

Uchwała nr 77/XI/2007
Rady Powiatu Gorzowskiego
z dnia 25 września 2007 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) Rada Powiatu uchwała:

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

Rozdział I
Postanowienia Ogólne

§1. Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp., 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 i wniosków;
- 7) zasady podpisywania pism;
- 8) zasady kontroli;

§ 2. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 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 Wlkp.;
- 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) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.

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

2. Starosta jest pracodawcą dla zatrudnionych w starostwie pracowników.

§ 5. 1. Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

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

Rozdział II

Zakres działania i zadania Starostwa

- § 6. 1. Starostwo stanowi aparat pomocniczy starosty i zarządu.
2. Do zakresu działania starostwa należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na powiecie:
 - 1) określonych ustawami zadań publicznych;
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) zadań 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 wchodzących w zakres zadań powiatu;
 - 3) zapewnienie organom powiatu możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 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;
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących staroście jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja Starostwa

- § 8. W skład starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznaczaniu akt stosują określone symbole:
- 1) Biuro Rady i Zarządu Powiatu (RZ);
 - 2) Wydział Organizacyjny(OR);
 - 3) Wydział Komunikacji (KO);
 - 4) Wydział Finansowo - Księgowy (FK);
 - 5) Wydział Dróg Powiatowych (DR);
 - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami (GN);
 - 7) Geodeta Powiatowy (GN-GA);
 - 8) Wydział Budownictwa i Środowiska (BŚ);
 - 9) Geolog Powiatowy (BŚ-GG);
 - 10) Wydział Rozwoju i Spraw Społecznych (RS);
 - 11) Biuro Zarządzania Kryzysowego (ZK);
 - 12) Pion Ochrony (ZK-IN);
 - 13) Stanowisko ds. Kontroli i Audytu (KA);

- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów (RK);
- 15) Pełnomocnik Starosty ds. Osób Niepełnosprawnych (ON);
- 16) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP).

- § 9. 1. Wewnętrznymi komórkami starostwa są wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.
2. Wydziałami i biurami kierują naczelnicy.
3. W uzasadnionych przypadkach w wydziałach mogą być utworzone stanowiska zastępcy naczelnika.
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 jedno lub wieloosobowego i jest podporządkowana bezpośrednio naczelnikowi właściwego wydziału.
- § 10. 1. Wydziały i biura dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału wydziałów i biur na stanowiska pracy dokonuje starosta w drodze zarządzenia.
- § 11. Strukturę organizacyjną starostwa określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział IV *Zasady funkcjonowania Starostwa*

- § 12. Pracownicy starostwa w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa. Obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
- § 13. Pracownicy starostwa w wykonywaniu zadań starostwa i swoich obowiązków są obowiązani służyć powiatowi i państwu.
- § 14. 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 po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
- § 15. 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.
- § 16. W starostwie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań powiatu przez poszczególne wydziały, biura i osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
- § 17. 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 V
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

- § 18. 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) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych powiatu i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa;
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 6) 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;
 - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej w starostwie;
 - 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
 - 9) 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.
- § 19. 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.
- § 20. 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.

§ 21. 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 VI

Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 22. 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) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez starostę.

§ 23. Do zadań Biura Rady i Zarządu Powiatu należy:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz zarządu;
- 2) koordynowanie we współpracy z właściwie merytorycznymi wydziałami projektów uchwał rady, projektów uchwał zarządu, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady i jej komisje, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty;
- 3) 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.

§ 24. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

1. z zakresu 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) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wartości jednego punktu i najniższego wynagrodzenia zasadniczego dla jednostek organizacyjnych;
- 8) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych oraz spraw związanych z kapitałem początkowym pracowników;
- 9) prowadzenie spraw związanych z pracami interwencyjnymi, stażami absolwenckimi i przygotowaniem zawodowym;
- 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 studiów zaocznych i podyplomowych;
- 13) załatwianie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, oświadczeniami o działalności gospodarczej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ocenami kwalifikacyjnymi 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 i odznaczeniami;
- 18) załatwianie spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, prowadzenie rejestru i ich kasowanie;
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz załatwianie spraw związanych ze skargami;
- 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 biura obsługi interesanta.

2. z zakresu 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

3. z zakresu spraw gospodarczych:

- 1) bieżąca obsługa urzędu;
- 2) wystawianie faktur za wynajem pomieszczeń oraz not obciążeniowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo – technicznego;
- 4) przygotowywanie i organizowanie przetargów;

- 5) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i komputerowych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia;
- 8) nadzór i koordynacja pracy kierowcy;
- 9) zakup i prowadzenie kartotek odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, ochroną przeciwpożarową, bezpieczeństwem;
- 11) ubezpieczanie budynku i mienia;
- 12) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach starostwa oraz dbanie o estetykę wokół budynku;
- 13) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku;
- 14) prowadzenie książki obiektu;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji urzędu;
- 16) utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
- 17) gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem;
- 18) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 19) przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 20) redagowanie strony internetowej biuletynu informacji publicznej urzędu;
- 21) ogłaszanie podprogowych zamówień publicznych na portalu UZP;
- 22) kompleksowa obsługa systemu informacji oświatowej;
- 23) administrowanie systemem rejestracji pojazdów;
- 24) administrowanie systemem rejestracji wniosków i decyzji budowlanych;
- 25) odbieranie poczty elektronicznej urzędu.

§ 25. 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 spraw związanych z wydawaniem kart parkingowych osobom uprawnionym;
- 12) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i stacje kontroli pojazdów;
- 13) wydawanie i cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych;
- 14) prowadzenie ewidencji instruktorów, kierowanie ich na egzamin sprawdzający oraz cofanie uprawnień;
- 15) nadzór merytoryczny i formalny nad jednostkami szkolącymi kandydatów na kierowców oraz przeprowadzających badania techniczne pojazdów;

- 16) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy;
- 17) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych, specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
- 18) wydawanie zaświadczeń na przewozy własne w krajowym transporcie osób i rzeczy;
- 19) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy;
- 20) uzgadnianie linii komunikacyjnych z innymi organami;
- 21) przeprowadzanie egzaminów dla kandydatów na taksówkarzy;
- 22) prowadzenie spraw wynikających z wyznaczania podmiotu do prowadzenia parkingu strzeżonego i podmiotu usuwającego pojazdy z drogi;
- 23) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania i tablicami rejestracyjnymi;
- 24) opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz okresowych informacji organom podatkowym wynikających z przepisów prawa.

§ 26. 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 ZUS;
- 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 powiatowych funduszy celowych;
- 13) prowadzenie rachunkowości funduszu rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 14) windykacja należności budżetu starostwa oraz Skarbu Państwa;
- 15) obsługa kredytów bankowych i pożyczek oraz papierów wartościowych;
- 16) opracowanie analiz z zakresu należności i zobowiązań budżetu powiatu.

§ 27. 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;
- 25) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- 26) współpraca w zakresie organizacji ruchu drogowego z zarządami dróg i kolei, z organami policji i innymi jednostkami;
- 27) wydawanie zezwoleń na pojazdy ponadnormatywne;
- 28) wydawanie zezwoleń i opinii na wykorzystanie dróg powiatowych i gminnych w „sposób szczególny” (imprezy sportowe na drogach, rajdy, manifestacje itp.);
- 29) wydawanie zaleceń pokontrolnych zarządom drogi;
- 30) przeprowadzanie okresowych kontroli i analizy oznakowania dróg powiatowych i gminnych.

§ 28. Do zadań Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1. z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - 1) tworzenie i prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
 - 2) dokonywanie czynności związanych ze sprzedażą nieruchomości i ich oddawaniem w użytkowanie wieczyste, w drodze bezprzetargowej;
 - 3) naliczanie i aktualizowanie opłat z tytułu prawa użytkowania wieczystego i prawa trwałego zarządu;
 - 4) prowadzenie postępowań dotyczących wywłaszczenia nieruchomości oraz spraw o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
 - 5) regulowanie stanów prawnych nieruchomości;
 - 6) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 7) prowadzenie postępowań związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji rolnej;
 - 8) przeprowadzanie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony gruntów;
 - 10) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy lub lokalizacji celu publicznego w zakresie ochrony gruntów rolnych;
 - 11) realizacja przepisów o reformie rolnej, osadnictwie, uwłaszczeniu i uregulowaniu własności gospodarstw rolnych;
 - 12) prowadzenie postępowań o przeniesienie własności działek pod budynkami oraz działek będących w dożywotnim użytkowaniu, na rzecz osób, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa w zamian za świadczenia emerytalne lub na rzecz ich następców prawnych;
 - 13) realizacja przepisów o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;

- 14) prowadzenie postępowań związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom rolniczym oraz przekazaniem tego mienia do zasobu własności rolnej Skarbu Państwa.
2. z zakresu geodezji i kartografii:
 - 1) prowadzenie powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej;
 - 2) udostępnianie zasobu;
 - 3) ewidencjonowanie zleceń i zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 4) segregowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentów, zabezpieczanie zasobu;
 - 5) wyłączanie z zasobu, archiwizacja dokumentów;
 - 6) kontrola opracowań geodezyjno - kartograficznych;
 - 7) przetwarzanie i kontrolowanie zasobu;
 - 8) archiwizacja baz danych,
 - 9) opiniowanie uzgadnianych projektów sieci uzbrojenia terenu;
 - 10) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków;
 - 11) udzielanie informacji, wydawanie wypisów i wyrysów;
 - 12) weryfikacja dokumentacji zmian;
 - 13) wprowadzanie zmian do części opisowej i graficznej operatu, prowadzenie rejestru gruntów, budynków i lokali, rejestru cen i wartości nieruchomości;
 - 14) segregowanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentów, zabezpieczanie zasobu,
 - 15) archiwizacja zasobu;
 - 16) prowadzenie zespołu ds. koordynowania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 17) obsługa administracyjno - techniczna, przewodniczenie zespołowi;
 - 18) uzupełnianie warstwy ZUD mapy numerycznej;
 - 19) udział w działaniach i programach inicjowanych i prowadzonych przez właściwe urzędy do spraw geodezji i kartografii;
 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 danych ewidencyjnych;
 - 5) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 6) prowadzenie postępowań z zakresu założenia i aktualizacji klasyfikacji gleboznawczej gruntów;
 - 7) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 8) dysponowanie środkami funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - 9) projektowanie i sprawozdawanie z zakresu wydatkowania funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
 - 10) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 11) zakładanie osnów szczegółowych, inwentaryzacja i modernizacja osnów;
 - 12) opiniowanie projektów;
 - 13) zakładanie i prowadzenie mapy zasadniczej;
 - 14) przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 15) ochrona znaków geodezyjnych przed zniszczeniem;
 - 16) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
 - 17) prowadzenie postępowań administracyjnych – scaliowych;
 - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych – wymiennych;
 - 19) projektowanie i sprawozdawanie z zakresu wydatkowania dotacji rządowych.

§ 29. Do zadań Wydziału Budownictwa i Środowiska należy:

1. z zakresu prawa budowlanego:
 - 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) prowadzenie rejestrów;
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie odstępstwa od warunków technicznych;
 - 8) uzgadnianie usytuowania projektowanych obiektów budowlanych na terenach zamkniętych;
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo budowlane w odniesieniu do powiatowego inspektora nadzoru budowlanego, wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz wojewody lubuskiego;
 - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - 11) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi;
 - 12) wydawanie decyzji o pozwoleniu na budowę drogi i związane z tym inne decyzje dotyczące infrastruktury technicznej;
 - 13) wydawanie decyzji o pozwoleniu na użytkowanie drogi;
 - 14) realizacja zadań wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 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 komisji urbanistycznych;
 - 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;
2. z zakresu ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa:
- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach podlegających udostępnieniu z zakresu ochrony środowiska;
 - 2) wydawanie opinii o obowiązku sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie radzie powiatu raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska;
 - 4) przygotowywanie uzgodnień przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 5) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych dla instalacji;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu wydawania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów;
 - 9) przeprowadzanie raz na 5 lat analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych;
 - 10) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powiatowym funduszem ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
 - 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska;
 - 13) przygotowywanie decyzji na czasowe wykluczenie z systemu instalacji objętej krajowym systemem handlu uprawnieniami do emisji;
 - 14) zezwalanie w drodze decyzji na uczestnictwo w systemie oraz przydzielanie uprawnień dla instalacji nowych i zmienionych;
 - 15) dokonywanie przydziału uprawnień dla instalacji powstałych w wyniku podziału;
 - 16) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia linii brzegu dla cieków naturalnych, jezior oraz innych naturalnych zbiorników wodnych;

- 17) dokonywanie (co najmniej raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych;
- 18) przygotowanie decyzji zatwierdzających gospodarowanie wodą;
- 19) przygotowanie decyzji nakazujących usunięcie drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych oraz z terenów w odległości mniejszej niż 3 m od stopy wału oraz decyzji nakazujących przywrócenie do stanu poprzedniego;
- 20) przygotowanie decyzji dotyczących ustalenia i podziału kosztów utrzymywania urządzeń wodnych;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania spółek wodnych oraz nadzór nad spółkami wodnymi;
- 22) przygotowywanie pozwoleń wodnoprawnych;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem instrukcji gospodarowania wodą;
- 24) składanie co 2 lata, radzie powiatu sprawozdania z realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami oraz aktualizacja powiatowego planu gospodarki odpadami;
- 25) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 26) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami lub wnoszenie w drodze decyzji sprzeciwu do przedłożonej informacji;
- 27) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 28) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów;
- 29) zatwierdzanie w drodze decyzji instrukcji eksploatacji składowiska odpadów;
- 30) wyrażanie w drodze decyzji zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części;
- 31) zezwalanie w drodze decyzji na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcy prowadzącemu punkt zbierania pojazdów;
- 32) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 33) określanie, w drodze decyzji zadań właścicieli lasów, w zakresie wykonywania zabiegów profilaktycznych i ochronnych. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek w przypadkach szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów;
- 34) dokonywanie oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, dokonanej na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
- 35) określanie zadań z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 36) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu, po uzyskaniu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego;
- 37) nadzór nad zalesieniami;
- 38) dokonywanie wpisu do rejestru i wydawanie zaświadczeń o rejestracji lub wykreśleniu z rejestru zwierząt egzotycznych;
- 39) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy;
- 40) wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów, utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zasypanie śnieżne;
- 41) opiniowanie warunków i sposobu pozyskiwania zwierząt wolnożyjących w celu preparowania ich zwłok;
- 42) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
- 43) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb;
- 44) prowadzenie spraw związanych z powołaniem Społecznej Straży Rybackiej;
- 45) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierzyny;
- 46) zezwalanie na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 47) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego;

3. 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 koncesje;
- 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 Spraw Społecznych należy:

1. z zakresu rozwoju i promocji:

- 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu we wszystkich dziedzinach jego działalności;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych w kraju i za granicą;
- 3) opracowywanie oraz przygotowywanie materiałów promocyjnych 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 ze środkami masowego przekazu w tym przygotowywanie pisemnych informacji o ważniejszych wydarzeniach w powiecie dla prasy, radia i telewizji;
- 7) prowadzenie strony internetowej powiatu;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie biuletynu informacyjnego o powiecie;
- 9) 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;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, związkami, fundacjami oraz innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, w zakresie zadań ustawowych powiatu.
2. 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) pozyskiwanie środków pomocowych na inwestycje i inne przedsięwzięcia oraz ich rozliczanie;
 - 6) opracowywanie sprawozdawczości planów i innych informacji dotyczących środków pomocowych;
 - 7) współpraca z innymi podmiotami, w szczególności z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie pozyskiwania, zarządzania i rozliczania środków pomocowych.
3. z zakresu spraw społecznych:
- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji starostwa;
 - 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) powierzanie stanowisk kierowniczych w oświacie powiatowej i odwoływania z tych stanowisk;
 - 7) ocenianie dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i 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) wydawanie skierowań do placówki opiekuńczo-leczniczej;
 - 20) załatwianie spraw związanych z kierowaniem nieletnich do ośrodków szkolno – wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
 - 21) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej i nadzór nad nimi.
4. 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 i biur;
- 3) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącego wydziałów i biur 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;

§ 31. 1. Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) obsługa powiatowego centrum zarządzania kryzysowego;
- 2) utrzymywanie w stałej gotowości systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 4) koordynowanie akcji zwalczania klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń;
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń i wytycznych starosty w sprawach zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i zadań obronnych;
- 6) organizowanie prac i obsługa kancelaryjno-biurowa powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego oraz komisji bezpieczeństwa i porządku;
- 7) planowanie działania w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 8) prowadzenie i nadzorowanie gospodarki sprzętem obrony cywilnej przeznaczonym dla potrzeb formacji OC i ludności powiatu;
- 9) nadzorowanie gminnych magazynów obrony cywilnej;
- 10) realizacja zaleceń wojewody do powiatowego planu reagowania kryzysowego, opracowywanie planu i przekładanie go wojewodzie do zatwierdzenia;
- 11) wydawanie zaleceń organom gminy do gminnych planów reagowania kryzysowego i zatwierdzanie gminnych planów reagowania kryzysowego;
- 12) opracowywanie i bieżąca aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie, koordynowanie opracowania i uzgadnianie gminnych planów;
- 13) planowanie i prowadzenie kontroli stanu realizacji zadań obrony cywilnej w gminach;
- 14) realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpowodziową w powiecie;
- 15) wyposażanie i utrzymywanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego, w tym prowadzenie gospodarki materiałowej i magazynowej;
- 16) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 17) aktualizacja bazy danych o siłach i środkach obrony cywilnej;
- 18) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami oraz organami wojskowymi;
- 19) realizacja na terenie powiatu zadań wynikających z polityki województwa w dziedzinie obronności;
- 20) organizowanie i prowadzenie poboru;
- 21) organizowanie i realizowanie akcji kurierskiej;
- 22) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;

- 23) koordynowanie zadań związanych z przygotowaniem głównego stanowiska kierownika starosty w stałej siedzibie i w zapasowym miejscu pracy;
 - 24) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
 - 25) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojusznicych w ramach obowiązków państwa – gospodarza na szczeblu powiatu;
 - 26) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych dla potrzeb realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
 - 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu obronności i reagowania na potencjalne zagrożenia.
2. Do zadań pionu ochrony należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
 - 3) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w starostwie;
 - 5) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 6) prowadzenie kancelarii tajnej starostwa;
 - 7) szkolenie pracowników starostwa w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) współpraca z właściwymi służbami ochrony państwa w zakresie ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 9) wykonywanie innych zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych;

§ 32. Do zadań z zakresu Kontroli i Audytu należy:

- 1) prowadzenie kontroli prawidłowości wykonania zadań, przypisanych komórce organizacyjnej lub jednostce kontrolowanej;
- 2) prowadzenie kontroli finansowej, która obejmuje:
 - a). zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b). badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c). prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur o których mowa w pkt 1.
- 3) prowadzenie kontroli udzielania zamówień publicznych w starostwie i w jednostkach organizacyjnych;
- 4) informowanie starosty w razie uzasadnionego podejrzenia o naruszeniu przez pracowników obowiązujących przepisów;
- 5) badanie przestrzegania zasad etyki zawodowej, bezstronności i obiektywizmu działania pracowników oraz wykorzystywania przez nich czasu pracy;
- 6) przedstawianie kierownikom jednostek wniosków i zaleceń dotyczących pracowników naruszających przepisy prawa lub obowiązki pracownicze;
- 7) zbieranie danych i informacji niezbędnych do przeprowadzania analiz i badań w zakresie właściwości kontroli wewnętrznej;
- 8) analizowanie przyczyn powstawania stwierdzonych nieprawidłowości;
- 9) analizowanie wyników kontroli wewnętrznej i przedstawianie staroście propozycji ich wykorzystania;
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę gorzowskiego.

§ 33. 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 radzie powiatu do zatwierdzenia rocznego sprawozdania ze swojej działalności w roku poprzednim;
- 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.

§ 34. Do zadań Pełnomocnika Starosty ds. Osób Niepełnosprawnych należy:

- 1) obsługa informacyjna i doradcza osób niepełnosprawnych zgłaszających się do starostwa;
- 2) prezentacje multimedialne programów skierowanych do osób niepełnosprawnych;
- 3) opracowywanie, monitorowanie i realizacja powiatowych programów dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego pomocy dla osób niepełnosprawnych oraz prowadzenie analiz i statystyk w tym zakresie;
- 4) współpraca z urzędami miast i gmin, sołectwami, szkołami, uczelniami wyższymi, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) współdziałanie z powiatowym centrum pomocy rodzinie w Gorzowie Wlkp. i osobami niepełnosprawnymi w celu efektywnego wykorzystania środków przeznaczonych na wyrównanie szans osób niepełnosprawnych w życiu codziennym;
- 6) współuczestnictwo w rozwiązywaniu problemów osób niepełnosprawnych z organami i jednostkami samorządu powiatowego.

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

1. Prowadzenie czynności kontrolno - rozpoznawczych w placówkach podległych staroście, które mają na celu ustalenie czy w obiektach spełnione są warunki przeciwpożarowe w zakresie:
 - 1) przygotowania organizacyjnego obiektu i określenie wymagań przeciwpożarowych w instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu, w tym wdrożenie w życie postanowień „Instrukcji” ze szczególnym zwróceniem uwagi na organizację i warunki ewakuacji w kontekście funkcji obiektu oraz warunków technicznych;
 - 2) znajomości instrukcji przez pracowników;
 - 3) warunków ewakuacji;
 - 4) wystroju wnętrza;
 - 5) warunków technicznych dróg pożarowych;
 - 6) stanu technicznego instalacji użytkowych;
 - 7) wyposażenia w podręczny sprzęt gaśniczy i znaki bezpieczeństwa;
 - 8) wyposażenia i stanu technicznego urządzeń przeciwpożarowych;
 - 9) szkolenia pracowników w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 10) stanu przeciwpożarowego zaopatrzenia wodnego do wewnętrznego i zewnętrznego gaszenia pożaru;
 - 11) innych warunków techniczno-użytkowych mających wpływ na bezpieczeństwo pożarowe w obiekcie.
2. Tworzenie rozwiązań organizacyjno-technicznych na rzecz bezpieczeństwa pożarowego w obiektach podległych staroście.
3. Uczestnictwo w odbiorach technicznych obiektów, instalacji w sprawie przestrzegania przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych.
4. Współpraca z terenowo – właściwym organem ochrony przeciwpożarowej.

5. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez starostę.

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

- § 36. 1. Starosta i wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godz. od 15⁰⁰ do 17³⁰.
2. Pozostali pracownicy starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰, piątki od 7³⁰ do 14⁰⁰, w pozostałe dni od 7³⁰ do 15⁰⁰.
3. Informacje o dniach i godzinach obywateli w sprawach skarg i wniosków są umieszczone w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
- § 37. 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.
- § 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi wydział organizacyjny.
- § 39. Starostwo stosuje rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje skarg symbolami:
S – skarga,
W – wniosek.
- § 40. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.
- § 41. Wydział organizacyjny czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism

- § 42. Starosta podpisuje:
- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z 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. 1. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik podpisują 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. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział IX

Kontrola wewnętrzna

- § 47. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa dokonywana jest pod względem:
1) legalności;
2) gospodarności;
3) rzetelności;
4) celowości;
5) terminowości;
6) skuteczności.
- § 48. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
- § 49. W starostwie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
3) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
4) bieżące - obejmujące czynności w toku;
5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
- § 50.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej starostwa lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
- § 51. Kontroli dokonują:

- 1) Samodzielne stanowisko ds. kontroli i audytu działając na podstawie zatwierdzonego przez starostę rocznego planu kontroli, w odniesieniu do komórek organizacyjnych starostwa;
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
- § 52. 1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy;
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje starosta.
- § 53. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
- § 54. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują starosta i kontrolowana komórka.
- § 55. 1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Starosta może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

- § 56. Tracą moc:
- 1) Uchwała nr 24/V/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.;
 - 2) Uchwała nr 69/XII/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik do uchwały nr 24/V/2003 Rady Powiatu Gorzowskiego z dnia 30 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wlkp.
- § 57. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Gorzowskiego.
- § 58. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady

Ryszard Iliaszewicz