

UCHWAŁA Nr 170/2017  
ZARZĄDU POWIATU GORZOWSKIEGO  
z dnia 27 lipca 2017 r.

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt. 6 oraz art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814) Zarząd Powiatu Gorzowskiego uchwała:

**Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim**

**Rozdział 1**  
**Postanowienia Ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania starostwa powiatowego;
- 2) organizację starostwa;
- 3) zasady funkcjonowania starostwa;
- 4) zasady sprawowania funkcji kierowniczych;
- 5) podział zadań pomiędzy wydziałami;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 7) zasady podpisywania pism.

§ 2. Starostwo Powiatowe działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814)
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ze zm.);
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego;
- 4) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje oraz tryb działania powiatu;
- 5) statutu powiatu gorzowskiego.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Gorzowski;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Gorzowskiego;
- 3) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Gorzowskiego;
- 4) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) staroście – 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) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) rzeczniku – należy przez to rozumieć Rzecznika Starostwa w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 4.** Starostwo jest jednostką budżetową powiatu z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim, przy pomocy którego zarząd wykonuje zadania powiatu.

**§ 5. 1.** Starostwo jest pracodawcą starosty, wicestarosty oraz zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

**2.** Starosta jest pracodawcą dla zatrudnionych w starostwie pracowników.

**3.** Obowiązki starosty jako kierownika zakładu pracy, pracowników starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zadania Starostwa**

**§ 6. 1.** Starostwo stanowi aparat pomocniczy starosty i zarządu.

**2.** Do zakresu działania starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania określonych ustawami zadań publicznych spoczywających na powiecie, jak również:

- 1) z zakresu administracji rządowej, w tym zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony RP, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz ustaw szczególnych;
- 2) wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 3) wynikających z uchwał rady lub zarządu.

**§ 7. 1.** Do zadań starostwa należy zapewnienie pomocy organom powiatu, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

**2.** W szczególności do zadań starostwa należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy powiatu;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych i prawnych wchodzących w zakres zadań powiatu;
- 3) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów powiatu;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów powiatowych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie starostwa;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących staroście jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja Starostwa**

**§ 8.** W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują określone symbole:

- 1) Wydział Organizacyjny, w skład którego wchodzi Biuro Rady i Zarządu Powiatu (OR),
- 2) Wydział Komunikacji (KO);
- 3) Wydział Finansowo – Księgowy (FK);
- 4) Wydział Dróg Powiatowych (DR);
- 5) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, w skład którego wchodzi Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GN);
- 6) Geodeta Powiatowy (GN-GA);
- 7) Wydział Budownictwa (BA),
- 8) Wydział Ochrony Środowiska (OŚ);
- 9) Geolog Powiatowy (GP);
- 10) Wydział Rozwoju i Komunikacji Społecznej (RS);
- 11) Rzecznik Starostwa (RZ);
- 12) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego (ZK);
- 13) Pion Ochrony, w skład którego wchodzi Kancelaria Niejawna (ZK-IN);
- 14) Audyt (AT);
- 15) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (PRK);
- 16) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

**§ 9. 1.** Wewnętrzными komórkami starostwa są wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

**2.** Wydziałami i biurami kierują naczelnicy.

**3.** W wydziałach liczących co najmniej 10 pracowników mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika wydziału.

**4.** Wydziały mogą dzielić się na wewnętrzne komórki organizacyjne:

- 1) oddziały;
- 2) filie wydziałów.

**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.

**§ 10.** Strukturę organizacyjną starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

## **Rozdział 4**

### **Zasady funkcjonowania Starostwa**

**§ 11.** Pracownicy starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

**§ 12.** Pracownicy starostwa w wykonywaniu zadań starostwa i swoich obowiązków są obowiązani służyć powiatowi i państwu.

**§ 13. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powiatowym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz wewnętrznymi procedurami starostwa.

**§ 14. 1.** Starostwem kieruje starosta, przy pomocy wicestarosty, sekretarza i skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed starostą za realizację swoich zadań.

2. Naczelnicy wydziałów, biur i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy, kierują i zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy i ponoszą za to odpowiedzialność przed starostą.

3. Naczelnicy wydziałów i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

**§ 15. 1.** Starosta zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

2. Kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych 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.

**§ 16. 1.** Wydziały, biura, i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Wydziały, biura i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi starostwa w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział 5**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 17. 1.** Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.

2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.

3. Starosta może powoływać na czas określony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.

4. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa;

- 3) przeprowadzanie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę;
- 4) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
- 7) upoważnianie wicestarosty, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wykonywania czynności oraz wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 10) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy „Prawo geodezyjne i kartograficzne” przy pomocy podlegającego staroście bezpośrednio geodety powiatowego;
- 11) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych realizowanych przez powiat, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Powiatu, Przewodniczącego Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i Przewodniczącego Komisji Bezpieczeństwa i Porządku;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady i zarządu oraz wynikających z postanowień statutu powiatu i regulaminu organizacyjnego starostwa, a także zawartych umów i porozumień.

**§ 18. 1.** Wicestarosta posiada kompetencje i wykonuje zadania w zakresie określonym przez starostę.

**2.** W czasie nieobecności starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania starostwem z upoważnienia starosty wykonuje wicestarosta.

**3.** Wicestarosta w zakresie powierzonych mu obowiązków zapewnia kompleksowe rozstrzygnięcie spraw i rozwiązywanie problemów w szczególności poprzez:

- 1) koordynowanie działań podporządkowanych mu komórek organizacyjnych starostwa;
- 2) inicjowanie rozwiązań służących usprawnieniu funkcjonowania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa;
- 3) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych starostwa;
- 4) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu starosty;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

**§ 19.** Do zadań Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań starostwa;
- 2) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji;
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego starostwa oraz kontrola jego realizacji;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w starostwie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy w starostwie;
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady i zarządu;
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych starostwa oraz organizowanie ich współpracy;
- 8) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych;

- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 10) pełnienie roli pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia starosty.

**§ 20.** Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą wydziału finansowo – księgowego;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) przygotowanie projektu budżetu;
- 6) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień starosty.

## **Rozdział 6**

### **Podział zadań pomiędzy wydziałami**

**§ 21.** Wspólne zadania wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów powiatu;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i zarządowi w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu powiatu;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) przechowywanie akt;
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany wydział podań kierowanych przez obywateli do innych organów;
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 11) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, w tym sporządzanie planów, dokumentów i analiz dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego w zakresie swoich kompetencji oraz przekazywanie ich do Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 12) udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań zarządzania kryzysowego w tym delegowanie pracowników do pełnienia całodobowych dyżurów w czasie wystąpienia zagrożeń o charakterze klęski żywiołowej;
- 13) współpraca ze służbami, inspekcjami i innymi instytucjami realizującymi zadania w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 14) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 15) udzielanie pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych natychmiastowej pomocy w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

- 16) prowadzenie postępowania zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez starostę.

**§ 22.** Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

**1.** prowadzenie spraw kadrowych i zatrudnienia:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 2) prowadzenie gospodarki etatami, funduszem płac i funduszem nagród;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 4) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy i zwolnień lekarskich;
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze;
- 7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych oraz spraw związanych z kapitałem początkowym pracowników;
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, robotami publicznymi i stażami oraz pozostałymi programami z zakresu aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych realizowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;
- 9) prowadzenie spraw związanych z regulaminem wynagradzania pracowników starostwa oraz spraw związanych z ustalaniem maksymalnego miesięcznego wynagrodzenia kierowników i zastępców kierowników jednostek budżetowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków Powiatowej Rady Zatrudnienia;
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem funduszem świadczeń socjalnych pracowników starostwa i powiatowego inspektoratu nadzoru budowlanego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z pracownikami w sprawie podnoszenia kwalifikacji;
- 13) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami o działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami pracowników;
- 15) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych i ich zgłaszanie;
- 16) wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) prowadzenie spraw związanych z orderami, odznakami i odznaczeniami;
- 18) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie rejestru i ich kasowanie;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz kierowanie spraw związanych ze skargami do załatwienia przez właściwą komórkę organizacyjną;
- 20) opracowywanie propozycji – projektu budżetu powiatu w części na wynagrodzenia, nagrody, umowy zlecenia i sprawozdań z ich wykonania;
- 21) opracowanie regulaminu pracy oraz udział w opracowywaniu innych regulaminów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dyżurów godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;

**2.** prowadzenie punktu obsługi interesanta:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym w szczególności:
  - a) odbieranie, segregowanie i przekazywanie do poszczególnych komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej (zewnętrznej i wewnętrznej),
  - b) przygotowywanie korespondencji do wysyłki,

- c) prowadzenie ewidencji listów urzędowych, paczek oraz przesyłek kurierskich,
  - d) obsługa elektronicznej rejestracji korespondencji oraz obiegu dokumentów,
  - e) prowadzenie rejestru pism wychodzących, wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - f) segregacja i dystrybucja prasy;
- 2) obsługa centrali telefonicznej;
  - 3) kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
  - 4) wydawanie druków obowiązujących w urzędzie oraz udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu;
  - 5) informowanie o procedurze administracyjnej;
  - 6) przyjmowanie skarg i wniosków.

### **3. obsługa sekretariatu starosty i wicestarosty:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi starosty i wicestarosty;
- 2) organizacja, obsługa spotkań i posiedzeń odbywających się u starosty i wicestarosty;
- 3) prowadzenie oraz organizacja bieżącej współpracy z sekretariatami jednostek samorządu terytorialnego oraz administracją rządową;
- 4) prowadzenie kalendarza spotkań, wizyt i ważnych uroczystości z udziałem starosty i wicestarosty;
- 5) organizacja przyjmowania interesantów przez starostę i wicestarostę;
- 6) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli przez organy zewnętrzne;
- 7) przekazywanie korespondencji staroście i wicestarości.

### **4. zapewnienie obsługi prawnej:**

- 1) udzielanie wyjaśnień, porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 2) opiniowanie umów cywilno – prawnych, projektów uchwał rady i zarządu;
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego.

### **5. prowadzenie spraw gospodarczych:**

- 1) bieżąca obsługa urzędu;
- 2) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń oraz not obciążeniowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
- 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i komputerowych;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 7) nadzór i koordynacja pracy kierowcy;
- 8) zakup i prowadzenie kartotek odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczaniem budynku i mienia starostwa;
- 10) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynku;
- 11) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku;
- 12) prowadzenie książki obiektu;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 14) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- 15) gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 17) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 18) prowadzenie i aktualizowanie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu;



19) informatyczna obsługa:

- a) systemu informacji oświatowej,
- b) systemu rejestracji pojazdów,
- c) systemu rejestracji wniosków i decyzji budowlanych,
- d) wyborów,
- e) e-urzędu.

6. prowadzenie zbioru akt dotyczących Powiatowego Urzędu Pracy w Gorzowie Wielkopolskim;

7. w zakresie zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz zarządu;
- 2) koordynowanie we współpracy z właściwie merytorycznymi wydziałami projektów uchwał rady, projektów uchwał zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i jej komisje, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę, zarząd i komisje;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń zarządu;
- 6) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 7) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i posiedzeń zarządu
- 8) prowadzenie rejestrów: uchwał rady i zarządu, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji i wniosków radnych, delegacji radnych;
- 9) dostarczanie uchwał do organów nadzoru;
- 10) przekazywanie odpowiednim merytorycznie wydziałom, biurom, do realizacji zadań wynikających z uchwał rady i jej komisji oraz zarządu;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) obsługa wyborów do rady;
- 13) przechowywanie i archiwizowanie dokumentów z wyborów;
- 14) reklamowanie z urzędu radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących nadawania Odznaki Honorowej Powiatu Gorzowskiego.

**§ 23.** Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i wyrejestrowaniem pojazdów;
- 2) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa o ruchu drogowym;
- 3) wydawanie zezwoleń na nabicie numerów cech identyfikacyjnych i wykonanie tabliczki znamionowej;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdów określonych w stosownych przepisach;
- 5) dokonywanie udokumentowanych zastrzeżeń, zastawów rejestrowych na pojazdach i ich wykreślanie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem krajowych i międzynarodowych uprawnień do kierowania;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrzymaniem, cofaniem i zwracaniem, przywracaniem uprawnień do kierowania pojazdem;
- 8) kierowanie na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz na badanie lekarskie i psychologiczne w przypadkach określonych w ustawie;

- 9) współdziałanie z organami policji, sądu i prokuratury;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z systemu elektronicznego przesyłania danych do produkcji praw jazdy, dowodów rejestracyjnych i kart pojazdów;
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów;
- 12) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;
- 13) prowadzenie ewidencji instruktorów, kierowanie ich na egzamin sprawdzający oraz cofanie uprawnień;
- 14) nadzór merytoryczny i formalny nad jednostkami szkolącymi kandydatów na kierowców oraz przeprowadzających badania techniczne pojazdów;
- 15) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
- 16) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 17) wydawanie zaświadczeń na przewozy własne w krajowym transporcie osób i rzeczy;
- 18) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;
- 19) uzgadnianie linii komunikacyjnych z innymi organami;
- 20) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na taksówkarzy;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z wyznaczania podmiotu do prowadzenia parkingu strzeżonego i podmiotu usuwającego pojazdy z drogi;
- 22) wykonywanie i zlecanie zadań określonych w art. 130a „Ustawy prawo o ruchu drogowym”.
- 23) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi;
- 24) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz okresowych informacji organom podatkowym wynikających z przepisów prawa.

**§ 24.** Do zadań Wydziału Finansowo – Księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu;
- 2) analiza realizacji budżetu powiatu;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 4) sporządzenie sprawozdawczości budżetowej powiatu;
- 5) sporządzenie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu;
- 6) sporządzenie bilansów – powiatu, zbiorczych oraz bilansu skonsolidowanego;
- 7) naliczanie wynagrodzeń pracowników starostwa oraz rozliczenia ich z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz starostwa powiatowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 9) prowadzenie odrębnej rachunkowości budżetowej dotyczącej zadań realizowanych przy współudziale środków z Unii Europejskiej;
- 10) prowadzenie obsługi kasowej starostwa;
- 11) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 12) prowadzenie rachunkowości funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 13) windykacja należności budżetu starostwa oraz Skarbu Państwa;
- 14) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 15) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu powiatu.

**§ 25.** Do zadań Wydziału Dróg Powiatowych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem i ochroną dróg oraz mostów;
- 2) opracowywanie i aktualizacja ewidencji dróg i mostów;

- 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 drogowych 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) przeprowadzanie pomiarów ruchu drogowego i zbieranie danych o zdarzeniach na drogach;
- 11) kierowanie akcją przeciwpowodziową i przeciwlodową w zakresie dróg i mostów;
- 12) prowadzenie i nadzorowanie wszystkich prac i czynności w zakresie kompetencji ustawowych;
- 13) sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej zakresu działania wydziału;
- 14) realizacja zadań w zakresie utrzymania czystości, stanu nawierzchni oraz konserwacji pasa drogowego i dróg;
- 15) przeglądy nadzorowanych odcinków dróg, zgłaszanie kierownictwu zagrożeń dla ruchu drogowego, usuwanie tych zagrożeń lub ich zabezpieczenie;
- 16) prowadzenie bieżących robót drogowych;
- 17) zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych;
- 18) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- 19) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 20) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- 21) opiniowanie projektów organizacji ruchu dla skrzyżowań dróg powiatowych i gminnych z drogami wyższej kategorii;
- 22) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- 23) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- 24) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 25) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami;
- 26) wydawanie zezwoleń na pojazdy ponadnormatywne;
- 27) wydawanie zezwoleń i opinii na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w „sposób szczególny” (imprezy sportowe na drogach, rajdy, manifestacje itp.);
- 28) wydawanie zaleceń pokontrolnych zarządcom drogi;
- 29) przeprowadzanie okresowych kontroli i analizy oznakowania dróg powiatowych i gminnych.

**§ 26.** Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. z zakresu gospodarki nieruchomościami:

- 1) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem mieniem skarbu państwa i powiatu, w tym:

- a) ewidencjonowanie nieruchomości,
  - b) zapewnianie wycen nieruchomości,
  - c) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
  - d) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
  - e) wykonywanie zadań związanych z wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości oraz nabywaniem nieruchomości;
- 2) sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania mieniem;
  - 3) przygotowywanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej w tym organizowanie przetargów;
  - 4) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszanie trwałego zarządu;
  - 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu;
  - 6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - 7) występowanie z wnioskami do wydziałów ksiąg wieczystych o dokonywanie wpisów;
  - 8) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
  - 9) prowadzenie postępowań o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
  - 10) przygotowywanie decyzji dotyczących odszkodowań za grunty zajęte pod budowę dróg powiatowych i gminnych w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
  - 11) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej;
  - 12) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 13) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów;
  - 14) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
  - 15) realizacja przepisów o reformie rolnej, osadnictwie, uwłaszczeniu i uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
  - 16) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na rzecz Skarbu Państwa w zamian za świadczenia emerytalne;
  - 17) realizacja przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
  - 18) prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu państwa w użytkowanie spółdzielniom rolniczym oraz przekazanie tego mienia do zasobu nieruchomości rolnych.
  - 19) wykonywanie czynności związanych z gospodarowaniem gruntami pokrytymi wodami jezior zaliczonych do wód stojących;

## **2. z zakresu geodezji i kartografii:**

- 1) prowadzenie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 2) ewidencjonowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie zleceń na udostępnienie danych z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 3) udostępnianie danych z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 4) kontrola opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 5) przechowywanie dokumentów, segregowanie, archiwizacja dokumentów z zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 6) przetwarzanie zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, modernizacja baz danych, w tym wprowadzanie zmian do prowadzonej mapy numerycznej;

- 7) zabezpieczenie zasobu ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
- 8) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 9) udzielanie informacji z zakresu ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzonego rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 10) wydawanie wypisów z rejestrów, kartotek, wykazów ewidencji gruntów i budynków, wyrysów z mapy ewidencyjnej;
- 11) weryfikacja dokumentacji zmian danych ewidencji gruntów i budynków;
- 12) przetwarzanie zasobu ewidencji gruntów i budynków, modernizacja baz, w tym wprowadzanie zmian do części opisowej operatu ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości;
- 13) przechowywanie, segregowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów z zasobu ewidencji gruntów i budynków;
- 14) zabezpieczenie zasobu ewidencji gruntów i budynków;
- 15) prowadzenie Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, obsługa administracyjno-techniczna;
- 16) przewodniczenie Zespołowi;
- 17) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 18) modernizacja baz danych, w tym wprowadzanie zmian do prowadzonej mapy numerycznej o przebiegi projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 19) przechowywanie, segregowanie dokumentów, archiwizacja dokumentów Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 20) zabezpieczenie zasobu Zespołu do spraw koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 21) archiwizacja prowadzonych baz danych;
- 22) udział w działaniach i programach inicjowanych i prowadzonych przez właściwe służby geodezyjne i kartograficzne.

### 3. Do zadań Geodety Powiatowego należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
- 3) prowadzenie postępowań z zakresu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 4) prowadzenie postępowań z zakresu weryfikacji 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.

**§ 27.** Do zadań Wydziału Budownictwa należy:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę oraz rozbiórkę;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych oraz budowy nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń nie wymagających pozwolenia na rozbiórkę;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania;
- 5) wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę;
- 6) wydawanie decyzji o niezbędności wejścia na teren sąsiedniej nieruchomości lub budynku, lokalu;
- 7) prowadzenie rejestrów;
- 8) prowadzenie postępowania w sprawie odstępowania od warunków technicznych;
- 9) uzgadnianie usytuowania projektowanych obiektów budowlanych na terenach zamkniętych;
- 10) wykonywanie zadań nałożonych ustawą prawo budowlane w odniesieniu do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków oraz Wojewody Lubuskiego;
- 11) prowadzenie postępowania (z zakresu ochrony środowiska) w sprawie inwestycji na terenie Natura 2000 oraz oddziaływujących na środowisko;
- 12) prowadzenie rejestrów Systemu Informacji Ochrony Środowiska na Biuletynie Informacji Publicznej;
- 13) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 14) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi;
- 15) opiniowanie i uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) opiniowanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji celu publicznego;
- 17) w miarę potrzeb koordynacja planowania przestrzennego terenu powiatu w ramach powiatowej komisji urbanistycznej;
- 18) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali w oparciu o ustawę o własności lokali;
- 19) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb dodatku mieszkaniowego;
- 20) przekazywanie decyzji organom podatkowym zgodnie z wymaganiami rozporządzenia o informacji podatkowej.

**§ 28.** Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie przewidzianym dla starosty;
- 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie ich w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 3) sporządzanie i przedstawianie radzie powiatu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
- 4) przygotowywanie projektu uchwały ograniczającej lub zakazującej używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń: zintegrowanych, na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz na wytwarzanie odpadów;

- 7) wydawanie decyzji nakładającej na podmiot negatywnie oddziałujący na środowisko obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 8) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- 9) gromadzenie informacji na potrzeby państwowego monitoringu środowiska;
- 10) 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;
- 11) wydawanie decyzji zezwalających na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 12) dokonywanie przydziału uprawnień do emisji dla instalacji nowych i zmienionych;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;
- 14) wydawanie decyzji dotyczących ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych oraz ustalających szczegółowe zakresy i terminy wykonywania obowiązku utrzymywania urządzeń melioracji wodnych szczegółowych;
- 15) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału;
- 16) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania spółek wodnych oraz nadzór nad spółkami wodnymi;
- 17) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 18) dokonywanie przynajmniej raz na cztery lata przeglądu ustaleń wydanych pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub do urządzeń kanalizacyjnych, a także realizacji tych pozwoleń;
- 19) prowadzenie strzeżonego portu lub przystani dla statków lub innych obiektów pływających, usuniętych z obszaru wodnego, w przypadku gdy prowadziła je osoba znajdująca się w stanie po użyciu alkoholu, środka działającego podobnie do alkoholu lub będąca pod wpływem środka odurzającego;
- 20) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 21) zezwalanie na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części;
- 22) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
- 23) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 24) określanie, w drodze decyzji zadań właścicieli lasów, w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych;
- 25) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 26) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu;
- 27) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, dokonanej na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
- 28) kontrolowanie cechowania drewna pozyskanego w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa;
- 29) wydawanie na wniosek właściciela lasu decyzji w sprawie niezgodnego z uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów, pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa w przypadkach losowych;

- 30) nakazywanie w drodze decyzji, wykonania obowiązków i zadań wynikających z uproszczonego planu urządzania lasu lub decyzji wydanej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów oraz określanie zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasu lub inwentaryzacji stanu lasów;
- 31) nadzór nad zalesieniami, w tym naliczanie ekwiwalentu właścicielom gruntów zalesionych na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
- 32) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska i przyrody w zakresie przewidzianym dla starosty;
- 33) 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.);
- 34) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 35) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne;
- 36) opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolno żyjących w celu preparowania ich zwłok;
- 37) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 38) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 39) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 40) wyrażanie zgody w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 41) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 42) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
- 43) naliczanie czynszu dzierżawnego za obwody łowieckie polne oraz jego podział;
- 44) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów zdegradowanych i zdewastowanych w wyniku prowadzenia działalności innej niż wydobywcza.

**§ 29.** Do zadań Geologa Powiatowego należy:

- 1) ustanawianie użytkowania górniczego dla złóż będących własnością Skarbu Państwa;
- 2) przeprowadzanie przetargów na nabycie prawa użytkowania górniczego;
- 3) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie oraz wydobywanie kopalin pospolitych;
- 4) ustalanie zabezpieczenia roszczeń mogących powstać wskutek wykonywania działalności objętej koncesją;
- 5) zmiana koncesji w zakresie granic terenu górniczego, jeżeli rzeczywiste szkodliwe wpływy robót górniczych zakładu górniczego przekraczają granice określonego w koncesji terenu górniczego;
- 6) przenoszenie koncesji na inny podmiot za zgodą przedsiębiorcy, na rzecz którego koncesja została wydana;
- 7) dokonywanie zmiany warunków zabezpieczenia roszczeń mogących powstać w związku z działalnością objętą koncesją w razie przeniesienia koncesji na inny podmiot;
- 8) cofanie koncesji bez odszkodowania w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy;
- 9) stwierdzanie wygaśnięcia koncesji;
- 10) ustalanie zakresu i sposobu wykonania obowiązku dotyczącego ochrony środowiska oraz obowiązków związanych z likwidacją zakładu górniczego przy cofnięciu lub stwierdzeniu wygaśnięcia koncesji oraz określanie terminu wygaśnięcia obowiązku zabezpieczenia;
- 11) nakazywanie w drodze decyzji podmiotowi dodatkowych prac geologicznych za wynagrodzeniem;



- 12) wydawanie zgody na zmianę kryteriów bilansowości zasobów złóż kopalin;
- 13) przyjmowanie dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń;
- 14) wydawanie decyzji o konieczności poprawienia dokumentacji geologicznej;
- 15) gromadzenie informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
- 16) gromadzenie informacji dotyczących opłat eksploatacyjnych dokonywanych przez przedsiębiorców posiadających koncesję;
- 17) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w wysokości osiemdziesięciokrotnej stawki podstawowej dla danej kopaliny w przypadku wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków;
- 18) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu koncesji, nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych oraz bilansowania zasobów kopalin;
- 19) zatwierdzanie projektów prac geologicznych;
- 20) podejmowanie działań związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów zdegradowanych i zdewastowanych w wyniku prowadzonej działalności wydobywczej.

**§ 30.** Do zadań Wydziału Rozwoju i Komunikacji Społecznej należy:

**1.** z zakresu pozyskiwania środków pomocowych:

- 1) opracowywanie programów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 2) pozyskiwanie źródeł finansowych poza budżetem powiatu;
- 3) przygotowywanie wniosków o środki pomocowe;
- 4) zarządzanie programami pomocowymi;
- 5) opracowywanie sprawozdawczości planów i innych informacji dotyczących środków pomocowych;
- 6) pozyskiwanie środków pomocowych na inwestycje i inne przedsięwzięcia oraz ich rozliczanie;
- 7) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków pomocowych;

**2.** z zakresu spraw społecznych:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia;
- 2) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie publicznych szkół ponadgimnazjalnych, placówek oświatowo – wychowawczych, placówek opiekuńczo – wychowawczych i resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych i nadzór nad tymi jednostkami;
- 3) kształtowanie sieci szkół specjalnych i ponadgimnazjalnych;
- 4) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych;
- 5) pomoc w zakresie obsługi ekonomiczno – finansowej powiatowych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie powiatowej i odwoływania z tych stanowisk;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących oceniania dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i opieki nad zabytkami oraz muzeów;
- 10) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu, współpraca z gminami w zakresie wspólnych inicjatyw sportowych i kulturalnych; inspirowanie imprez powiatowych;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 12) załatwianie spraw związanych ze znalezieniem rzeczy zagubionych;

- 13) sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa;
- 14) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne;
- 15) przeprowadzanie egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie statystyk szkolnych;
- 17) realizacja programów związanych z pozyskiwaniem środków finansowych na działalność szkół;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 19) załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 20) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i nadzór nad nimi.

### 3. z zakresu zamówień publicznych i inwestycji:

- 1) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przy współpracy z naczelnikami wydziałów;
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wydziałów starostwa po otrzymaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i sprawdzeniu jej zgodności z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 4) pełnienie funkcji sekretarza komisji przetargowej;
- 5) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z postępowaniem o zamówienie publiczne;
- 6) opracowywanie we współpracy z jednostkami organizacyjnymi powiatu planu zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie pełnego zakresu przygotowania i realizacji inwestycji zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 8) wnioskowanie do zarządu powiatu o umieszczenie w planie budżetowym zadań inwestycyjnych;
- 9) sporządzanie sprawozdania o udzielonych zamówieniach;
- 10) planowanie remontów i inwestycji oraz koordynacja ich realizacji;
- 11) współudział w przygotowywaniu decyzji, zarządzeń i uchwał związanych z inwestycjami i remontami;
- 12) sprawdzanie kosztorysów;
- 13) opracowywanie materiałów statystycznych w zakresie remontów i inwestycji.

### 4. z zakresu komunikacji społecznej:

- 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej w kraju i za granicą;
- 3) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów informacyjnych o powiecie;
- 4) koordynowanie spraw związanych ze współpracą powiatu z zagranicą;
- 5) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym powiatu;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi,
- 7) współpraca z instytucjami ekonomii społecznej powiatu, województwa i kraju;
- 8) współpraca z Lubuskim Komitetem na Rzecz Ekonomii Społecznej.

### 5. nadzór nad funkcjonowaniem oświatowych jednostek organizacyjnych powiatu oraz Powiatowym Zespołem Do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności nr 2 w Gorzowie Wielkopolskim;

**§ 31.** Do zadań Rzecznika Starostwa należy:

- 1) reprezentowanie starosty w kontaktach z mediami, opinią publiczną oraz podmiotami wymienionymi w §30 ust. 4 pkt. 6;
- 2) współudział przy tworzeniu strategii medialnej;
- 3) utrzymywanie kontaktów z dziennikarzami i opinią publiczną;
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do budowy własnego wizerunku starostwa, w tym w szczególności organizowanie konferencji prasowych, spotkań radnych, zarządu i starosty z mieszkańcami powiatu i przedstawicielami różnych środowisk społecznych, gospodarczych i zawodowych;
- 5) przygotowywanie materiałów prasowych i informacyjnych;
- 6) realizacja polityki informacyjnej starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu;
- 7) przygotowywanie artykułów prasowych, przemówień, okolicznościowych pism oraz wszelkiego rodzaju informacji;
- 8) działania w sytuacjach kryzysowych i stresowych;
- 9) wypowiedanie się w mediach;
- 10) współpraca ze środkami masowego przekazu w tym przygotowywanie pisemnych informacji o ważniejszych wydarzeniach w powiecie dla prasy, radia i telewizji;
- 11) przygotowywanie i prowadzenie biuletynu informacyjnego o powiecie;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej powiatu;
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z zadań zleconych przez starostę.

**§ 32.** Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

**1.** w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 2) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 3) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
  - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - d) przedstawienie staroście do zatwierdzenia gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) realizacja zadań powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 9) utrzymywanie w stałej gotowości do działania systemu łączności radiotelefonicznej;
- 10) opracowanie powiatowego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 11) gromadzenie i bieżąca aktualizacja baz danych, umożliwiająca właściwą organizację i realizację zadań zarządzania kryzysowego.

**2.** w zakresie obrony cywilnej:

- 1) realizacja wytycznych Wojewody Lubuskiego – Szefa Obrony Cywilnej Województwa;
- 2) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Powiatu dla Szefów Obrony Cywilnej Gmin;
- 3) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu;
- 4) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin;

- 5) opracowanie oraz bieżąca aktualizacja planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 6) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 7) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 8) opracowywanie planu i koordynowanie ewakuacji ludności na wypadek masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na terenie powiatu;
- 9) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 10) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego i magazynu sprzętu obrony cywilnej.

**3. w zakresie spraw obronnych:**

- 1) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd, wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z ustaw szczególnych;
- 2) przygotowanie dokumentacji i realizacja przedsięwzięć w zakresie szkolenia obronnego;
- 3) przygotowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru;
- 5) organizowanie akcji kurierskiej;
- 6) koordynowanie wszelkich czynności organizacyjnych w zakresie przygotowania i pobytu wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie (HNS);
- 7) planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obrony;
- 8) organizowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 9) przygotowanie systemu kierowania obroną powiatu, w tym dokumentacji stanowisk kierowania;
- 10) przygotowywanie i aktualizacja Planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 11) opracowywanie okresowych sprawozdań w zakresie obronności;
- 12) opracowanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 13) koordynowanie realizacji zadań w zakresie spraw obronnych w wydziałach Starostwa;
- 14) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.

**4. w zakresie bezpieczeństwa:**

- 1) współpraca w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 2) merytoryczna i techniczna obsługa prac komisji bezpieczeństwa i porządku oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z działalności komisji.

**§ 33. 1. Do zadań Pionu Ochrony należy:**

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w starostwie powiatowym, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji w starostwie;
- 5) kontrola okresowa ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych;

- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) organizacja szkoleń dla pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających wobec pracowników starostwa;
- 10) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 11) przekazywanie do ABW do ewidencji, danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
- 12) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”;
- 13) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą;
- 14) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 15) opracowanie dokumentacji szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego (Bezpiecznego Stanowiska Komputerowego);
- 16) prowadzeniem kancelarii niejawnej starostwa.

2. do zadań Kancelarii Niejawnej należy:

- 1) właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” i „zastrzeżone”;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 5) kontrola właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom;
- 7) inicjowanie niezbędnych zmian w organizacji i zabezpieczeniu pomieszczenia kancelarii niejawnej.

**§ 34.** Do zadań Audytu należy:

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

**§ 35.** Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
- 3) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 4) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub w przepisach odrębnych;
- 8) rzecznik konsumentów może też wytaczać powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępować, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.

**§ 36.** Do zadań z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

**1.** z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) 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;
- 2) bieżące informowanie starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów w starostwie, jak również we wszystkich placówkach podległych starostwu;
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań zapewniających poprawę stanu BHP;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy do opracowanych planów modernizacji i nowych inwestycji oraz udział w ocenianiu tych dokumentacji;
- 6) przedstawianie staroście wniosków dotyczących zachowania wymagań i ergonomii na stanowiskach pracy;
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych BHP oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących pracownikami w zakresie BHP;
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 9) 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;
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych, przewodniczenie zespołowi powypadkowemu oraz opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy, zachorowań na choroby zawodowe.

2. z zakresu Ppoż.:

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

## **Rozdział 7**

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

**§ 37. 1.** Starosta i wicestarosta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godz. od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz w piątki w godz. od 12<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

**2.** Pozostali pracownicy starostwa przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 7<sup>30</sup> do 17<sup>00</sup>, piątki od 7<sup>30</sup> do 14<sup>00</sup>, w pozostałe dni od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> 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.

**§ 38.** 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.

**§ 39.** Starostwo stosuje rejestry skarg, wniosków i petycji, które prowadzi wydział organizacyjny.

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

**§ 41.** Wydział organizacyjny czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzielaniem odpowiedzi.

## **Rozdział 8**

### **Zasady podpisywania pism**

**§ 42.** Starosta podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z właściwością oraz reprezentowaniem powiatu na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem powiatu;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów i biur;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników starostwa;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania powiatu przed sądami i organami administracji publicznej;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie starosta zastrzegł dla siebie.

**§ 43.** Wicestarosta, sekretarz i skarbnik podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu starosty;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez starostę;

**§ 44.** Naczelnicy wydziałów i biur podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów i biur, nie zastrzeżone do podpisu starosty;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez starostę;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów i biur.

**§ 45.** Naczelnicy wydziałów i biur określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

**§ 46.** 1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają swój podpis na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Projekty pism przedkładane do podpisu staroście lub wicestaroście winny być zaakceptowane podpisem przez naczelnika wydziału lub jego zastępcę.



**Rozdział 9**  
**Postanowienia końcowe**

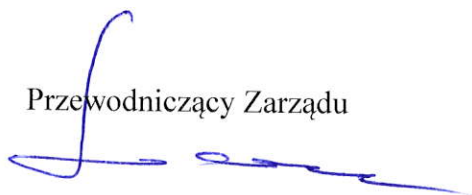
§ 47. Tracą moc:

- 1) uchwała nr 60/2015 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.
- 2) uchwała nr 150/2017 Zarządu Powiatu Gorzowskiego z dnia 21 lutego 2017 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.

§ 48. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Gorzowskiemu.

§ 49. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2017 roku.

Przewodniczący Zarządu



Małgorzata Domagała

1. Wicestarosta Danuta Szewczyk
2. Członek Zarządu Paweł Pisarek
3. Członek Zarządu Antoni Sołtys
4. Członek Zarządu Mariusz Śpiewanek



Uzasadnienie  
do uchwały Zarządu Powiatu Gorzowskiego  
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego  
w Gorzowie Wielkopolskim

Art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym stanowi, iż organizację i zasady funkcjonowania starostwa powiatowego określa regulamin organizacyjny.

W regulaminie dokonano m.in. następujących zmian organizacyjnych:

1) z dotychczasowego Wydziału Budownictwa i Środowiska zostały wydzielone dwa wydziały: Wydział Budownictwa (BA) oraz Wydział Ochrony Środowiska (OŚ); uzasadnieniem powyższego są następujące kwestie:

- zadania ustawowe przewidziane dla powiatów w zakresie ochrony środowiska oraz budownictwa wynikają z odrębnych aktów prawnych i nie są ze sobą powiązane;
- odmienna tematyka, ilość oraz rodzaj spraw prowadzonych przez referat ochrony środowiska i referat budownictwa, nie daje faktycznej możliwości wzajemnego zastępowania się naczelnika wydziału oraz jego zastępcy; w praktyce, zastępstwo takie było jedynie możliwe poprzez wskazanie pracownika merytorycznego danego referatu;
- brak jest bezpośrednio powiązanych ze sobą spraw, uzasadniających jednoczesny nadzór zarówno nad częścią wydziału dotyczącą ochrony środowiska, jak i dotyczącą budownictwa;
- doświadczenia wynikające z funkcjonowania od 2007 r. Wydziału Budownictwa i Środowiska, powstałego z połączenia Wydziału Budownictwa i Architektury oraz Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa wskazują, iż połączenie to nie wpłynęło na zmianę w funkcjonowaniu tych wydziałów przed ich połączeniem;
- wspólny wydział, mający w nazwie zarówno budownictwo i środowisko, wprowadza często w błąd interesantów, którzy zwracają się o załatwienie spraw do pracowników niewłaściwych w sprawie.

2) w schemacie organizacyjnym:

- w pionie Starosty zostały umieszczone jednostki organizacyjne powiatu: Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wielkopolskim, Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim, któremu merytorycznie podlegają Domy Pomocy Społecznej w Kostrzynie nad Odrą oraz w Kamieniu Wielkim;
- Wydział Komunikacji został umieszczony w pionie Wicestarosty.

Zaproponowane zmiany w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim wynikają z potrzeby usprawnienia pracy urzędu, co przyczyni się do zwiększenia efektywności pracy starostwa i do podniesienia jakości świadczonych usług na rzecz mieszkańców Powiatu Gorzowskiego.

Wobec powyższego, zasadnym jest podjęcie przedmiotowej uchwały w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim.