

UCHWAŁA Nr 22/2019
ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO
z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 ze zm.), Zarząd Powiatu Gorzowskiego uchwala:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO
W GORZOWIE WIELKOPOLSKIM**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim określa strukturę organizacyjną i zasady działania Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim oraz zakresy spraw należących do kompetencji Starosty, Wicestarosty, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, a nadto innych samodzielnych stanowisk oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gorzowskiego;
- 3) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Powiatu Gorzowskiego;
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego;
- 5) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Gorzowskiego;
- 6) Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Gorzowskiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Gorzowskiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Gorzowskiego;
- 9) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) Wydziale, referacie, biurze, filii, wieloosobowym lub samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną funkcjonującą w Starostwie;
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Gorzowskiego;
- 13) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Gorzowskiego.

§ 3. 1. Starostwo jest dla zatrudnionych w nim pracowników pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów Kodeksu pracy.

2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Starostwie określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy.
4. Wymagania kwalifikacyjne oraz szczegółowe warunki wynagradzania pracowników Starostwa określa Regulamin Wynagradzania.

§ 4. 1. Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim, jest jednostką budżetową, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

2. Siedzibą Starostwa jest miasto Gorzów Wielkopolski.

§ 5. Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 6. Starostwo wykonuje:

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

ROZDZIAŁ II

Organizacja Starostwa

§ 7. 1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi wydziały, biura oraz wieloosobowe i samodzielne stanowiska pracy.

2. Komórki organizacyjne o których mowa w ust. 1 w zakresie określonym w regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.
3. W celu realizacji tematycznych grup zadań w wydziałach mogą zostać wyodrębnione referaty, obejmujące 2 lub więcej stanowisk pracy.
4. Starosta, w drodze zarządzenia, tworzy referaty, o których mowa w ust. 3 określając ich zakres działania, łączy je lub likwiduje.
5. Pracownicy zatrudnieni w referatach, o których mowa w ust. 3 są pracownikami merytorycznych wydziałów Starostwa i ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe wykonywanie swoich obowiązków przed naczelnikiem wydziału.
6. Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) oddziały;
 - 2) referaty;
 - 3) filie wydziałów.

§ 8. 1. W Starostwie tworzy się następujące Wydziały:

- 1) Wydział Finansowo – Księgowy – FK;
- 2) Wydział Budownictwa – BA, w tym Filie: w Kostrzynie nad Odrą (BA-K) i Witnicy (BA-W);
- 3) Wydział Komunikacji – KO, w tym Filia w Kostrzynie nad Odrą (KO-K);
- 4) Wydział Dróg Powiatowych – DR;
- 5) Wydział Geodezji i Kartografii, w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej oraz Ewidencja Gruntów i Budynków – GK;
2. W Starostwie funkcjonują następujące samodzielne biura:
 - 1) Biuro Informatyki – BI;
 - 2) Biuro Inwestycji i Zamówień Publicznych – IZP;
 - 3) Biuro Edukacji i Rozwoju – ER;
 - 4) Biuro Ochrony Środowiska – OŚ;
 - 5) Biuro Gospodarki Nieruchomościami – GN;
 - 6) Biuro Rady i Zarządu Powiatu – RZ.
3. W skład Starostwa wchodzi następujące wieloosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych – AD;
 - 2) Wieloosobowe stanowisko ds. Kadr i Zarządzania Kapitałem Ludzkim – ZKL.
4. W skład Starostwa wchodzi następujące samodzielne stanowiska:
 - 1) Radcy Prawni – RP;
 - 2) Inspektor do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
 - 3) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych – OIN;
 - 4) Audytor Wewnętrzny – AT;
 - 5) Organizacja Ruchu – RU;

- 6) Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK;
 - 7) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego – ZK;
 - 8) Geodeta Powiatowy – GA;
 - 9) Geolog Powiatowy – GP;
 - 10) Inspektor Ochrony Danych – IOD;
 - 11) Pion ochrony, w skład którego wchodzi Kancelaria Niejawna – ZK-IN.
5. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
 6. Szczegółowy zakres zadań wydziałów, biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk pracy określa Starosta w zarządzeniu.

ROZDZIAŁ III

Starosta, Wicestarosta, Członkowie Zarządu Powiatu w Gorzowskiego, Sekretarz, Skarbnik

- § 9. 1.** Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
2. Do zakresu zadań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:
 - 1) organizowanie pracy Zarządu jako jego przewodniczący;
 - 2) inicjowanie i organizowanie prac nad kierunkami rozwoju społeczno-gospodarczego Powiatu;
 - 3) wykonywanie uprawnień kierownika Starostwa, w tym w szczególności:
 - a) organizowanie pracy Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - b) realizacja polityki personalnej i płacowej w Starostwie,
 - c) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy;
 - d) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej Starostwa;
 - e) ustalanie liczby etatów pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa na wniosek osób nadzorujących poszczególne komórki organizacyjne;
 - 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa;
 - 6) zlecanie wydziałom, samodzielnym referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy zadań nie ujętych w szczegółowych zakresach ich działania;
 - 7) kontrolowanie działalności wydziałów, referatów, samodzielnych stanowisk pracy;
 - 8) zapewnienie poprawności i terminowości realizacji podjętych przez Radę oraz Zarząd uchwał;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i niniejszego regulaminu.
 3. Starosta może upoważnić pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 4. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 2 Starosta wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
 5. Starosta ustala zakresy czynności dla Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
 6. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
 7. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Powyższe nie dotyczy wydawania przepisów porządkowych, które stanowi Rada Powiatu w formie uchwały.

8. Czynności Starosty o których mowa w ust. 7, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.

§ 10. 1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę i niniejszy Regulamin.

2. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę, Wicestarosta wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.

3. W przypadkach o których mowa w ust. 2 Wicestarosta kieruje Starostwem.

§ 11. 1. Członkowie Zarządu wykonują zadania statutowe oraz zadania powierzone im przez Zarząd Powiatu.

2. Etatowi Członkowie Zarządu wykonują dodatkowo zadania powierzone im przez Starostę.

3. W czasie nieobecności lub niemożności wykonywania swej funkcji przez Starostę i Wicestarostę, etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności przewodniczenia Zarządowi i organizowania jego pracy na podstawie pisemnego upoważnienia lub w przypadku konieczności podjęcia przez Zarząd niezwłocznych działań.

4. W przypadkach o których mowa w ust. 3 Etatowy Członek Zarządu kieruje Starostwem.

5. Do czasu powołania etatowego członka Zarządu jego zadania wykonuje Wicestarosta.

§ 12. 1. Sekretarz Powiatu działając z upoważnienia Starosty, kieruje bieżącą pracą Starostwa, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wszystkich wydziałów i w tym zakresie podlegają mu bezpośrednio zgodnie z schematem biura i wieloosobowe stanowisko pracy.

2. Do zadań Sekretarza należy:

1) w ramach sprawowanego nadzoru i koordynacji:

a) nadzór organizacyjny nad działalnością wszystkich wydziałów,

b) koordynacja działalności wszystkich wydziałów,

c) planowanie i wdrażanie systemów zarządzania zasobami ludzkimi oraz organizacji pracy,

d) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,

e) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,

f) organizowanie sprawnego udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;

2) w ramach wykonywania zadań organizacyjnych związanych z zapewnieniem właściwych warunków działania Starostwa:

a) podejmowanie działań w celu zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych,

b) zapewnienie odpowiedniego wyposażenia technicznego;

3) w ramach przygotowywania posiedzeń Zarządu i nadzorowania współpracy Starostwa z Radą:

a) organizacja obsługi kancelaryjno-technicznej posiedzeń Zarządu,

b) zapewnienie odpowiednich warunków pracy dla Rady i Zarządu,

4) realizacja zadań związanych z organizacją elektronicznej administracji.

3. Sekretarz wydaje naczelnikom wydziałów, kierownikom oraz pozostałym pracownikom polecenia i podejmuje decyzje kierownicze w celu sprawnego funkcjonowania Starostwa oraz podpisuje pisma na zasadach określonych w odrębnym upoważnieniu Starosty.

4. Sekretarz kieruje pracą Wieloosobowego stanowiska ds. administracyjnych oraz Biura Rady i Zarządu Powiatu.

5. Sekretarz uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

§ 13. 1. Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu i nadzorowanie gospodarki finansowej;

2) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu;

- 3) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości;
 - 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i statystycznej;
 - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych;
 - 6) prowadzenie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 7) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 8) opracowywanie projektu budżetu i Wieloletniego Planu Finansowego;
 - 9) nadzorowanie gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne powiatu;
 - 10) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych przez pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Skarbnik kieruje pracą Wydziału Finansowo – Księgowego.
 3. Skarbnik uczestniczy w pracach Zarządu oraz może uczestniczyć w pracach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

ROZDZIAŁ IV

Zadania wspólne

§ 14. Do wspólnych zadań naczelników, kierowników biur, wieloosobowych i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa;
- 2) organizowanie i wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i referatom oraz zapewnienie właściwej i terminowej ich realizacji;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, porozumień, umów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Starosty;
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty;
- 5) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań poszczególnej komórki organizacyjnej;
- 6) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń wspomagających rozwój Powiatu;
- 7) wstępne planowanie zadań rzeczowych, dochodów i wydatków budżetu;
- 8) wdrożenie i monitorowanie systemu kontroli zarządczej, w tym zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań;
- 9) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Zarząd i Starostę;
- 10) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia interpelacji, zapytań radnych oraz petycji, skarg i wniosków;
- 11) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 13) współpraca z radnymi oraz komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez wydziały;
- 14) organizowanie wzajemnej współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz wymiany informacji przy realizacji zadań;
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej;
- 16) współdziałanie w pracach związanych ze sprawami obronnymi, obroną cywilną, zapobieganiem i zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych.

ROZDZIAŁ V

Zasady kierowania wydziałami i biurami

- § 15. 1.** Wydziałami kierują naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Dopuszcza się możliwość utworzenia stanowisk zastępców naczelników wydziałów.

3. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych wydziałom i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
4. Działalnością biur kierują kierownicy biur.
5. Pracą oddziału kieruje kierownik oddziału.
6. Filia wydziału działa na zasadzie samodzielnego stanowiska pracy jednoosobowego lub wieloosobowego i jest podporządkowana bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału.
7. W czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni zastępca naczelnika w wydziałach, w których utworzono takie stanowisko lub pracownik wyznaczony przez naczelnika.
8. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur oraz wskazani pracownicy biorą udział w sesjach Rady oraz posiedzeniach Komisji Rady na zaproszenie Przewodniczącego Komisji i za zgodą Starosty.
9. Sekretarz, naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników.

Rozdział VI

Podstawowe zakresy działania wydziałów i innych komórek organizacyjnych

§ 16. Do podstawowych zadań Sekretarza należy w szczególności realizacja zadań zgodnie ze schematem:

- 1) w zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:
 - a) obsługa kancelaryjno - biurowa Starosty i Wicestarosty,
 - b) prowadzenie biura obsługi interesanta,
 - c) wdrażanie, prowadzenie i nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów,
 - d) prowadzenie zbiorów,
 - e) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
 - f) wdrażanie i nadzorowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - g) prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Starostwa, w tym zapewnienie okresowych przeglądów wynikających z przepisów Prawa budowlanego,
 - h) planowanie, przygotowywanie postępowań o zamówienie publiczne dotyczące wydziału w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz wewnętrzne akty Zarządu i Starosty wspólnie ze specjalistą do spraw zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością,
 - j) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, przyjęciem i likwidacją mienia Starostwa,
 - k) obsługa techniczno-organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych,
 - l) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 2) do podstawowego zakresu zadań Biura Rady należą w szczególności sprawy:
 - a) obsługi kancelaryjno - biurowej Rady Powiatu i Komisji Rady,
 - b) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej organów,
 - c) opracowywanie projektów zmian w Statucie i czuwanie nad jego zgodnością z przepisami prawa,
 - d) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu radnego,
 - e) prowadzenie rejestrów uchwał, interpelacji, zapytań oraz aktów prawa miejscowego,
 - f) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu;
- 3) w sprawach ochrony informacji niejawnych – wykonywanie zadań określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżące kontrolowanie zgodności funkcjonowania sieci lub systemów teleinformatycznych z wymaganiami bezpieczeństwa we współpracy z Biurem Informatyki;
- 4) w zakresie działania gospodarczego należą:
 - a) obsługa gospodarcza Starostwa,
 - b) administrowanie budynkami Starostwa, zapewnianie właściwej eksploatacji i bezpieczeństwa,

- c) zabezpieczanie potrzeb logistycznych Starostwa,
- d) zajmowanie się konserwacją, remontami urządzeń i środków technicznych.

§ 17. Do podstawowego zakresu zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, rachunkowości Starostwa oraz zabezpieczanie płynności finansowej w sytuacji deficytu budżetowego, a w szczególności:

- 1) w zakresie koordynacji planowania i analiz budżetu Powiatu:
 - a) opracowywanie projektów budżetu Powiatu oraz projektów wieloletniej prognozy finansowej,
 - b) opracowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Powiatu,
 - c) kontrola składanych przez podległe jednostki sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu Powiatu,
 - d) planowanie środków budżetowych na finansowanie inwestycji Powiatu,
 - e) prowadzenie zbiorczej ewidencji planowanych dochodów i wydatków Powiatu;
- 2) w zakresie prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej budżetu Powiatu:
 - a) obsługa finansowo-księgowa budżetu Powiatu i Starostwa,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji Powiatu,
 - c) windykacja należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłata zobowiązań,
 - d) obsługa finansowo-księgowa funduszy prowadzonych przez Powiat,
 - e) obsługa spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń, zasiłków, składek na ubezpieczenie społeczne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) współdziałanie z bankami, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
 - g) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa,
 - h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, w tym: polityki rachunkowości, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, obiegu i kontroli dokumentów księgowych, sprawozdawczości budżetowej;
- 3) w zakresie prowadzenia ewidencji dochodów Skarbu Państwa:
 - a) przypisywanie należności, ewidencja, bieżące egzekwowanie należności i odprowadzanie dochodów do budżetu państwa,
 - b) prowadzenie windykacji należności Skarbu Państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań dotyczących realizacji zadań z zakresu Skarbu Państwa.

§ 18. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Budownictwa należą w szczególności sprawy w zakresie:

- 1) nadzoru urbanistyczno-budowlanego i zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) nadzoru techniczno-budowlanego i zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach;
- 3) nadzoru i kontroli w sprawach dotyczących:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
- 4) kontrolowania posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz zaświadczenia o wpisie na listę członków izby samorządu zawodowego;
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 6) przygotowywania i przekazywania do ministerstwa wniosków o dokonanie odstępstwa od przepisów techniczno budowlanych;
- 7) nakładania na inwestora obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego, a także zapewnienia nadzoru autorskiego;

- 8) zatwierdzania projektów budowlanych i wydawanie pozwoleń na budowę;
- 9) sprawdzania projektów budowlanych w zakresie:
 - a) zgodności projektu budowlanego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego 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 zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie prawo ochrony środowiska,
 - b) zgodności projektu zagospodarowania działki lub terenu z przepisami, w tym techniczno-budowlanymi,
 - c) kompletności projektu budowlanego i posiadania wymaganych opinii, uzgodnień, pozwoleń i sprawdzeń oraz informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz zaświadczenia, o którym mowa w art. 12 ust. 7 ustawy prawo budowlane,
 - d) 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;
- 10) wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę lub uchylających pozwolenie na budowę w przypadku zamiaru odstąpienia lub odstąpienia od istotnych warunków pozwolenia na budowę;
- 11) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) przyjmowania zgłoszeń z projektem budowlanym;
- 13) przyjmowania zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę oraz nakładanie obowiązku pozwolenia na rozbiórkę;
- 14) przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego;
- 15) nakładania w drodze decyzji obowiązku uzyskania pozwolenia na wykonanie określonego obiektu lub robót budowlanych;
- 16) stwierdzania wygaśnięcia lub uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 17) wydawania decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę;
- 18) prowadzenia rejestru decyzji - pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych;
- 19) przenoszenia pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 20) rozstrzygania o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 21) wykonywanie pozostałych obowiązków organu administracji architektoniczno-budowlanej, w tym m.in.:
 - a) 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,
 - b) uczestnictwo na wezwanie Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w czynnościach kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami,
 - c) uzgadnianie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w miarę potrzeb, planów kontroli i prowadzenie wspólnych działań kontrolnych,
 - d) przekazywanie kopii decyzji o pozwoleniu na budowę do wiadomości organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,
 - e) 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,
 - f) współpraca i współdziałanie z innymi wydziałami, jednostkami, organami w sprawach z zakresu prawa budowlanego;

- 22) uzgadniania rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
- 23) potwierdzania spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 24) potwierdzania powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 25) współdziałanie z Zarządem w celu wyrażenia opinii do projektu studium lub planu zagospodarowania przestrzennego;
- 26) obsługa powiatowej komisji urbanistyczno-architektonicznej;
- 27) przeprowadzanie postępowań i przygotowywanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 28) prowadzenie postępowania (z zakresu ochrony środowiska) w sprawie inwestycji na terenie Natura 2000 oraz oddziaływujących na środowisko;
- 29) prowadzenie rejestrów Ekoportal, BIP, RWDZ;
- 30) opiniowanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 31) uzgadnianie usytuowania projektowanych obiektów budowlanych na terenach zamkniętych;
- 32) uzgadnianie z wojewódzkim konserwatorem zabytków pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w stosunku do obiektów budowlanych objętych ochroną konserwatorską;
- 33) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia obiektu w terenie i sporządzenia geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej;
- 34) sporządzanie sprawozdań dla Urzędu Statystycznego i Głównego Urzędu Nadzoru Budowlanego oraz przysyłanie prowadzonych rejestrów do Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 35) sporządzanie sprawozdań z wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 36) opiniowanie projektów złożonych do Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej.

§ 19. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Dróg Powiatowych należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem i ochroną dróg oraz mostów;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i mostów obiektów inżynierskich;
- 3) dokonywanie przeglądów dróg i mostów, ocena ich stanu technicznego oraz sporządzanie z tego protokołów;
- 4) prowadzenie spraw związanych z robotami utrzymaniowymi dróg wykonywanych systemem zleconym oraz ich nadzór;
- 5) zimowe utrzymanie dróg i mostów w zakresie opracowywania planów kierowania akcją zimową oraz kontroli pracy jej prowadzenia;
- 6) nadzór nad robotami prowadzonymi przez służbę drogową (dróżników) w zakresie utrzymania czystości na drogach i obiektach oraz robotami utrzymaniowymi i konserwacyjnymi;
- 7) zlecanie procedury związanej z zakresem projektowania dotyczącego utrzymania dróg i mostów;
- 8) kontrola i odbiór robót prowadzonych w pasie drogowym, w zakresie zgodności z wydanym zezwoleniem i uzgodnioną dokumentacją;
- 9) naliczanie należności za zajęcie pasa drogowego oraz kar w razie niezgodności z zezwoleniem lub brakiem zezwolenia;
- 10) prowadzenie i nadzorowanie wszystkich prac i czynności w zakresie kompetencji ustawowych;
- 11) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 12) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości, stanu nawierzchni oraz konserwacji pasa drogowego i dróg;
- 13) przeglądy nadzorowanych odcinków dróg, zgłaszanie kierownictwu zagrożeń dla ruchu drogowego, usuwanie tych zagrożeń lub ich zabezpieczenie;
- 14) prowadzenie bieżących robót drogowych;

- 15) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla skrzyżowań dróg powiatowych z drogami wyższej kategorii;
- 16) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 17) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami;
- 18) zlecenie opracowania projektów budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich współpraca w tym zakresie z gminami oraz częściowo zadanie realizowane w zakresie i przy współpracy z innymi wydziałami - pozyskiwanie środków zewnętrznych, wnioski;
- 19) pełnienie funkcji inwestora przy realizacji zadań drogowych;
- 20) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą - w tym podcinka, wycinka zakrzaczeń, koszenie pobocza, realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 22) wydawanie decyzji w zakresie lokalizacji zjazdów, urządzeń i obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową;
- 23) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 24) badanie wpływu robót drogowych na bezpieczeństwo ruchu drogowego;
- 25) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 26) prowadzenie zamówień do 30tys. euro;
- 27) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 28) opiniowanie wniosków o dokonanie podziałów lub scalenia nieruchomości w przypadku nabycia gruntów pod pas drogowy.

§ 20. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji i Kartografii należą w szczególności sprawy:

1. Realizacja ustawowych zadań Starosty z zakresu pełnienia służby geodezyjnej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) tworzenie i udostępnianie informacji z prowadzonych baz danych:
 - ewidencji gruntów i budynków (EGiB)
 - obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 (BDOT500),
 - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu (GESUT),
 - rejestru cen i wartości nieruchomości (RCiWN),
 - szczegółowych osnów geodezyjnych (BDSOG);
- 2) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 tj. map ewidencyjnych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 oraz map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) tworzenie i aktualizacja metadanych dla zbiorów danych przestrzennych prowadzonych przez starostę;

- 7) sporządzanie raportów, analiz, sprawozdań i statystyk dotyczących prowadzonych baz danych oraz przekazywanie właściwemu organowi kopii powiatowych baz danych, wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
2. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego:
 - 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych dla obszaru Powiatu Gorzowskiego;
 - 2) weryfikacja opracowań przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 3) udostępnianie danych stanowiących powiatową część państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego na wnioski instytucji, urzędów, osób fizycznych i prawnych oraz jednostek wykonawstwa geodezyjnego;
 - 4) współpraca z nadzorem budowlanym w zakresie geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej obiektów budowlanych;
 - 5) sporządzanie i uwierzytelnienie wyrysów z ewidencji gruntów i budynków oraz reprodukcji w zakresie map ewidencyjnych i zasadniczych;
 - 6) pobieranie opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielane informacje;
 - 7) wprowadzanie danych do systemu Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 8) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym, dla terenów miast oraz zwartych zabudowań i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich, baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000;
 - 9) tworzenie i prowadzenie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmującym zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące: ewidencji gruntów i budynków (w części kartograficznej), geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, szczegółowych osnów ewidencyjnych;
 - 10) zabezpieczanie prowadzonych baz danych poprzez sporządzenie kopii tych baz danych i przekazywanie ich do Lubuskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
 3. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków:
 - 1) utrzymywanie systemu teleinformatycznego zapewniającego w szczególności:
 - a) odpowiednio zabezpieczone przechowywanie danych i ich aktualizację,
 - b) udostępnianie oraz wspólne korzystanie z danych na zasadach określonych w przepisach o infrastrukturze informacji przestrzennej,
 - c) wizualizację danych w formie rejestrów, kartotek i wykazów oraz mapy ewidencyjnej, a także udostępnianie zainteresowanym wypisów z tych rejestrów, kartotek i wykazów,
 - d) utrzymanie operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - e) archiwizacja wycofanych danych ewidencyjnych,
 - f) udostępnianie danych ewidencyjnych,
 - g) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - h) okresowa weryfikacja danych ewidencyjnych,
 - i) sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - j) modernizacja ewidencji.
 4. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu:
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich na naradach koordynacyjnych;
 - 3) uzgadnianie obiektów nieobjętych delegacją ustawową na naradach koordynacyjnych na wnioski inwestora;
 - 4) archiwizacja akt spraw usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

§ 21. Do podstawowego zakresu Wydziału Komunikacji w szczególności należą sprawy:

- 1) w zakresie rejestracji pojazdów:

- a) prowadzeniem ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
 - b) rejestrowaniem pojazdów,
 - c) wyrejestrowaniem pojazdów,
 - d) wydawaniem zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
 - e) przyjmowaniem zawiadomień o zbyciu pojazdów,
 - f) wydawaniem wtórników oznaczeń pojazdów,
 - g) nadawaniem cech identyfikacyjnych pojazdu,
 - h) czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu,
 - i) udostępnianiem danych stanowiących zasób akt pojazdów i kierowców uprawnionym podmiotom,
 - j) dokonywanie czasowych rejestracji pojazdów na wniosek właścicieli,
 - k) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne,
 - l) współpraca z Państwową Wytwórnią Papierów Wartościowych oraz Help Desk DXC,
 - m) dokonywanie zamówień publicznych na dostawę tablic rejestracyjnych,
 - n) dokonywanie zamówień publicznych na dostawę teczek akt pojazdów;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
- a) prowadzeniem ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
 - b) wydawaniem krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem,
 - c) wydawaniem międzynarodowych praw jazdy,
 - d) realizowaniem wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - e) zatrzymaniem i zwracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - f) cofaniem i przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdami,
 - g) kierowaniem osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne,
 - h) wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
 - i) prowadzeniem ewidencji akt pojazdów i kierowców oraz osób bez uprawnień,
 - j) uzupełnianiem posiadanego zasobu akt pojazdów, kierowców i osób bez uprawnień;
- 3) w zakresie działalności gospodarczej i regulowanej:
- a) wydawaniem i cofaniem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
 - b) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
 - c) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
 - d) wydawaniem i cofaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
 - e) wydawaniem zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
 - f) wydawaniem i cofaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
 - g) przekazywaniem do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego danych, o których mowa w art. 82h ust. 1 i 3 ustawy o transporcie drogowym,
 - h) kontrolowaniem przedsiębiorców posiadających zezwolenie, licencję lub zaświadczenie,
 - i) wpisywaniem i wykreślaniem z rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - j) wydawaniem i cofaniem poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
 - k) rozpatrywaniem skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
 - l) sporządzaniem analizy i podawaniem do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
 - m) wpisywaniem i wykreślaniem przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

- n) zgłaszaniem do Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej powołanej przez Wojewodę, kandydatów na instruktorów nauki jazdy na egzamin sprawdzający kwalifikacje,
- o) sprawowaniem nadzoru nad przedsiębiorcami wpisanymi do rejestru działalności regulowanej,
- p) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- q) wpisywaniem i wykreślaniem z ewidencji wykładowców,
- r) wydawaniem i cofaniem uprawnień do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
- s) realizowaniem spraw związanych z usuwaniem, przechowywaniem i przepadkiem pojazdu usuniętego z drogi na rzecz powiatu (art. 130a ustawy prawo o ruchu drogowym).

§ 22. Do podstawowego zakresu zadań Biura Informatyki należą w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie bieżącego nadzoru nad infrastrukturą teleinformatyczną:
 - a) obsługa informatyczna i obsługa telekomunikacyjną Starostwa,
 - b) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych,
 - c) kierownictwo procesu informatyzacji Starostwa,
 - d) administrowanie oprogramowaniem, sprzętem i siecią komputerową,
 - e) zapewnianie bezpieczeństwa elementom systemów,
 - f) bieżąca konserwacja oraz naprawy sprzętu komputerowego;
- 2) w zakresie informatyzacji:
 - a) opracowywanie projektów krótkofalowej i długofalowej informatyzacji Starostwa,
 - b) planowanie i zakupów sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Starostwa,
 - c) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych,
 - d) koordynowanie procesu tworzenia baz danych,
 - e) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb,
 - f) nadzór nad tworzeniem systemów przez producentów z zewnątrz i egzekwowanie wykonania potrzeb modyfikacji oprogramowania, administrowania siecią informatyczną, administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - g) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
 - h) administrowanie techniczne prezentacji strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa,
 - i) organizowanie szkoleń pracownikom z zakresu obsługi oprogramowania eksploatowanego w Starostwie.

§ 23. Do podstawowego zakresu zadań Biura Edukacji i Rozwoju należą w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie edukacji:
 - a) realizacja zadań dotyczących organizacji szkół i placówek wymienionych w ustawie Prawo oświatowe,
 - b) realizacja zadań związanych z zapewnieniem finansowania szkół i placówek oświatowych w ramach subwencji oświatowej,
 - c) organizacja naboru do szkół,
 - d) nadzór i kontrola nad realizacją zadań statutowych szkół i placówek oświatowych,
 - e) ewidencja niepublicznych szkół i placówek oraz zadania w zakresie ustalania dla nich projektu dotacji,
 - f) realizacja zadań wspierających pracę szkół i placówek,
 - g) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zapisów ustawy - Karta Nauczyciela,
 - h) koordynacja realizacji powiatowych grantów edukacyjnych,
 - i) prowadzenie bazy danych oświatowych,
 - j) współpraca z organami nadzoru pedagogicznego,
 - k) realizacja zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy i edukacji prawnej;
- 2) w zakresie działań informacyjno-promocyjnych:
 - a) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,

- b) prowadzenie strony internetowej Powiatu, w szczególności aktualizowanie danych na niej zawartych,
 - c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o Powiecie,
 - d) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Powiatu,
 - e) współpraca z organizacjami i innymi podmiotami w zakresie organizacji konkursów, zawodów i imprez kulturalnych i sportowych promujących Powiat,
 - f) inicjowanie i koordynowanie kontaktów oraz współpracy Powiatu z województwem i innymi partnerami,
 - g) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi wydziałami i obsługiwanie konwentów burmistrzów i wójtów oraz starostów, narad wojewódzkich i innych spotkań o problematyce wielowydziałowej,
 - h) promocja i ochrona zdrowia, w tym ochrona zdrowia psychicznego oraz współpraca z instytucjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - j) podejmowanie innych działań w zakresie promocji Powiatu;
- 3) w zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- a) udzielanie zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie Powiatu lub jego części, obejmującej więcej niż jedną gminę,
 - b) udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu rzeczy zagubionych oraz prowadzenie dalszego postępowania do czasu ich odbioru,
 - d) organizowanie pomocy repatriantom w zakresie pokrycia kosztów remontu lokalu mieszkalnego i aktywizacji zawodowej,
 - e) organizowanie na terenie Powiatu obchodów rocznic w celu upamiętnienia walk o niepodległość;
- 4) nadzór nad działalnością stowarzyszeń oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz muzeów, w tym aktualizacja Planu ochrony zabytków Powiatu Gorzowskiego.

§ 24. Do podstawowego zakresu zadań Biura Inwestycji i Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie inwestycji i zarządzania projektami:
- a) monitoring informacji na temat rozwoju regionalnego oraz funduszy Unii Europejskiej, w tym ogłaszanych naborów lub konkursów umożliwiających pozyskanie środków zewnętrznych dla Powiatu,
 - b) zgłaszanie Staroście inicjatyw z zakresu działania Powiatu mogących podlegać dofinansowaniu zewnętrznemu,
 - c) opracowywanie przy ścisłej współpracy z Wydziałem Finansów projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych Powiatu,
 - d) opracowywanie i przygotowywanie przy udziale komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu, wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy pomocowych, wniosków o przyznanie grantów, dotacji i kredytów,
 - e) składanie wniosków i projektów do stosownych instytucji,
 - f) przekazywanie Staroście na bieżąco informacji o realizowanych przez Powiat inwestycjach, złożonych wnioskach/projektach oraz przyznanym środkach zewnętrznym,
 - g) rozliczanie merytoryczne projektów oraz współpraca z Wydziałem Finansów przy ich rozliczaniu finansowym,
 - h) przygotowywanie i przekazywanie do odpowiednich instytucji wymaganej umową dokumentacji, np. sprawozdań, wniosków o płatność, informacji z przebiegu realizacji projektu,
 - i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych związanych z realizacją inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - j) opracowywanie przy ścisłym współdziałaniu z pozostałymi Wydziałami Starostwa strategii rozwoju powiatu i programów wieloletnich,

- k) informowanie interesantów o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych;
- 2) w zakresie zamówień publicznych:
- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych Wydziałów, jednostek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
 - b) udzielanie wyjaśnień Wydziałom oraz opracowywaniu materiałów źródłowych stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, roboty i usługi,
 - c) udzielanie komórkom organizacyjnym Starostwa pomocy w stosowaniu przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Starostwa,
 - e) prowadzenie rejestru odwołań związanych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - f) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji,
 - g) udział w postępowaniach dotyczących udzielenia zamówień na realizację inwestycji,
 - h) prowadzenie kontroli realizacji zawartych umów o zamówienie publiczne w zakresie terminowości i zgodności wynikających z opisu przedmiotu zamówienia publicznego określonego w umowie,
 - i) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu oraz informacji na temat udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - j) zamieszczenie ogłoszeń, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz informacji w sprawie przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - k) przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń Starosty w sprawach zamówień publicznych,
 - l) obsługa Komisji przetargowej,
 - m) przygotowywanie kosztorysów dla inwestycji prowadzonych przez Powiat wraz z dokumentacją projektową,
 - n) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia środków trwałych i przekazanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 25. Do podstawowego zakresu zadań Biura Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów;
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 5) opiniowanie zadań realizowanych przez powiat z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej ze środków z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska i administracyjnych kar pieniężnych;
- 6) wydawanie decyzji zezwalających na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania spółek wodnych oraz nadzór nad spółkami wodnymi;
- 8) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów oraz w zakresie zbierania odpadów;
- 9) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 10) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 11) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 12) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, dokonanego na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
- 13) kontrolowanie cechowania drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;

- 14) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie niezgodnego z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach losowych;
- 15) nadzór nad zalesieniami, w tym naliczanie ekwiwalentu właścicielom gruntów zalesionych na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 16) dokonywanie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji lub wykreśleniu z rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r.);
- 17) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 18) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypy śnieżne;
- 19) 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;
- 20) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 21) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 22) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 23) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 24) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;
- 25) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdegradowanych i zdewastowanych w wyniku prowadzenia działalności innej niż wydobywcza.

§ 26. Do podstawowego zakresu zadań Geologa Powiatowego należą w szczególności sprawy:

- 1) udzielanie, cofanie i przenoszenie koncesji na rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych;
- 2) zatwierdzanie projektów prac i dokumentacji geologicznych;
- 3) prowadzenie nadzoru geologicznego.

§ 27. Do podstawowego zakresu zadań Biura Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności sprawy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności:
 - a) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd i wygaszanie trwałego zarządu,
 - b) przekazywanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - c) ustalanie, aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - d) zbywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie, zamiana nieruchomości,
 - e) przekazywanie nieruchomości w drodze darowizny,
 - f) wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości na przeprowadzanie przyłączy energetycznych, gazowych, kanalizacyjnych, wodociągowych i telefonicznych przez nieruchomości stanowiące własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Gorzowskiego,
 - g) organizowanie przetargów i rokowań na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości,
 - h) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości w tym wnioskowanie o prostowanie zapisów w księgach wieczystych,
 - i) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa i Powiatu,
 - j) tworzenie i prowadzenie rejestrów zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
 - k) sprawozdawczość z gospodarowania nieruchomościami,
 - l) ewidencjonowanie nieruchomości z zasobu Skarbu Państwa oraz nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących nadawania działek dożywotnych;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących uwłaszczenia działek siedliskowych;
- 4) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa;
- 5) ustanawianie służebności gruntowych i przesytu;
- 6) sporządzanie zestawień związanych z ustawą o Krajowym Zasobie Nieruchomości;

- 7) prowadzenie bieżącej gospodarki i administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu;
- 8) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 9) prowadzenie spraw na podstawie ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej;
- 11) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
- 12) sprawozdawczość z zakresu ochrony gruntów rolnych;
- 13) regulacja stanów prawnych gruntów pod drogi powiatowe;
- 14) uwłaszczanie dróg powiatowych;
- 15) ustalanie odszkodowań za drogi nabyte na podstawie specustawy drogowej;
- 16) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne;
- 17) realizacja zadań Starosty w zakresie wywłaszczeń nieruchomości, czasowych zajęć i zwrotów nieruchomości, ustalanie odszkodowań;
- 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem jeziorami o wodach stojących;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu przez Starostę gruntów pokrytych śródlądowymi wodami stojącymi w przypadku ich zbywania przez mieszkańców powiatu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z przejściem nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa od spółek nie zarejestrowanych w KRS;
- 21) analiza wszystkich transakcji i zmian z zakresu obrotu nieruchomościami na podstawie aktów notarialnych, zawiadomień z ksiąg wieczystych i decyzji organów z terenu powiatu gorzowskiego;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 23) prowadzenie wybranych spraw z zakresu ustawy o lasach;
- 24) prowadzenie postępowań z dekretu o uwłaszczeniu i o uregulowaniu innych spraw;
- 25) prowadzenie postępowań w zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 26) w zakresie ustawy o księgach wieczystych – udzielanie porad i informacji dla mieszkańców powiatu dot. porządkowania zapisów w księgach wieczystych;
- 27) opiniowanie dokumentów planistycznych gmin powiatu w zakresie prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
- 28) prowadzenie postępowań dotyczących powoływania biegłych m.in. rzeczoznawców i geodetów.

§ 28. Do podstawowego zakresu zadań Wieloosobowego stanowiska ds. Kadr i Zarządzania Kapitałem Ludzkim należą w szczególności sprawy:

- 1) w zakresie nadzoru nad kadrami:
 - a) planowanie funduszu płac dla pracowników Starostwa,
 - b) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa, i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych rejestrów,
 - d) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń,
 - e) nadzór nad uprawnieniami pracowników do wykonywania pracy,
 - f) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie spraw kadrowych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
 - h) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych składanych Starości;
- 2) w zakresie spraw z zakresu Zarządzania kapitałem ludzkim:
 - a) planowanie szkoleń dla pracowników Starostwa,
 - b) realizacja szkoleń dla pracowników Starostwa,
 - c) przygotowanie i realizacja okresowej oceny pracowników Starostwa.

§ 29. Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności sprawy:

- 1) sprawy bezpieczeństwa;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego w tym obsługa merytoryczna, organizacyjna i techniczna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 3) inicjowanie, opiniowanie oraz uzgadnianie programów i przedsięwzięć związanych z ochroną powiatu przed powodzią;
- 4) realizacja zadań Szefa Obrony Cywilnej Powiatu;
- 5) realizacja zadań powiatu w zakresie spraw obronnych w tym przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Powiatu;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych z wyłączeniem należących do właściwości Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 30. Do podstawowego zakresu zadań Inspektora do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy przestrzeganie w Starostwie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 31. Do podstawowego zakresu zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych i realizacja zadań określonych ustawą dla Pełnomocnika.

§ 32. Do podstawowego zakresu zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należą w szczególności sprawy:

- 1) ochrony praw konsumentów;
- 2) zapewnianie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej dla konsumentów z terenu powiatu;
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

§ 33. Zadania nie opisane w Regulaminie Organizacyjnym zgodnie z schematem organizacyjnym Starostwa Powiatowego zostaną uregulowane zakresem czynności lub zgodnie z umową wskazującą zadania do wykonania.

Rozdział VII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 34. Celem kontroli jest:

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

§ 35. 1. System kontroli w Starostwie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników Wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 36. Kontrole prowadzone przez wyodrębnione służby kontrolne Starostwa oraz kontrole zewnętrzne mogą być kontrolami:

- 1) kompleksowymi - obejmującymi całość lub obszerną część działalności poszczególnych Wydziałów lub powiatowych jednostek organizacyjnych lub
- 2) problemowymi - obejmującymi wybrane zagadnienia z zakresu działalności Wydziału lub powiatowej jednostki organizacyjnej.

- § 37. 1.** Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.
- 2.** Kontrolę zewnętrzną w stosunku do powiatowych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów, które otrzymują środki publiczne z budżetu Powiatu prowadzą:
- 1) Wydział Finansowo-Księgowy - w zakresie finansów i rachunkowości;
 - 2) inne Wydziały - jeżeli z mocy przepisów szczególnych są do tego upoważnione;
 - 3) doraźne zespoły do spraw kontroli powołane są przez Starostę - w składzie i zakresie ustalonym przez Starostę.
- § 38.** Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Starosty - Regulamin kontroli wewnętrznej.
- § 39. 1.** Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 2.** Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- 3.** Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.
- 4.** Szczegółowe wytyczne w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, określone zostały w standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz w wewnętrznych procedurach starostwa, określających metodykę kontroli zarządczej.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady podpisywania pism

- § 40. 1.** Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
- 1) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli, Prokuratur, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontrolnych;
 - 2) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 4) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesa Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów,
 - e) organów samorządu województw i marszałków województw,
 - f) organów powiatów i starostów,
 - g) rad gmin, burmistrzów, wójtów, prezydentów miast;
 - 5) odpowiedzi na interwencje i wnioski senatorów i posłów.
- 2.** W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.
- § 41. 1.** Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur:
- 1) aprobuje projekty pism przygotowanych w sprawach zastrzeżonych;
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych, a należących do zakresu ich działania;
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników;
 - 4) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy nie posiadający upoważnienia o którym mowa w ust. 2, opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ IX

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 42. 1. Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 14⁰⁰ do 16⁰⁰ oraz w piątki w godz. od 12⁰⁰ do 14⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰, piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w pozostałe dni od 7³⁰ do 15³⁰ przyjmuje punkt obsługi interesanta.

3. Informacje o dniach i godzinach przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków są umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.

§ 43. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół zawierający:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres zamieszkania;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego.

§ 44. Starostwo stosuje rejestry skarg, wniosków i petycji, które prowadzi Wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych.

§ 45. Skargi, wnioski i petycje rozpatrują i załatwiają wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 46. Sekretarz czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi.

ROZDZIAŁ X

Zasady redagowania i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 47. 1. Zadania zastrzeżone do swojej kompetencji wykonuje Zarząd podejmując uchwały.

2. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 48. Uchwały Zarządu oraz zarządzenia Starosty winny zawierać w szczególności:

- 1) numer kolejny uchwały w danym roku kalendarzowym;
- 2) oznaczenie organu wydającego uchwałę;
- 3) datę uchwały;
- 4) określenie przedmiotu uchwały;
- 5) podstawę prawną;
- 6) postanowienia merytoryczne;
- 7) określenie wykonawcy uchwały;
- 8) określenie terminu wejścia w życie uchwały.

§ 49. Projekty uchwał przygotowywanych do wniesienia pod obrady Rady lub Zarządu oraz zarządzeń do podpisu Starosty opracowują i przedkładają Staroście naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy właściwych merytorycznie w sprawie.

§ 50. 1. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalnoprawnym poprzez parafowanie.

2. Projekty aktów prawnych o którym mowa w ust 1 powinny być uzgodnione z osobami nadzorującymi bezpośrednio naczelnicy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy właściwych merytorycznie w sprawie.
3. Projekty uchwał, zarządzeń, umów, porozumień winny być także uzgodnione przed przedstawieniem Zarządowi lub Staroście z:
 - 1) właściwymi naczelnikami wydziałów, kierownikami biur, pracownikami właściwych merytorycznie w sprawie lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczą zadań wykraczających poza zakres jednego wydziału, kierowników oraz pracowników właściwych merytorycznie w sprawie.
 - 2) ze Skarbnikiem, jeżeli powodują zmianę w budżecie lub wywołują skutki finansowe;
 - 3) z Sekretarzem;
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakładają na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
4. Jeżeli przedstawiony projekt nie nasuwa zastrzeżeń, jego uzgodnienie następuje przez podpisanie. W przypadku zastrzeżeń do projektu dołącza się wnioski i uwagi na piśmie, proponując jednocześnie zmiany i uzupełnienia poszczególnych zapisów.
5. Projekty należy uzgadniać w miarę możliwości bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie 10 dni roboczych od dnia ich otrzymania.

§ 51. 1. Uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnień uzyskane w toku uzgodnień bierze się pod uwagę przy opracowywaniu ostatecznej wersji projektu.

2. Uwagi, wnioski, zmiany i uzupełnienia nieuwzględnione należy przedstawić Zarządowi lub Staroście równocześnie z projektem aktu, podając w uzasadnieniu przyczyny ich nieuwzględnienia.

§ 52. Podpisane uchwały Zarządu, zarządzenia Starosty, umowy, porozumienia, pełnomocnictwa, upoważnienia są rejestrowane przez Sekretarza któremu podlega wieloosobowe stanowisko ds. administracyjnych, które prowadzi osobne rejestry dla tych aktów.

§ 53. 1. Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu - uchwały Rady i Zarządu;
 - 2) Wydział Finansowy - uchwały, umowy, porozumienia wywołujące skutki finansowe;
 - 3) rzeczowo właściwe wydziały, biura, referaty - uchwały, zarządzenia Starosty, umowy porozumienia, pełnomocnictwa, upoważnienia po zarejestrowaniu w wieloosobowym stanowisko ds. administracyjnych.
2. Uchwały Rady, Zarządzenia Starosty, obwieszczenia i inne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców Powiatu poprzez:
 - 1) publikowanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 2) publikowanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego w zakresie uregulowanym w odrębnych przepisach;
 - 3) wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędowych;
 - 4) umieszczenie na stronie internetowej Starostwa.
 3. Za ogłaszanie aktów prawnych odpowiadają wydziały, biura oraz pracownicy - stosownie do zakresów działania i zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi procedurami.
 4. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych stosuje się odpowiednio "Zasady techniki prawodawczej" określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).

Rozdział XI
Postanowienia końcowe

§ 54. Obsługa prawna Starostwa, realizacja zadań służb BHP oraz stanowisko Inspektora Ochrony Danych może być powierzona na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 55. Naczelnicy wydziałów, Skarbnik, Sekretarz oraz osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych zobowiązane są przedkładać Staroście wnioski w zakresie aktualizacji treści niniejszego regulaminu, w tym w szczególności w sytuacji zmiany obowiązującego porządku prawnego.

§ 56. Spory kompetencyjne wynikające na tle postanowień Regulaminu rozstrzyga Starosta.

§ 57. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

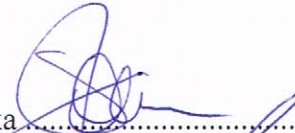
§ 58. Traci moc uchwała nr 19/2019 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 31 stycznia 2019 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

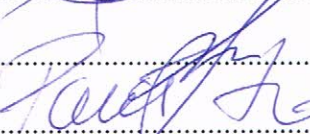
§ 59. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.

§ 60. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu


Michał Wasilewski

1. Wicestarosta Magdalena Słomińska 

2. Członek Zarządu Andrzej Legan 

3. Członek Zarządu Paweł Łopatka 

4. Członek Zarządu Mariusz Śpiewanek 

Uzasadnienie do uchwały nr 22/2019 Zarządu Powiatu Gorzowskiego

z dnia 11 lutego 2019 roku

Zapewniając konieczność sprawnego funkcjonowania Starostwa i dostrzegając potrzebę doprecyzowania zakresu zadań powierzonych poszczególnym komórkom organizacyjnym oraz konieczność określenia trybu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, zasadnym jawi się podjęcie niniejszej uchwały oraz uchylenie aktu o treści dotychczas obowiązującej.

Schemat organizacyjny stanowi załącznik do niniejszej uchwały i odzwierciedla strukturę organizacyjną Starostwa.