prawa jazdy przez Prokuraturę, Sąd, Policję lub organ kontroli ruchu drogowego.
17. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy.
18. Wydawanie informacji o konieczności wykonania badań psychologicznych, lekarskich oraz kursu reedukacyjnego dla kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
19. Wydawanie informacji o obowiązku wykonania badania psychologicznego kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego.
20. 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.
21. Zamawianie i odbieranie praw jazdy oraz Kart Kwalifikacji Kierowcy z PWPW S.A.
22. Prowadzenie archiwów:
 - 1) akt ewidencyjnych kierowców - osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami;
 - 2) akt ewidencyjnych osób bez uprawnień;
 - 3) akt zmarłych kierowców.
23. Przesyłanie akt ewidencyjnych kierowcy.
24. Obsługa elektronicznych wniosków o wydanie prawa jazdy.
25. Przyjmowanie i rozpatrywanie korespondencji, która wpływa z innych organów za pośrednictwem poczty lub platformy E-PUAP.
26. Współpraca z zagranicznymi organami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami.
27. Prowadzenie rejestru zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożącym wartości pieniężne oraz stałe monitorowanie liczby posiadanych druków.
28. Prowadzenie rejestru międzynarodowych praw jazdy oraz stałe monitorowanie liczby posiadanych dokumentów.

Rejestry Działalności Regulowanej:

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, dokonywanie wpisów do rejestru.
2. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
3. Przyjmowanie i ewidencjonowanie zaświadczeń z odbytych warsztatów doskonalenia zawodowego instruktorów nauki jazdy.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie:
 - 1) wpisu lub skreślenia z ewidencji instruktorów nauki jazdy;
 - 2) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
 - 3) przedłużania legitymacji instruktora nauki jazdy.
5. Sporządzanie rocznych analiz statystycznych w zakresie średniej zdawalności na prawo jazdy.

6. Sporządzanie rocznego planu kontroli ośrodków szkolenia kierowców.
7. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców oraz przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców.
8. Obsługa Portalu Starosty w zakresie ośrodków szkolenia kierowców oraz instruktorów;
9. Prowadzenie współpracy z organami Policji i WORD w Opolu w zakresie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
10. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów, dokonywanie wpisów do rejestru.
11. Prowadzenie ewidencji diagnostów.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie:
 - 1) wydawania i cofania diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
 - 2) wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
13. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów i przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów stacji.
14. Zawieranie porozumień z Transportowym Dozorem Techniczny w zakresie czynności kontrolnych w ramach wykonywanego nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów przez Starostę.
15. Ustalanie harmonogramu kontroli stacji kontroli pojazdów w porozumieniu z Transportowym Dozorem Techniczny.
16. Obsługa Portalu Starosty w zakresie stacji kontroli pojazdów.
17. Składanie poprzez konto instytucjonalne w Ministerstwie Sprawiedliwości zapytań o udzielenie informacji z Krajowego Rejestru Karnego w ramach prowadzonych nadzorów.

Transport:

1. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
2. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym.
3. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą;
4. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
5. Wydawanie zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy osób i rzeczy na potrzeby własne.
6. Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne osób w krajowym transporcie drogowym.
7. Wydawanie zezwoleń na przewozy regularne specjalne osób w krajowym transporcie drogowym.
8. Wydawanie wypisów z licencji, zezwoleń i zaświadczeń na przewozy drogowe.
9. Wydawanie zaświadczeń o liczbie pojazdów, dla których został udokumentowany wymóg zdolności finansowej.

10. Stwierdzenie wygaśnięcia i cofnięcia licencji, zezwoleń i zaświadczeń.
11. Przyjmowanie od przewoźników zgłoszeń zmiany danych zawartych w licencji, zezwoleniu i świadczeniu na wykonywanie przewozów drogowych.
12. Współdziałanie z Inspekcją Transportu Drogowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku ruchu na drogach publicznych oraz zwalczaniu przestępstw gospodarczych dokonywanych w zakresie transportu drogowego.
13. Przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczących liczby i zakresu udzielonych licencji i zwolnień.
14. Sporządzanie rocznego planu kontroli.
15. Przeprowadzenie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji lub zezwolenia co najmniej raz na 5 lat.
16. Wzywanie przedsiębiorcy do usunięcia stwierdzonych w wyniku kontroli uchybień oraz cofnięcie licencji lub zezwoleń.
17. Przygotowanie decyzji przenoszących uprawnienia wynikające z zezwolenia w razie:
 - 1) śmierci osoby fizycznej posiadającej zezwolenie i wstąpienia w jej miejsce spadkobiercy, w tym również osoby fizycznej będącej współnikiem spółki cywilnej, spółki jawnej lub spółki komandytowej;
 - 2) połączenia, podziału lub przekształcenia zgodnie z odrębnymi przepisami przedsiębiorcy posiadającego zezwolenie;
 - 3) przejścia w całości lub w części działalności w zakresie krajowego, zarobkowego przewozu osób przez innego przedsiębiorcę.
18. Uzgadnianie planowanego przebiegu linii komunikacyjnej na obszarze Powiatu przy przewozach regularnych osób.
19. Wprowadzanie danych do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego.

Usuwanie pojazdu z drogi i prowadzenie parkingu strzeżonego.

1. Wyznaczanie na terenie powiatu jednostek upoważnionych do usuwania pojazdów na podstawie dyspozycji wydanej przez Policję lub Straż Miejską w oparciu o art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.
2. Wyznaczanie na terenie powiatu jednostek prowadzących parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi na podstawie dyspozycji wydanej przez Policję lub Straż Miejską w oparciu o art. 130a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym.
3. Powierzenie realizacji w/w zadań wykonawcy wyłonionemu na mocy przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
4. Wyznaczenie rzeczoznawcy, wykonującego ocenę techniczną pojazdu, wobec którego orzeczono przepadek.
5. Wyznaczenie firmy ubezpieczeniowej, który będzie obejmował ochroną ubezpieczeniową pojazdy, wobec których orzeczono przepadek.
6. Przekazanie pojazdów, wobec których orzeczono przepadek do stacji demontażu oraz złożenie wniosku o wyrejestrowanie pojazdu do właściwego organu.
7. Prowadzenie postępowań w sprawie wypadku pojazdów na rzecz powiatu.

8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku zapłaty kosztów związanych z usunięciem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, co do którego orzeczono przepadek na rzecz powiatu.
9. Wydawanie dokumentów zezwalających na odbiór pojazdu z parkingu strzeżonego.
10. Przekazywanie do Wydziału Finansowego prawomocnej decyzji o zapłacie naliczonych kosztów.
11. Wydawanie decyzji w sprawie rozłożenia na raty zobowiązań wynikających z usunięcia i przechowywania pojazdów.

IV. Wydział Dróg Powiatowych – DR

W zakresie inwestycji i utrzymania dróg powiatowych:

1. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej.
2. Opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.
3. Prowadzenie zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 170.000,00zł. netto związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji drogowych; utrzymaniem i ochroną dróg oraz inżynierskich obiektów drogowych, a także zapewnieniu bezpieczeństwa i przeciwdziałaniem niszczeniu dróg.
4. Przygotowanie w ramach zadań i kompetencji Wydziału dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówienia publicznego o wartości przekraczającej kwotę 170.000,00zł netto.
5. Pełnienie funkcji inwestora.
6. Utrzymanie części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
7. Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów.
8. Współdziałanie w zakresie organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego.
9. Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów i promów.
10. Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, w tym weryfikacja cech i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym stan bezpieczeństwa szczególnie zagrożonych uczestników ruchu drogowego.
11. Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających.
12. Przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników.
13. 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.
14. Współudział w opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej.
15. Współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywania zadań zarządcy drogi.

16. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zakresu działania komórki.
17. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań zarządcy drogi publicznej, o którym mowa w ustawie o drogach publicznych.

W zakresie zarządzania drogami powiatowymi:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną pasa drogowego, w tym:
 - 1) wydawanie zezwolenia na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń i infrastruktury,
 - 2) wydawanie zezwolenia i ustalanie opłaty za zajęcie pasa drogowego,
 - 3) wymierzanie kar pieniężnych za nielegalne zajęcie pasa drogowego;
2. wydawanie zezwolenia zarządcy drogi na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu.
3. Uzgadnianie dokumentacji technicznych, w tym projektów budowlanych w zakresie kompetencji zarządcy drogi.
4. Opiniowanie inwestycji drogowych projektowanych i realizowanych na terenie powiatu gorzowskiego.
5. Ustalanie, na wniosek gminy, lokalizacji przystanków komunikacyjnych.
6. Wydawanie opinii w sprawie zaliczenia i ustalenia przebiegu drogi.
7. Prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalenia przebiegu istniejących dróg powiatowych.
8. Prowadzenie spraw dotyczących pozbawienia drogi dotychczasowej kategorii.
9. Opiniowanie i uzgadnianie aktów prawa miejscowego, w tym również decyzji administracyjnych wydanych na podstawie przepisów ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o ochronie środowiska, w zakresie kompetencji zarządcy drogi.
10. Opiniowanie projektów organizacji ruchu drogowego.
11. Uczestniczenie w czynnościach ustalenia przebiegu granic działek ewidencyjnych, wznowienia znaków granicznych, podziału lub scalenia nieruchomości w odniesieniu do obszaru przyległego do pasa drogowego drogi powiatowej albo w przypadku nabycia gruntów pod pas drogowy.
12. Współpraca z organami administracji publicznej oraz innymi podmiotami w zakresie wykonywania zadań zarządcy drogi.
13. Sporządzanie informacji i sprawozdań dotyczących zakresu działania referatu.
14. Prowadzenie innych spraw związanych z wykonywaniem zadań zarządcy drogi publicznej, o którym mowa w ustawie o drogach publicznych.

V. Wydział Geodezji i Kartografii – GK

Geodeta Powiatowy:

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 gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
6. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
7. 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.
8. Koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
9. Zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów.
10. Opiniowanie projektów osnów szczegółowych.
11. Prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
12. Prowadzenie postępowań z zakresu ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych przed zniszczeniem.
13. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
14. Prowadzenie postępowań administracyjnych scaleniowo-wymiennych.
15. Projektowanie wydatkowania i sprawozdawanie z wydatkowania dotacji rządowych.

Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

1. Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu gorzowskiego.
2. Uzgadnianie listy materiałów zasobu.
3. Prowadzenie spraw związanych z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przewodniczenie naradom koordynującym usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. Zabezpieczenie i archiwizacja dokumentacji i przekazanej do zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
5. Bieżące udzielanie informacji i obsługa osób prawnych i fizycznych w zakresie danych zawartych w PZGiK dla obszaru jednostek ewidencyjnych powiatu gorzowskiego.
6. 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.
7. Wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie oraz nadzorowanie prac związanych z informatyzacją zasobu PODGiK, i innych prac związanych z tworzeniem, prowadzeniem i udostępnianiem baz danych.
8. Realizowanie i nadzorowanie prac związanych z archiwizacją i wykonywaniem kopii zabezpieczających baz danych.
9. Bieżące monitorowanie stanu geodezyjnej osnowy poziomej i wysokościowej, analizowanie i inicjowanie potrzeb związanych z jej modernizacją.
10. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o zasobie oraz o realizacji zadań PODGiK.
11. 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.

12. Prowadzenie innych spraw z związanych z zasobem geodezyjnym i kartograficznym wynikających z polecenia przełożonego.

Ewidencja gruntów i budynków:

1. Bieżące wprowadzanie zmian do bazy danych 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:
 - 1) aktów notarialnych,
 - 2) prawomocnych orzeczeń sądowych,
 - 3) ostatecznych decyzji administracyjnych,
 - 4) wpisów dokonanych w księgach wieczystych,
 - 5) dyspozycji zawartych w aktach normatywnych,
 - 6) operatów geodezyjnych,
 - 7) wniosków stron.
2. Sporządzanie zawiadomień o dokonanych zmianach, powiadomienie stron o wprowadzonych zmianach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Gromadzenie i archiwizowanie danych.
4. Dbłość 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. Wystawianie dokumentów obliczeń opłaty za udzielenie informacji oraz za udostępnianie danych z zasobu.
10. Obsługa systemu informatycznego do prowadzenia zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ewidencji gruntów i budynków w tym programów: EWOPIS, REJ-Cen, EWMAPA, Ośrodek.
11. Bieżące prowadzenie obsługi kancelaryjnej związane z przyjmowaniem, przekazywaniem oraz wysyłką korespondencji a także odpowiedzialność za segregację, przechowywanie akt oraz ich archiwizację.
12. Prowadzenie spraw (postępowań) z zakresu ewidencji gruntów i budynków, klasyfikacji gleboznawczej gruntów, a także innych spraw wynikających z polecenia lub z upoważnienia przełożonych.
13. 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.

14. Weryfikacja dokumentacji zmian do ewidencji gruntów i budynków, w tym dokumentacji powstałej w wyniku opracowań geodezyjno-kartograficznych przyjętych bądź przyjmowanych do zasobu PODGiK.
15. Wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie postępu organizacyjno-technologicznego w ewidencji gruntów i budynków.
16. Wnioskowanie, inicjowanie i wdrażanie oraz nadzorowanie prac związanych z informatyzacją bazy danych ewidencji gruntów i budynków.
17. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji gruntów i budynków, z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
18. 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.

VI. Wydział Inwestycji i Rozwoju – IR

Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji oraz zarządzanie 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 (z wyłączeniem inwestycji drogowych).
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, (z wyłączeniem inwestycji drogowych).
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.
20. Koordynowanie, organizowanie i realizacja zadań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu

Zamówienia publiczne i inwestycje:

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. Wnioskowanie do Zarządu Powiatu o umieszczenie w planie budżetowym zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział IR.

13. Planowanie, przygotowanie oraz koordynacja realizacji inwestycji z wyłączeniem inwestycji z zakresu infrastruktury drogowej (Wydział Dróg Powiatowych) oraz remontów związanych z bieżącym funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego (Wydział Administracji).
14. 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 (Wydział Administracji).
15. 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 (Wydział Administracji).
16. 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 (Wydział Administracji).
17. 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 (Wydział Administracji).
18. 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 (Wydział Administracji).
19. Publikacja na stronie internetowej Powiatu Gorzowskiego planu zamówień publicznych o wartości powyżej 170 tys. zł. netto.

Realizacja 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).

Pozostale:

1. Opracowywanie Strategii Rozwoju Powiatu.
2. Realizacja zadań zgodnie ze Strategią Rozwoju Powiatu.
3. Realizacja zadań organizatora wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym w tym opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego.

VII. Wydział Spraw Społecznych i Promocji – SSP

Sprawy społeczne:

1. Realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współpraca z gminami w zakresie wspólnych inicjatyw sportowych i kulturalnych.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
3. Współpraca z innymi podmiotami, a w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków pomocowych.
4. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów godzin pracy aptek ogólnodostępnych.

Działalność pożytku publicznego, promocja i współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego:

1. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie zadań ustawowych powiatu.
2. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń na podstawie przepisów ustawy prawo o stowarzyszeniach.
3. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.
4. Przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
5. Załatwianie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych.
6. Wydawanie zezwolenia na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa.
7. Przetwarzanie sprawozdań zarządu z realizacji programu współpracy na sesje rady powiatu oraz umieszczanie ich na stronie BIP.
8. Wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia, w tym zdrowia psychicznego oraz współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia.
9. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
10. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej.
11. Wydawanie decyzji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji.
12. Wydawanie decyzji o zmianach w statutach stowarzyszeń będących w ewidencji starosty.
13. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji.
14. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych, które nie prowadzą działalności gospodarczej.
15. Wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i stowarzyszeń kultury fizycznej zarejestrowanych w krajowym rejestrze sądowym.
16. Ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych.

17. Udział w pracach komisji konkursowych.
18. Opiniowanie ofert oraz zawieranie umów na realizację zadań publicznych.
19. Kontrola nad realizacją zadań oraz sprawozdań z wykonania zadań publicznych.
20. Realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz muzeów, w tym opracowanie i aktualizacja Programu ochrony zabytków Powiatu Gorzowskiego.
21. Organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej.
22. Organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość.
23. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem obcych wydarzeń promocyjnych.
24. Organizacja oraz udział w imprezach promocyjnych powiatu gorzowskiego.
25. Współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków zewnętrznych.
26. Prowadzenie strony internetowej Powiatu, w szczególności aktualizowanie danych na niej zawartych, prowadzenie i aktualizowanie profilu na portalu społecznościowym.
27. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie.
28. Prowadzenie i koordynowanie współpracy z powiatem marchijsko – odrzańskim.
29. Prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem powiatu z innymi jednostkami organizacyjnymi.
30. prowadzenie spraw związanych z orderami, odznakami i odznaczeniami.
31. Obsługa techniczno-organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych.
32. Współdziałanie w realizacji zadań związanych ze współpracą zagraniczną Powiatu

Pozyskiwanie środków pozabudżetowych:

1. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację projektów z zakresu sportu, kultury i rekreacji.
2. Przygotowywanie planu finansowego projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych do budżetu powiatu gorzowskiego.
3. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów w ramach projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych.
4. Realizacja i rozliczanie projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych.
5. Przygotowywanie sprawozdań i informacji ze zrealizowanych projektów „miękkich” finansowanych ze środków zewnętrznych.

Pozostałe:

1. Realizacja zadań zgodnie z dokumentami strategicznymi powiatu.
2. Bieżące opracowywanie dokumentów strategicznych oraz nadzór nad ich aktualnością.

VIII. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Ochrony Gruntów Rolnych – GN.OG

Gospodarka nieruchomościami:

1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa oraz Powiatu Gorzowskiego, w tym:
 - 1) prowadzenie zasobów nieruchomości,

- 2) sporządzanie planów wykorzystania zasobów,
 - 3) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę,
 - 4) nabywanie i zbywanie nieruchomości,
 - 5) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, użytkowanie, dzierżawę, najem oraz użyczenie,
 - 6) aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomościami,
 - 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 8) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - 9) wyrażanie zgody na przeprowadzanie infrastruktury technicznej oraz na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane.
2. Wywłaszczanie nieruchomości.
 3. Ustalanie odszkodowania za nieruchomości wywłaszczone, przejęte lub nieruchomości, co do których ograniczono prawa właścicielskie decyzją administracyjną na podstawie przepisów szczególnych.
 4. Zwrot wywłaszczonych nieruchomości.
 5. Przejmowanie do zasobu Skarbu Państwa nieruchomości od spółek niezarejestrowanych w KRS.
 6. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości, w tym wnioskowanie o dokonywanie wpisów hipotek i zmian w księgach wieczystych oraz wydawanie zaświadczeń do wykreślenia hipoteki.
 7. Współpraca z Wydziałem Finansowo-Księgowym w zakresie windykacji.
 8. Wystawianie faktur, not księgowych, z tytułu sprzedaży, dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego nieruchomości oraz za bezumowne korzystanie z nieruchomości.
 9. Przygotowanie umów zawieranych z rzeczoznawcami majątkowymi i geodetami na wykonanie usługi w ramach prowadzonych postępowań.

Ochrona gruntów rolnych:

1. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania działek dożywotnych.
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. Przygotowanie umów zawieranych z geodetami na wykonanie usługi w ramach prowadzonych postępowań.
7. Sporządzanie sprawozdań.

IX. Wydział Administracji – AD

Kancelaria ogólna (biuro podawcze):

1. Odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej).

2. Przygotowywanie korespondencji do wysyłki.
3. Obsługa elektronicznej rejestracji korespondencji oraz obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Segregacja i dystrybucja prasy.
6. Obsługa centrali telefonicznej.
7. Kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.

Sprawy administracyjno-gospodarcze:

1. Prowadzenie rejestrów: upoważnień, zarządzeń Starosty, umów, porozumień, pełnomocnictw, skarg, wniosków i petycji.
2. 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.
3. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia starostwa.
4. Planowanie budżetu na funkcjonowanie filii zamiejscowych w Bogdańcu i Witnicy, w tym w zakresie materiałów i wyposażenia oraz – we współpracy z Biurem Kadr – w zakresie wynagrodzeń, a także rozliczanie otrzymanych dotacji na ich funkcjonowanie, na podstawie danych własnych oraz informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego dotyczących wykonania planu finansowego, zgodnie z zawartymi umowami i porozumieniami.
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. Instruowanie pracowników w zakresie właściwego 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 wewnątrz i 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 o środowisku w związku z korzystaniem ze środowiska z powodu emisji spalin z samochodów służbowych oraz ogrzewania gazowego budynków w Baczynie.

Bezpieczeństwo informacji i cyberbezpieczeństwo:

1. Koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

2. Koordynowanie wdrażania i utrzymania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
3. Koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
4. Koordynowanie obsługi incydentów bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.
5. Organizowanie działań podnoszących świadomość pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

Zadania obsługi informatycznej, które koordynuje Wydział Administracji:

1. Obsługa informatyczna Starostwa.
2. Nadzór procesu informatyzacji Starostwa.
3. Administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową.
4. Zapewnianie bezpieczeństwa systemów.
5. Zadania związane z cyberbezpieczeństwem.
6. Planowanie zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa.
7. Testowanie i wdrażanie systemów informatycznych.
8. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania.
9. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Starostwa.
10. Organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obsługi oprogramowania eksploatowanego w Starostwie.
11. Stworzenie, zarządzanie i administrowanie wewnętrzną platformą wymiany informacji – Intranet – zagwarantowanie pełnej funkcjonalności i bezpieczeństwa informacji tam umieszczanych.
12. Prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego, skanującego i telekomunikacyjnego w zakresie oceny stanu technicznego, zlecenia ekspertyz oraz przygotowywania sprzętu i oprogramowania do likwidacji.
13. Realizowanie zadań związanych z organizacją funkcjonowania elektronicznej administracji w tym wdrażania i nadzoru nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów oraz systemem zarządzania dokumentacją.
14. Optymalizacja wykorzystania zasobów informatycznych Starostwa, celem stałego podnoszenia jakości obsługi interesantów, a jednocześnie minimalizowanie kosztów.
15. 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.
16. Przedstawianie Sekretarzowi Powiatu planów rozwoju usług informatycznych wspierających pracę poszczególnych komórek Starostwa oraz dostosowywanie do zmieniających się potrzeb.
17. Planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy i oprogramowanie.
18. Zarządzanie dostępem do systemów informatycznych i internetu.
19. Administrowanie serwerami.
20. Utrzymanie ciągłości pracy serwerów, stacji roboczych i oprogramowania biurowego.
21. Nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych.
22. Przyjmowanie zgłoszeń awarii i podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia.
23. Prowadzenie ewidencji haseł dostępowych oraz sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym sprzętu przeznaczonego do pracy zdalnej.
24. Utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej obejmujące okablowanie i urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci.
25. Planowanie budżetu w zakresie informatyzacji i wyposażenia w sprzęt komputerowy.

X. Biuro Kadr – KD

Zadania z zakresu kadr i prawa pracy:

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. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników.
6. Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze.
7. Prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim.
8. Opracowywanie regulaminu wynagradzania oraz prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. i spraw związanych z ustalaniem maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych pracowników Starostwa Powiatowego w zakresie obsługi administracyjnej oraz techniczno-organizacyjnej.
10. Planowanie budżetu na funkcjonowanie filii zamiejscowych w Kostrzynie nad Odrą w zakresie wynagrodzeń pracowników filii oraz rozliczanie otrzymanych dotacji, na podstawie informacji z Wydziału Finansowo-Księgowego dotyczących wykonania planu finansowego, zgodnie z zawartym porozumieniem. Realizacja postanowień porozumienia w zakresie wnioskowania o środki.
11. Planowanie wynagrodzeń pracowników filii zamiejscowych w Bogdańcu i Witnicy oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Administracji w terminie do dnia 20 września każdego roku.
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 i sprawozdań z ich wykonania.
15. Planowanie budżetu w zakresie: wydatków osobowych, wynagrodzeń bezosobowych, usług zdrowotnych, podróży służbowych krajowych i zagranicznych, szkoleń pracowników oraz sprawozdań z ich wykonania.
16. Opracowanie regulaminu pracy oraz udział w opracowywaniu innych regulaminów.
17. Prowadzenie spraw związanych z wyłączaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (pracowników), współpraca w tym zakresie Biurem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
18. Planowanie i 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.

Zadania związane z obsługą 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 książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie.
7. Prowadzenie pełnej dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Starostwie (zawiadomienie, wyjaśnienia, protokoły, zalecenia pokontrolne, wykonywanie zaleceń).
8. Przekazywanie korespondencji staroście i wicestaroście.

XI. Biuro Rady i Zarządu Powiat

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu.
2. Koordynowanie we współpracy z właściwie merytorycznymi komórkami organizacyjnymi projektów uchwał rady, projektów uchwał zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i jej komisje, posiedzenia zarządu.
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. Organizowanie szkoleń radnych.
12. Sporządzanie listy wypłat diet radnym.
13. Obsługa wyborów do rady.
14. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów biura.
15. Prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu.
16. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny (radnych), współpraca w tym zakresie Biurem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
17. Prowadzenie spraw dotyczących nadawania Odznaki Honorowej Powiatu Gorzowskiego, obsługa techniczna Kolegium Honorowego.

XII. Biuro Ochrony Środowiska – OŚ

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. 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.
10. 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.
11. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
12. 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.
13. 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.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów.
15. Dokonywanie analizy warunków pozwoleń zintegrowanych.
16. 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.
17. Wydawanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

18. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty.
19. 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.

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.

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.

Zadania wynikające z ustawy 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.

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.

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.

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 śnieżną.
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.

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.

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. Wydierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
5. Ustalanie czynszu dzierżawnego oraz jego podział między nadleśnictwami i gminami.
6. Wydawanie decyzji na odlów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej, w uzgodnieniu z Polskim Związkiem Łowieckim.

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.

Zadania wynikające z ustawy o lasach:

1. Pełnienie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Powierzenie 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. Cechowanie drewna w lasach niestanowiących Własności Skarbu Państwa.
8. 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.
9. Określanie zadań na podstawie inwentaryzacji stanu lasów z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Zlecanie sporządzenia uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, należących do osób fizycznych i wspólnot gruntowych.
11. Zlecanie sporządzenia inwentaryzacji stanu lasu, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha niestanowiących własności Skarbu Państwa.

12. Zatwierdzenie uproszczonego planu urządzenia lasu.
13. Wydawanie decyzji w sprawie niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, w przypadkach losowych, na wniosek właściciela.
14. 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.
15. 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.

Zadania wynikające z ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia:

1. Przekazanie w drodze decyzji praw i obowiązków w przypadku sprzedaży gruntu, na którym znajduje się uprawa leśna na nabywcę gruntu.
2. Dokonywanie oceny udatności upraw – pierwszej po upływie 2 lat od zalesienia gruntu rolnego, następnych – co 3 lata.

Zadania wynikające z ustawy Prawo wodne:

1. Zatwierdzanie w drodze decyzji statutu spółki wodnej.
2. 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.
3. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.

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.

Zadania wynikające z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska:

1. 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 starosty.

Zadania pozostałe:

1. 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.

XIII. Biuro Organizacji Ruchu

1. Podejmowanie czynności organizacyjno – technicznych, w szczególności:
 - 1) sporządzanie projektów organizacji ruchu,
 - 2) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia,
 - 3) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,
 - 4) zatwierdzanie organizacji ruchu,

- 5) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - 6) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - 7) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - 8) 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:
 - 1) zgodności z obowiązującymi przepisami,
 - 2) 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.
 16. Opiniowanie projektów organizacji ruchu dla skrzyżowań dróg gminnych i powiatowych z drogami wyższej kategorii;
 17. Współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z zarządcami dróg (wójtowie i burmistrzowie)

XIV. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZK

Sprawy bezpieczeństwa:

1. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów zarządzania kryzysowego.
2. Współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
3. Obsługa merytoryczna, techniczna i organizacyjna Komisji Bezpieczeństwa i Porządku.

4. 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.
5. Opracowywanie i aktualizacja dokumentacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.

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

1. Koordynowanie zadań na szczeblu powiatu w zakresie zarządzania kryzysowego przewidzianymi przepisami: ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i wytycznych.
2. 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.
3. Obsługa merytoryczna, techniczna i organizacyjna Powiatowego Zespołu Zarządzania kryzysowego.
4. Monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń na obszarze administrowanym.
5. Przyjmowanie i przekazywanie ostrzeżeń, komunikatów i informacji o ekstremalnych warunkach meteorologicznych, hydrologicznych i innych.
6. Gromadzenie baz danych o zagrożeniach, siłach i środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom kryzysowym.
7. Dokumentacja Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
8. Całodobowe dyżury Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
9. Współpraca z Wojewódzkim Centrum Zarządzania Kryzysowego, gminnymi zespołami zarządzania kryzysowego oraz centrami zarządzania kryzysowego ościennych powiatów.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
11. Obsługa dedykowanych systemów łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
12. Łączność radiotelefoniczna.
13. Treningi łączności w radiotelefonicznej sieci zarządzania Starosty Gorzowskiego.
14. Treningi systemu alarmowania i ostrzegania ludności o zagrożeniu z powietrza we współpracy z Rządowym Centrum Bezpieczeństwa.

Inicjowanie, opiniowanie oraz uwzględnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną powiatu przed powodzią:

1. Monitorowanie sytuacji hydrometeorologicznej oraz dokonywanie jej analiz i prognoz.
2. Przygotowanie i aktualizowanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią.
3. Prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji gospodarki materiałowej powiatowego magazynu przeciwpowodziowego.
4. Przygotowanie informacji dot. ogłoszenia bądź odwołanie alarmu przeciwpowodziowego na obszarze powiatu.

Realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań ochrony ludności.
2. Opracowywanie i opiniowanie planów ochrony ludności i obrony cywilnej.
3. Opracowywanie i uzgadnianie planów działania.
4. Opracowywanie stosownych sprawozdań i informacji merytorycznych dotyczących spraw ochrony ludności.
5. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej.
6. Tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
7. Organizowanie Ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia.
8. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zniszczenia.
9. Opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków powiatu na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.
10. Planowanie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczanych zakładów przemysłu spożywczego dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
11. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych.
12. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
13. Współdziałanie z Szefem Wojskowego Centrum Rekrutacji w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i propagowanie problematyki ochrony ludności i obrony cywilnej wśród mieszkańców powiatu.
14. 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.
15. Kontrola przygotowań i realizacji przedsięwzięć ochrony ludności w stosunku do gmin powiatu, w tym nadzór kontrolny nad sprzętem znajdującym się w gminnych magazynach.
16. Współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań.
17. Prowadzenie powiatowej bazy danych sił i środków ochrony ludności i obrony cywilnej.
18. Prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji gospodarki materiałowej powiatowego magazynu.
19. Zadania z zakresu Systemu Wykrywania i Alarmowania oraz Systemu Wczesnego Ostrzegania – SI PROMIEN.

Realizacja zadań powiatu w zakresie spraw obronnych w tym przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu:

1. Organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu spraw obronnych.
2. Opracowywanie dokumentacji na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny.
3. Opracowanie i aktualizacja wytycznych i planów w sprawie realizacji zadań obronnych.
4. Dokumentacja stałego dyżuru.
5. Realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony.

6. Organizowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu.
7. Punkt kontaktowy HNS.
8. Kontrole z zakresu realizacji zadań obronnych.
9. Współpraca cywilno – wojskowa.

Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5. Opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
6. Przeprowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Wydawanie zaświadczeń o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
8. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
9. 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,
10. 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,
11. 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,
12. Przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie oraz wysyłanie dokumentów i materiałów niejawnych,
13. Bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
14. Udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
15. Wydawanie materiałów do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki ich przechowywania,
16. Egzekwowanie zwrotu materiałów,
17. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
18. Informowanie pełnomocnika ochrony o zagrożeniach ujawnienia, utraty lub zagubienia dokumentów niejawnych,
19. Prowadzenie ewidencji wykorzystywanych stempli i pieczęci znajdujących się na wyposażeniu kancelarii.

XV. Wieloosobowe Stanowisko ds. Oświaty i Wychowania – OW

1. Sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie oświaty.
2. Analiza i przygotowanie do zatwierdzenia projektów arkuszy organizacji szkół i placówek oświatowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem oraz likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzący jest Powiat Gorzowski.
4. Prowadzenie spraw związanych z dotowaniem niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym rozliczanie udzielanych dotacji.
5. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym na stopień nauczyciela mianowanego.
6. Prowadzenie ewidencji oraz skreślanie z ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych.
7. Współdziałanie ze związkami zawodowymi i innymi organizacjami społecznymi w sprawach funkcjonowania oświaty.
8. Prowadzenie bazy danych oświatowych Systemu Informacji Oświatowej.
9. Analizowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli i sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych.
10. Współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej.
11. Organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych powiatu gorzowskiego.
12. Współpraca z Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
13. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem uczniów do placówek kształcenia specjalnego.
14. Ustalanie planu dofinansowań, specjalności i form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
15. Przygotowywanie informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach prowadzonych przez Powiat Gorzowski.
16. Organizowanie i koordynowanie zawodów sportowych dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych w ramach Powiatowej Spartakiady Młodzieży.

XVI. Samodzielne Stanowisko ds. Rekultywacji – RE

Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym w zakresie rekultywacji:

1. Prowadzenie postępowań związanych z określeniem kierunku rekultywacji gruntów zdewastowanych w wyniku prac wydobywczych.
2. Gromadzenie dokumentacji rekultywacyjnej.
3. Dokonywanie zmiany kierunków rekultywacji i zagospodarowania terenów po górniczych.
4. Prowadzenie postępowań o zakończeniu prac rekultywacyjnych.
5. Kontrola i nadzór nad prowadzeniem prac rekultywacyjnych.
6. Opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u Dyrektora właściwego terenowo okręgowego urzędu górniczego – w odniesieniu do działalności górniczej.
7. Opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u Dyrektora regionalnej dyrekcji Lasów Państwowych – w odniesieniu do gruntów o leśnym kierunku rekultywacji.
8. Opiniowanie postępowań rekultywacyjnych u właściwych miejscowo wójtów, burmistrzów lub prezydentów miast.

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.

Realizacja zadań wynikających z zakresu ustawy prawo ochrony środowiska, w tym:

1. Prowadzenie rejestru osuwisk z terenu powiatu.
2. Monitoring terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy.
3. 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.

XVII. Geolog Powiatowy – GP

1. Wydawanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż na obszarze nieprzekraczającym 2 ha i wydobywaniu w roku kalendarzowym do 20 000 m³ 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:

- 1) w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 2) 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.

XVIII. Audytor Wewnętrzny – AW

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.

XIX. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK

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.

XX. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – IOD

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 (AD) zasad ochrony informacji w tym danych osobowych.
3. Informowanie AD 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 AD 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.

XXI. Obsługa Prawna – OP

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.

XXII. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP

Zadania 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.

Zadania 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:
 - 1) 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,
 - 2) znajomości instrukcji przez pracowników,
 - 3) warunków ewakuacji,
 - 4) wystroju wnętrz,
 - 5) warunków technicznych dróg pożarowych,
 - 6) stanu technicznego instalacji użytkowych,
 - 7) wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i znaki bezpieczeństwa,
 - 8) wyposażenia i stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych,

- 9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
 - 10) stanu przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego do wewnętrznego i zewnętrznego gaszenia pożaru,
 - 11) 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.