

Uchwała Nr X/43/15
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 30 czerwca 2015 r.
w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego
Starostwa Powiatowego w Słubicach

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity - Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.)

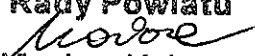
uchwala się, co następuje:

§ 1. Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Słubicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Tracą moc uchwały Rady Powiatu Słubickiego:

- 1) Nr XVIII/102/07 z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słubicach,
- 2) Nr XXI/127/08 z dnia 28 marca 2008 r. o zmianie uchwały Nr XVIII/102/07 Rady Powiatu Słubickiego z dnia 21 grudnia 2007 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słubicach,
- 3) Nr V/42/11 z dnia 22 lutego 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słubicach,
- 4) Nr VIII/59/11 z dnia 1 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słubicach.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2015 r.

Przewodniczący
Rady Powiatu

Wiesław Kołosa

Załącznik
do uchwały Nr X/43/15
Rady Powiatu Słubickiego
z dnia 30 czerwca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUBICACH

Spis treści:

	Strona
Rozdział 1 - Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 - Organizacja Starostwa	4
Rozdział 3 - Zadania Starosty, Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu, Skarbnika i Sekretarza	5
Rozdział 4 - Zadania komórek organizacyjnych Starostwa	6
Rozdział 5 - Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	21
Rozdział 6 - Zasady podpisywania dokumentów	22

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Słubicach.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- 1) Powiecie - należy przez to rozumieć Powiat Słubicki,
- 2) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Słubickiego,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Słubickiego,
- 4) Starości - należy przez to rozumieć Starostę Słubickiego,
- 5) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Słubickiego,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Słubickiego,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Słubickiego,
- 8) etatowym Członku Zarządu - należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Słubickiego pełniącego swoją funkcję w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru,
- 9) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Słubicach,
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydział, biuro oraz Geodetę Powiatowego, Powiatowego Rzecznika Konsumentów i pozostałe samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Słubicach.

§ 3. Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

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

§ 5. W swych działaniach pracownicy Starostwa kierują się zasadami praworządności, sprawiedliwości, współdziałania i dialogu społecznego.

§ 6. 1. Starostwo jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Starosty i pracowników Starostwa określa Regulamin Pracy Starostwa.

§ 7. Do zakresu działania Starostwa należy wykonywanie:

- 1) zadań określonych ustawami:
 - a) zadań publicznych o charakterze ponadgminnym,
 - b) zadań z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat,
- 3) innych zadań, określonych w szczególności uchwałami Rady i Zarządu.

Rozdział 2 Organizacja Starostwa

§ 8. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Starostwa oraz oznaczenia literowe komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Finansowo - Księgowy „FK”,
- 2) Wydział Organizacyjny „OR”,
- 3) Wydział Administracji Architektonicznej i Budowlanej „AB”,
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Leśnictwa „OŚ”,
- 5) Wydział Geodezji i Katastru „GK”,
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami „GN”,
- 7) Wydział Komunikacji i Dróg „KD”,
- 8) Wydział Promocji i Spraw Społecznych „PS”,
- 9) Biuro Rozwoju i Zamówień Publicznych „RZ”,
- 10) Biuro Administrowania Terminalem w Świecku „AT”,
- 11) Biuro Prawne „BP”,
- 12) Biuro Zarządzania Kryzysowego „ZK”,
- 13) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”,
- 14) Geodeta Powiatowy „GP”,
- 15) samodzielne stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości „BS”,
- 16) wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. wynagrodzeń „WG”,
- 17) samodzielne stanowisko ds. kontroli „KT”,
- 18) samodzielne stanowisko ds. audytu wewnętrznego „AW”.

§ 9.1. Wydziałem Geodezji i Katastru kieruje Geodeta Powiatowy, pozostałymi wydziałami kierują naczelnicy.

2. Biurem Zarządzania Kryzysowego i Biurem Prawnym kierują koordynatorzy wyznaczeni przez Starostę.

3. Biuro Rozwoju i Zamówień Publicznych oraz Biuro Administrowania Terminalem w Świecku podlega bezpośrednio Staroście lub osobie wyznaczonej przez Starostę w drodze zarządzenia.

4. Osoby kierujące komórką organizacyjną oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach podlegają bezpośrednio Staroście, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku ds. budżetu i sprawozdawczości oraz osoby zatrudnione na wieloosobowym samodzielnym stanowisku ds. wynagrodzeń podlegają bezpośrednio Skarbnikowi.

6. Osoby kierujące wymienione w ust. 1 i 2 wykonują swoje zadania na zasadzie jednoosobowej odpowiedzialności za wyniki pracy, zapewniając właściwe funkcjonowanie wydziałów i biur.

§ 10.1. Wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych oraz liczbę etatów określa Starosta w drodze zarządzenia.

2. Starosta może powierzyć Wicestarości, etatowemu Członkowi Zarządu Skarbnikowi i Sekretarzowi sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracami jednostek organizacyjnych powiatu i komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 11. Indywidualne zadania pracowników określają zakresy czynności zatwierdzone przez Starostę.

Rozdział 3
Zadania Starosty, Wicestarosty, etatowego Członka Zarządu,
Skarbnika i Sekretarza

§ 12.1. Do podstawowych zadań i kompetencji Starosty jako kierownika Starostwa należy:

- 1) organizowanie pracy Starostwa i Zarządu,
- 2) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań,
- 3) upoważnienie pracowników Starostwa do załatwiania w jego imieniu spraw, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) realizacja polityki personalnej w Starostwie,
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu.

2. Do oznaczenia stanowiska Starosty używa się litery „S”.

§ 13.1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty, lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, Wicestarosta zastępuje go i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród.

3. Do oznaczenia stanowiska Wicestarosty używa się liter „WS”.

§ 14.1. Etatowy Członek Zarządu wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty, lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, etatowy Członek Zarządu zastępuje Starostę i przejmuje wszystkie jego zadania i kompetencje z wyłączeniem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, ustalania wynagrodzenia oraz przyznawania nagród.

3. Do oznaczenia stanowiska etatowego Członka Zarządu używa się liter „CZ”.

§ 15.1. Do podstawowych zadań Skarbnika należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej Powiatu,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu,
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem oraz realizacją budżetu Powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 4) zapewnienie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań majątkowych Powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 6) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Do oznaczenia stanowiska Skarbnika używa się liter „SK”.

§ 16.1. Do podstawowych zadań Sekretarza należy:

- 1) nadzorowanie toku i terminowości wykonywania zadań Starostwa,
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa oraz jego komórek organizacyjnych,
- 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
- 5) zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa,
- 6) nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa,
- 7) inicjowanie działań zmierzających do usprawnienia i poprawy warunków pracy oraz obsługi interesantów,
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

2. Do oznaczenia stanowiska Sekretarza używa się liter „ST”.

Rozdział 4

Zadania komórek organizacyjnych Starostwa

§ 17. Do podstawowych wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Starosty,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Rady, Zarządu oraz Starosty,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu oraz zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 4) inicjowanie i współuczestniczenie w opracowywaniu i realizowaniu zamierzeń rozwojowych Powiatu, w tym przygotowywanie materiałów do projektów, programów, planów, strategii, wniosków i innych dokumentów opracowywanych przez Powiat,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 7) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) podejmowanie działań na rzecz usprawniania organizacji pracy i podnoszenia poziomu jakości obsługi interesantów,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 12) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej, udzielania zamówień publicznych, redagowania strony internetowej powiatu, organizacji imprez kulturalnych i sportowych, festynów oraz uroczystości związanych z obchodami rocznic i świąt państwowych,

- 13) udział w planowaniu i realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie informacji publicznej z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 15) monitorowanie i wdrażanie w życie przepisów prawnych,
- 16) realizacja zadań w zakresie bezpieczeństwa informacji, w szczególności bezpieczeństwa danych osobowych i informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami i współpraca z pracownikami właściwymi w tych sprawach,
- 17) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 18) archiwizowanie dokumentacji i przekazywanie jej do archiwum zakładowego.

§ 18. Do podstawowych zadań Wydziału Finansowo - Księgowego należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Starosty, Zarządu i Rady dot. budżetu Powiatu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Powiatu w zakresie prawidłowego wykonywania budżetu,
- 3) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowo - księgowej,
- 6) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Starostwa jako jednostki budżetowej, funduszy oraz środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
- 7) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej powiatowych jednostek oświatowych,
- 8) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 9) windykacja należności budżetowych Powiatu i Skarbu Państwa,
- 10) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.

§ 19. Do podstawowych zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady, komisji Rady i Zarządu,
- 2) protokołowanie obrad Rady, komisji Rady i Zarządu,
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu,
 - b) wniosków i opinii Komisji,
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
- 4) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady i Zarządu, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych zainteresowanym komórkom organizacyjnym i kierownikom jednostek oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i Zarządu,
- 6) przekazywanie materiałów do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,

- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami radnych oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych właściwym urzędом skarbowym,
- 9) sporządzanie dokumentacji związanej z wypłatą i rozliczeniem należności przysługujących radnym,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z dyżurami oraz ze szkoleniami radnych,
- 11) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 12) opracowywanie projektów Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Starostwa oraz ich nowelizacji,
- 13) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 14) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Starosty,
- 15) prowadzenie zbioru porozumień dot. spraw powierzonych innym jednostkom i spraw przejętych od innych jednostek,
- 16) prowadzenie rejestru zarządzeń wewnętrznych Starosty,
- 17) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Powiat.
- 18) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 19) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty oraz Biura Obsługi Interesanta,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez powiat obowiązków wspólnika NZOZ „Szpital Powiatowy” w Słubicach sp. z o.o.,
- 21) koordynowanie spraw dotyczących załatwiania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz opracowywanie analiz w tym zakresie,
- 22) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa oraz Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu - z wyłączeniem kierowników jednostek oświatowych,
- 23) koordynowanie szkoleń, doskonalenia oraz doskonalenia zawodowego pracowników,
- 24) prowadzenie dokumentacji związanej z zakładową działalnością socjalną,
- 25) prowadzenie archiwum zakładowego i biblioteki Starostwa,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, w tym organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 27) obsługa informatyczna Starostwa,
- 28) wykonywanie zadań związanych z wyborami,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu rzeczy zagubionych, przechowywanie tych rzeczy oraz poszukiwanie osób uprawnionych do ich odbioru,
- 30) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem pomieszczeń Starostwa,
- 31) zapewnienie sprawnego działania urzędzeń i instalacji oraz utrzymania porządku i czystości w budynku Starostwa oraz w obrębie posesji,
- 32) zapewnienie terminowego wykonywania okresowych przeglądów obiektów, urzędzeń i instalacji wynikających z ustawy - Prawo budowlane oraz prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 33) załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym oraz konserwacją wyposażenia Starostwa,
- 34) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa,
- 36) ustalanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska i sporządzanie dokumentacji z tym związanej,
- 37) gospodarowanie środkami transportowymi,
- 38) zabezpieczanie informacji wizualnej dla interesantów,
- 39) zabezpieczenie wykonywania zadań służby bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 40) sporządzanie aktualnego schematu struktury organizacyjnej Starostwa, zapewnienie, utrzymanie i nadzorowanie bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego budynku Starostwa.

§ 20. Do podstawowych zadań Wydziału Administracji Architektonicznej i Budowlanej należy:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę zgodnie z ustawą - Prawo budowlane,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania decyzji o zmianie pozwolenia na budowę w przypadku istotnego odstąpienia od zatwierdzonego projektu budowlanego,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia na rzecz innego podmiotu pozwolenia na budowę oraz praw i obowiązków wynikających ze zgłoszenia,
- 4) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy, przebudowy lub rozbiórki obiektu budowlanego oraz wykonywania robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę w drodze decyzji administracyjnej,
- 6) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy, przebudowy, rozbiórki i wykonywania robót budowlanych oraz nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części oraz wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępowanie od przepisów techniczno - budowlanych,
- 9) rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości oraz określanie warunków korzystania z nich,
- 10) wydawanie dzienników budowy,
- 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
- 12) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego,
- 13) przygotowywanie materiałów dotyczących opiniowania i uzgadniania przez Starostę i Zarząd Powiatu projektów dokumentów planistycznych w zakresie odpowiednich zadań rządowych i samorządowych,
- 14) wydawanie, na wniosek właściwego zarządcy drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 15) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę oraz sporządzanie sprawozdawczości w zakresie działania wydziału,
- 16) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o dokonaniu zgłoszenia, informacji o dacie wniesienia sprzeciwu lub o braku wniesienia sprzeciwu w odniesieniu do zgłoszeń budowy, o których mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1a, 2b i 19a ustawy - Prawo budowlane,
- 17) współdziałanie w przygotowywaniu inwestycji powiatowych.

§ 21. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o środowisku,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń zintegrowanych oraz na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- 4) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 5) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 6) nakładanie obowiązku polegającego na ograniczeniu oddziaływania na środowisko lub przywróceniu środowiska do stanu właściwego,

- 7) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska i przepisów szczególnych w zakresie objętym właściwością Starosty,
- 8) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska oraz występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji,
- 9) wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa, na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 10) opracowanie i aktualizowanie powiatowego programu ochrony środowiska i opiniowanie gminnych programów ochrony środowiska,
- 11) wydawanie decyzji w sprawie pozyskania drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji stanu lasów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem linii brzegowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń wodnoprawnych
- 14) dokonywanie przeglądu ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wody lub wprowadzanie ścieków, a także realizacji tych pozwoleń,
- 15) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- 16) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Straży Rybackiej,
- 18) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 20) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów powstających w związku z eksploatacją instalacji,
- 21) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów i zezwoleń na przetwarzanie odpadów,
- 22) prowadzenie rejestru danych o posiadaczach odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 23) wydawanie decyzji dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,
- 24) wydawanie decyzji w sprawie zatwierdzenia instrukcji gospodarowania wodą,
- 25) prowadzenie rejestru przetrzymywanych i hodowanych zwierząt podlegających rejestracji,
- 26) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów na terenach gminnych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem (cofaniem) koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 28) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych,
- 29) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
- 30) przyjmowanie dokumentacji geologicznych,
- 31) dokonywanie oceny udatności upraw leśnych,
- 32) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 33) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych oraz w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
- 34) wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego,

- 35) wydawanie decyzji w sprawie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
- 36) wydawanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- 37) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywania chartów rasowych.

§ 22. Do podstawowych zadań Wydziału Geodezji i Katastru należy:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych oraz standardowych opracowań kartograficznych:
 - a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) obiektów topograficznych,
 - f) mapy ewidencyjnej,
 - g) mapy zasadniczej.

§ 23. Do podstawowych zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i nieruchomościami Powiatu - z wyłączeniem Terminala w Świecku, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie zasobu nieruchomości zgodnie z katastrem nieruchomości,
- 2) prowadzenie elektronicznej ewidencji nieruchomości w programach MIENIE i UŻYTKOWANIE WIECZYSTE,
- 3) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 4) zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 5) przygotowywanie procedury zbywania i nabywania nieruchomości,
- 6) prowadzenie postępowań zmierzających do zbycia nieruchomości, w tym organizowanie przetargów,
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dot. gospodarowania nieruchomościami, w szczególności na potrzeby Wojewody, Starosty, Zarządu i Rady,
- 8) sporządzanie aktualnych wykazów dot. stopnia wykorzystania nieruchomości, w tym wykazów pomieszczeń i gruntów podlegających najmowi, dzierżawie i użyczeniu,
- 9) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w najem dzierżawę, użyczenie, a także obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 10) naliczanie należności za nieruchomości udostępnione z zasobu,
- 11) sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości,
- 12) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dot. nieruchomości,
- 13) przygotowywanie projektów umów dotyczących wykonania prac związanych z zabezpieczaniem nieruchomości przed zniszczeniem i dewastacją,
- 14) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 15) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do sprzedaży prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkownika wieczystego,

- 16) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 17) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu i użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie oddawania nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaśnięcia trwałego zarządu nieruchomości,
- 19) zlecanie prac geodezyjnych i wycen nieruchomości,
- 20) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
- 22) zabezpieczenie wierzytelności poprzez wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności,
- 23) przyznawanie na własność działek gruntu przyznanego w dożywotnie użytkowanie,
- 24) oddawanie działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne Państwu w zamian za zaopatrzenie emerytalne lub właścicielom zabudowań, które pochodzą z gospodarstwa rolnego,
- 25) stwierdzanie przejścia z mocy prawa w trwały zarząd wód oraz gruntów pokrytych wodami,
- 26) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych oraz o wpis w księdze wieczystej,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
- 28) prowadzenie postępowania związanego z zamianą nieruchomości między Skarbem Państwa a jednostkami samorządu terytorialnego oraz między tymi jednostkami,
- 29) prowadzenie postępowania dotyczącego komunalizacji nieruchomości,
- 30) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
- 31) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
- 32) występowanie do Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa o nieodpłatne przekazanie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych,
- 33) udzielanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych.

§ 24. Do podstawowych zadań Wydziału Komunikacji i Dróg należy:

- 1) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- 2) załatwianie spraw związanych z rejestracją pojazdów, czasową rejestracją pojazdów oraz wyrejestrowaniem pojazdów,
- 3) wydawanie dokumentów komunikacyjnych oraz dokonywanie i wykreślanie adnotacji w tych dokumentach,
- 4) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- 5) czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- 6) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdów,
- 7) wydawanie zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów,
- 8) przekazywanie comiesięcznych informacji w zakresie zarejestrowanych, wyrejestrowanych lub wycofanych z ruchu pojazdów,
- 9) prowadzenie ewidencji kierowców i osób bez uprawnień,
- 10) wydawanie praw jazdy oraz międzynarodowych praw jazdy,
- 11) realizowanie wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
- 12) kierowanie w drodze decyzji na badania lekarskie i psychologiczne osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 13) wydawanie decyzji o zatrzymaniu i zwrocie prawa jazdy,

- 14) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami,
- 15) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- 16) prowadzenie rejestru działalności regulowanej oraz nadzoru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 17) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 18) dokonywanie corocznej kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 19) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej i nadzoru nad ośrodkami szkolenia kandydatów na kierowców,
- 21) wpisywanie i skreślanie przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kandydatów na kierowców,
- 22) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców,
- 23) wydawanie i cofanie poświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- 24) sporządzanie analizy i podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych oraz liczby skarg,
- 25) dokonywanie corocznej kontroli ośrodków szkolenia kandydatów na kierowców,
- 26) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy,
- 27) wpisywanie i skreślanie z ewidencji wykładowców,
- 28) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych,
- 29) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w przypadkach, gdy miejscem imprez wymagających zezwolenia jest droga powiatowa lub gminna,
- 30) wykonywanie kompetencji Starosty związanych z usuwaniem pojazdów z dróg oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych,
- 31) coroczne przedkładanie Zarządowi propozycji dotyczącej ustalania wysokości opłat za usunięcie pojazdów z drogi i za ich przechowywanie na wyznaczonym parkingu,
- 32) wydawanie i cofanie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób i rzeczy,
- 33) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- 34) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym,
- 35) wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób pojazdem samochodowym, przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 osób nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- 36) wydawanie zaświadczeń na krajowe przewozy drogowe na potrzeby własne osób i rzeczy,
- 37) wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób,
- 38) dokonywanie kontroli przedsiębiorcy, któremu udzielono licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
- 39) sporządzanie co najmniej raz w roku analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
- 40) sporządzanie projektów decyzji administracyjnych nakładających na przedsiębiorców karę pieniężną w przypadkach określonych przepisami prawa,
- 41) przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw transportu informacji o liczbie i zakresie udzielonych licencji i zezwoleń,

- 42) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych,
- 43) przygotowanie projektu zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu,
- 44) przygotowywanie opinii w zakresie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich i gminnych,
- 45) wydawanie na wniosek zarządcy infrastruktury kolejowej decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych,
- 46) wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych ewidencji,
- 47) współdziałanie z innymi jednostkami i instytucjami w zakresie realizowanych zadań.

§ 25. Do podstawowych zadań Wydziału Promocji i Spraw Społecznych należy:

- 1) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów promujących Powiat,
- 2) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin Powiatu, w tym ich prezentacja na wystawach, targach i imprezach kulturalnych w kraju i za granicą,
- 3) organizowanie oraz współorganizowanie przedsięwzięć o charakterze powiatowym w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 4) prowadzenie strony internetowej Powiatu w zakresie promocyjno - informacyjnym,
- 5) prowadzenie dokumentacji fotograficznej dotyczącej najważniejszych wydarzeń oraz inwestycji realizowanych przez Powiat,
- 6) opracowywanie informacji i sprawozdań dot. działań promocyjnych Powiatu,
- 7) przygotowywanie informacji o aktualnych wydarzeniach kulturalnych i sportowych na potrzeby własne oraz w celu udostępniania ich środkom masowego przekazu,
- 8) współpraca z mediami, w tym wykonywanie funkcji rzecznika prasowego,
- 9) realizacja zadań z zakresu opieki nad zabytkami o zasięgu powiatowym, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu powiatu na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków oraz spraw związanych z ustanawianiem społecznych opiekunów zabytków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań powiatowej biblioteki publicznej,
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad stowarzyszeniami i fundacjami,
- 13) opracowywanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a także sporządzanie sprawozdań z realizacji tego programu,
- 14) wydawanie pozwoleń w zakresie sprowadzania zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
- 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem członków oraz obsługą Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych,
- 16) współpraca w zakresie realizowanych zadań z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w szczególności z Powiatowym Urzędem Pracy w Słubicach, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słubicach, Powiatowym Ośrodkiem Wsparcia w Rzepinie oraz Placówką Opiekuńczo - Wychowawczą „Nasza Chata” w Cybince,

- 17) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w zakresie zagadnień zdrowia publicznego,
- 18) ustalanie rocznego harmonogramu rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu,
- 19) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie programów zdrowotnych realizowanych na terenie Powiatu,
- 20) promocja i ochrona zdrowia,
- 21) realizacja zadań w zakresie szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Powiat, określonych m.in. w ustawie o systemie oświaty i ustawie - Karta Nauczyciela, w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidowaniem i przekształcaniem jednostek oświatowych,
 - b) opracowywanie projektu planu sieci publicznych szkół i placówek,
 - c) analizowanie i opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i placówek,
 - d) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, spraw dotyczących wpisu, odmowy wpisu i wykreślenia z ewidencji oraz planowania dotacji dla szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doksztalcaniem nauczycieli,
 - f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oraz powierzaniem tych stanowisk,
 - g) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek,
 - h) udzielanie pomocy merytorycznej dyrektorom szkół i placówek w zakresie spraw organizacyjnych i pracowniczych,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz organizowania kształcenia specjalnego,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał organów Powiatu w sprawach dotyczących oświaty,
 - k) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji wymaganych przepisami prawa oraz na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
 - l) gromadzenie i wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej.

§ 26. Do podstawowych zadań Biura Rozwoju i Zamówień Publicznych należy:

- 1) opracowywanie, monitorowanie oraz aktualizowanie prac studialnych i prognostycznych, w tym Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- 2) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków na realizację zadań powiatu pochodzących ze źródeł zewnętrznych oraz przedstawianie propozycji w tym zakresie Staroście i Zarządowi,
- 3) przygotowywanie wniosków, wraz z niezbędnymi załącznikami, w sprawie pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
- 4) poszukiwanie partnerów do wspólnej realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją i rozliczaniem projektów,
- 6) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną, w tym organizowanie i udział w spotkaniach oraz przedsięwzięciach prowadzonych w ramach porozumień zawartych ze społecznościami lokalnymi innych państw,
- 7) zapewnienie tłumaczenia w trakcie spotkań oraz korespondencji i innych materiałów z języka niemieckiego i angielskiego na język polski i odwrotnie – na potrzeby wszystkich komórek organizacyjnych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji powiatowych, w tym ich planowanie, kalkulacja kosztów, przygotowywanie niezbędnej dokumentacji, załatwianie wymaganych pozwoleń, opinii i uzgodnień, monitorowanie przebiegu inwestycji, zapewnianie nadzoru inwestorskiego, udział w komisjach odbiorowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień w trybach określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych oraz koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych wg procedur wewnętrznych określonych w odrębnym regulaminie, udział w komisjach przetargowych, planowanie zamówień publicznych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach.

§ 27. Do podstawowych zadań Biura Administrowania Terminalem w Świecku należy:

- 1) zapewnienie utrzymania obiektów i terenu w należyтым stanie technicznym,
- 2) opracowywanie planów remontowo - inwestycyjnych w celu poprawy stanu technicznego infrastruktury,
- 3) zapewnienie prawidłowego działania urządzeń i instalacji oraz przeprowadzania bieżących napraw i konserwacji,
- 4) zapewnienie dokonywania okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów i badań instalacji wymaganych przepisami ustawy - Prawo budowlane oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
- 5) sporządzanie projektów uchwał organów powiatu w sprawach dotyczących gospodarowania nieruchomością,
- 6) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu powiatu w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości i wypracowania dochodów,
- 7) przygotowywanie informacji, sprawozdań i analiz dotyczących gospodarowania nieruchomością, w szczególności na potrzeby Starosty, Zarządu i Rady,
- 8) sporządzanie aktualnych wykazów dotyczących stopnia wykorzystania nieruchomości, w tym wykazów pomieszczeń i gruntów podlegających najmowi, dzierżawie i użyczeniu,
- 9) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do oddania nieruchomości w dzierżawę, najem, użyczenie (sporządzanie opinii, projektów wykazów, projektów umów najmu, dzierżawy i użyczenia),
- 10) sporządzanie kalkulacji kosztów eksploatacji obiektów,
- 11) opracowywanie w oparciu o koszty eksploatacji jednostkowych stawek ryczałtowych za media dla najemców/dzierżawców,
- 12) monitorowanie kosztów eksploatacji,
- 13) rozliczanie kosztów działalności oraz ich refakturowanie na rzecz podmiotów gospodarczych korzystających z najmu i dzierżawy,
- 14) utrzymywanie centrali telefonicznej oraz rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych na poszczególnych abonentów,
- 15) sporządzanie protokołów zdawczo - odbiorczych w sprawie przekazania lub przejęcia pomieszczeń i sprzętu,
- 16) przygotowywanie dokumentacji w sprawie rozliczania opłat za korzystanie ze środowiska,
- 17) fakturowanie należności z tytułu najmu, dzierżawy i użyczenia pomieszczeń,
- 18) sporządzanie wykazów do deklaracji podatku od nieruchomości,
- 19) przygotowywanie danych niezbędnych do prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących nieruchomości,
- 20) przygotowywanie projektów umów związanych z wykonywaniem prac dotyczących utrzymywania obiektów i terenu w należyтым stanie technicznym,
- 21) prowadzenie ewidencji zakupu paliw,

- 22) organizowanie pracy, dokonywanie podziału zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wykonywaniem tych zadań przez pracowników zatrudnionych do obsługi nieruchomości,
- 23) zapewnienie pracownikom obsługi właściwych warunków bhp i ppoż. oraz nadzorowanie przestrzegania przez nich przepisów w tym zakresie,
- 24) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zakupu oraz zakup i wydawanie: środków bhp, posiłków regeneracyjnych i napojów chłodzących, odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej i środków czystości dla pracowników obsługi,
- 25) przygotowywanie dokumentacji kadrowej dla pracowników Biura, w tym list obecności, kart urlopowych, projektu planu urlopów i planu szkoleń oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy.

§ 28. Do podstawowych zadań Biura Prawnego należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty,
- 2) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem redakcyjnym i prawnym,
- 3) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty oraz komórek organizacyjnych Starostwa,
- 4) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez Powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania organów Powiatu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu nieposiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom) oraz Starosty jako reprezentanta Skarbu Państwa,
- 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi w prowadzeniu spraw w zakresie postępowania egzekucyjnego dotyczącego należności budżetu Powiatu i Skarbu Państwa.

§ 29.1. Do podstawowych zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) koordynowanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w Starostwie,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania powiatu oraz dokumentów z tym związanych,
 - b) opracowywanie wypisu Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych Powiatu Słubickiego,
 - c) wykonywanie czynności związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planu akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń dla obsad,
 - e) wykonywanie, uzgadnianie i aktualizowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem głównego stanowiska kierowania Starosty Słubickiego oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń z elementami stanowiska kierowania,
 - f) określanie szczegółowych kierunków działania dla komórek organizacyjnych starostwa oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu w zakresie realizacji zadań obronnych,
 - g) wykonywanie i uzgadnianie planów i programów szkolenia obronnego oraz organizowanie tego szkolenia, gier, treningów i ćwiczeń obronnych,
 - h) współpraca z organami terenowymi administracji wojskowej,
 - i) realizowanie przedsięwzięć na rzecz wojsk sojuszniczych w ramach obowiązków państwa gospodarza (HNS),

- 3) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
 - b) udział w koordynowaniu przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki administracji publicznej i organizacje społeczne działające na terenie powiatu,
 - c) realizowanie zadań w zakresie powszechnej samoobrony ludności,
 - d) nadzór i koordynacja ćwiczeń w tym ewakuacji z obiektów użyteczności publicznej,
 - e) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej uwzględniając w szczególności skalę występujących zagrożeń,
 - f) opracowywanie i bieżąca aktualizacja powiatowego planu obrony cywilnej oraz nadzorowanie i koordynowanie opracowania i uzgadnianie gminnych planów OC,
 - g) współudział w koordynowaniu działań ratowniczych w sytuacjach kryzysowych,
 - h) współudział w planowaniu zabezpieczenia dóbr kultury i urządzeń użyteczności publicznej przed zagrożeniami,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań z zakresu planowania cywilnego zapisanych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
 - b) wykonywanie zadań Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty Słubickiego ujętych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym,
 - c) opracowywanie rocznego planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego oraz przygotowywanie, organizowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów z zakresu ochrony ludności,
 - d) przygotowywanie, opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu ochrony ludności,
 - e) udział w działaniach związanych z realizacją przedsięwzięć we wszystkich fazach reagowania kryzysowego,
 - f) zbieranie i przygotowywanie w oparciu o analizę zagrożeń, informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa na potrzeby Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) obsługa administracyjno - biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem zapasowego miejsca pracy dla zespołu,
- 5) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i zaleceń Starosty w sprawach zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) planowanie, sporządzanie i uzgadnianie przedsięwzięć rzeczowo - finansowych przeznaczonych na zadania z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i obronności,
- 7) wykonywanie zadań w ramach nadzoru nad realizacją zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz powszechnej samoobrony ludności w jednostkach samorządu terytorialnego i jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 8) przygotowywanie i zapewnienie działania powiatowych elementów wojewódzkiego systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia ludności,
- 9) udział w treningach łączności w ramach radiowych sieci współdziałania i zarządzania Wojewody Lubuskiego oraz zapewnienie łączności w ramach radiowej sieci zarządzania Starosty,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 11) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynku siedziby Starostwa,

- 12) obsługa administracyjno - biurowa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- 13) prowadzenie gospodarki magazynowej Powiatowego Magazynu OC i Powiatowego Magazynu Przeciwpowodziowego oraz wykonywanie przedsięwzięć z zakresu utrzymania w pełnej sprawności technicznej sprzętu i urządzeń będących na ich wyposażeniu,
- 14) załatwianie spraw związanych z organizacją imprez masowych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) współpraca z jednostkami powiatowej administracji zespolonej i innymi jednostkami w zakresie organizacji systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego,

2. W strukturze organizacyjnej Biura Zarządzania Kryzysowego funkcjonują podlegający bezpośrednio Staroście: Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

3. Do podstawowych zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

4. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora Danych Osobowych,

§ 30. Do podstawowych zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
- 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
- 4) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organizacjami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 5) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
- 6) pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów,
- 7) sporządzanie i przedkładanie do zatwierdzenia Staroście rocznego sprawozdania z działalności oraz przekazywanie go właściwej miejscowo delegaturze Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów,
- 8) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie lub przepisach odrębnych.

§ 31.1. Do podstawowych zadań Geodety Powiatowego należy wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii wymienionych w § 22.

2. Geodeta Powiatowy wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Katastru.

§ 32. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. budżetu i sprawozdawczości należy:

- 1) przygotowywanie materiałów dla Starosty, Zarządu i Rady dotyczących budżetu Powiatu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Powiatu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) opracowywanie projektów uchwał organów Powiatu zmieniających budżet Powiatu,
- 4) przygotowywanie analiz ekonomicznych i prognostyczno - finansowych budżetu Powiatu,
- 5) analiza wniosków dot. zmiany budżetu składanych przez jednostki podległe,
- 6) przygotowywanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu.

§ 33. Do podstawowych zadań wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. wynagrodzeń należy:

- 1) naliczanie i wypłacanie wynagrodzenia lub zasiłku chorobowego za czas nieobecności pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy z uwagi na chorobę i innych świadczeń wynikających z decyzji ZUS,
- 2) naliczanie i wypłacanie należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło,
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń przy użyciu oprogramowania finansowo – księgowego,
- 4) rozliczanie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi, ubezpieczeniem zdrowotnym, składką na Fundusz Pracy (w ramach systemu „PŁATNIK”),
- 5) prowadzenie indywidualnych kartotek wynagrodzeń, kart zasiłków oraz wydawanie zaświadczeń o zarobkach na żądanie osób zainteresowanych, w tym na druku ZUS Rp-7,
- 6) naliczanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym należności z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz prowadzenie całości spraw związanych z obsługą podatku od osób fizycznych,

- 7) sporządzanie sprawozdawczości o zatrudnieniu oraz o wynagrodzeniach pracowników - w zakresie wynagrodzeń,
- 8) przygotowywanie wypłat ekwiwalentów za uprawy leśne,
- 9) prowadzenie rachunkowości funduszy celowych, w tym również: dokonywanie rozliczeń, windykacja należności, sporządzanie sprawozdań oraz analiz w tym zakresie,
- 10) dbałość o terminowe regulowanie zobowiązań oraz ich analiza (do wysokości środków zagwarantowanych w planie finansowym),
- 11) księgowanie dokumentów w zakresie powierzonych obowiązków,
- 12) okresowa analiza obsługiwanych kont,
- 13) sporządzanie wydruków obrotów i sald,
- 14) ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych dot. dochodów Starostwa zgodnie z procedurami obowiązującymi w tym zakresie,
- 15) wysyłanie potwierdzeń sald, weryfikacja stanów ewidencyjnych w terminach określonych instrukcją inwentaryzacyjną,
- 16) sporządzanie sprawozdań, bilansów jednostkowych oraz innych informacji.

§ 34. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy:

- 1) prowadzenie kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- 2) współpraca z zewnętrznymi instytucjami kontrolnymi,
- 3) opracowywanie planów kontroli,
- 4) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, w tym protokołów, wniosków i zaleceń pokontrolnych,
- 5) kontrola realizacji wniosków pokontrolnych,
- 6) koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- 7) koordynowanie i prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej, czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli i realizacją zaleceń pokontrolnych.

§ 35. Do podstawowych zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należy:

- 1) sporządzenie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu,
- 3) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych i sprawdzających,
- 5) współpraca z komórką kontroli wewnętrznej Starostwa,
- 6) opracowanie księgi procedur audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzanie oceny kontroli zarządczej.

Rozdział 5

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 36.1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰ - 17⁰⁰.

2. Ełatowy Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Geodeta Powiatowy, naczelnicy wydziałów oraz koordynatorzy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 12³⁰-16³⁰.

4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 37. Osoba przyjmująca obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) imię, nazwisko i podpis przyjmującego,
- 5) podpis składającego.

§ 38. Rejestr skarg i wniosków prowadzi oraz opracowuje okresowe analizy Wydział Organizacyjny.

§ 39.1. Projekty odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowują Sekretarz, Skarbnik i pozostałe osoby kierujące komórką organizacyjną.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski udziela Starosta.

§ 40. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz, który:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji,
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział 6 Zasady podpisywania dokumentów

§ 41. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości,
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratury,
- 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
- 4) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu,
- 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewodów i marszałków województw,
 - e) przewodniczących sejmików samorządowych województw,
 - f) starostów.

§ 42. Wicestarosta podpisuje:

- 1) w czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w § 40, z zastrzeżeniem § 13 ust. 2,
- 2) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu.

§ 43. Etatowy członek Zarządu podpisuje:

- 1) w czasie jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty dokumenty określone w § 40, z zastrzeżeniem § 14 ust. 2,
- 2) dokumenty w sprawach należących do jego właściwości,
- 3) dokumenty w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez niego do jego podpisu.

§ 44. Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów, koordynatorzy biur, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach i inne osoby upoważnione przez Starostę podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości oraz w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień.