

Załącznik do Uchwały Nr VII/41/2011
Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28 kwietnia 2011 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
STAROSTWA POWIATOWEGO
W GOŁDAPI

Kwiecień 2011

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne

§ 1

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zadania Starostwa Powiatowego w Gołdapi, zwanego dalej Starostwem.
2. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa.
3. Zakres działania Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
4. Zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ II

Zadania Starostwa

§ 2

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592)
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.)
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz.U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.)
- 4) ustawa z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 2240)
- 5) Statutu Powiatu Gołdapskiego i niniejszego Regulaminu.

§ 3

1. Starostwo jest jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.
2. Starostwo jest aparatem pomocniczym Zarządu Powiatu i Starosty wykonującym na obszarze powiatu publiczne zadania określone w ustawach, uchwałach Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej i samorządowej.
3. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu i Naczelników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w sposób określony w niniejszym Regulaminie.
4. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa oraz kieruje bieżącymi sprawami powiatu i reprezentuje powiat na zewnątrz.

§ 4

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna Starostwa

§ 5

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są wydziały i samodzielne stanowiska pracy.
2. Komórki organizacyjne, każda w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

3. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o Naczelniku wydziału lub Wydziale należy przez to rozumieć również samodzielne stanowisko pracy.

§ 6

W skład Starostwa wchodzi następujące wydziały i samodzielne stanowiska, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- | | |
|--|----------|
| 1. Wydział Organizacyjny | - „OR” |
| 2. Wydział Finansowy | - „WF” |
| 3. Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska | - „BiOŚ” |
| 4. Wydział Komunikacji i Transportu | - „KT” |
| 5. Wydział Geodezji i Nieruchomości | - „GN” |
| 6. Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu | - „PiR” |
| 7. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego | - „CK” |
| 8. Radca Prawny | - „RP” |
| 9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów | - „RK” |
| 10. Geodeta Powiatowy | - „GP” |
| 11. Samodzielne stanowisko ds. edukacji | - „ED” |
| 12. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej | - „ZD” |
| 13. Sekretarz Powiatu | - „S” |
| 14. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu | - „RiZ” |

§ 7

1. Wydziałami, o których mowa w § 6 pkt 1-6 kierują Naczelnicy wydziałów.
2. Biurem Obsługi Rady i Zarządu Powiatu kieruje Sekretarz Powiatu.
3. Zakresy czynności Naczelnikom wydziałów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach określa Sekretarz Powiatu w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Sekretarz jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację zakresów czynności.
4. Zakresy czynności pracowników wydziału określa Naczelnik wydziału. Naczelnik jest odpowiedzialny za bieżącą aktualizację zakresów czynności.
5. Naczelnicy wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
6. Graficzną strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa, z podziałem na etaty i stanowiska, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
8. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Starostwa określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV

Zakresy zadań Starosty, Wicestarosty, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu

§ 8

Starosta

Do zakresu działań i kompetencji Starosty należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Starostwa i reprezentowanie go na zewnątrz.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty.

4. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Starostwa.
5. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych.
6. Upoważnianie pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
7. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
8. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
9. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
10. Bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Sekretarzem Powiatu,
 - 2) Skarbnikiem Powiatu,
 - 3) Geodetą Powiatowym,
 - 4) Radcą Prawnym,
 - 5) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
 - 6) Wydziałem Organizacyjnym,
 - 7) Wydziałem Geodezji i Nieruchomości,
 - 8) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
11. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych tworzących powiatową administrację zespoloną.

§ 9

Wicestarosta

Do zakresu działań Wicestarosty należy:

1. Wykonywanie czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydanych przez Starostę oraz nadzorowanie działalności podległych mu komórek organizacyjnych Starostwa.
2. Pełnienie funkcji kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Starostę.
3. Bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 2) Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu,
 - 3) Wydziałem Komunikacji i Transportu.
 - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. edukacji,
 - 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. zdrowia i pomocy społecznej.

§ 10

Sekretarz Powiatu

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,
 - c) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
 - d) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,

- e) opracowanie projektu Regulaminu Pracy Starostwa i jego nowelizacji,
 - f) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian innych regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych,
2. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady jej Komisji i Zarządu,
 3. Nadzór merytoryczny i techniczny organizowanych posiedzeń organów w powiecie.
 4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.
 5. Zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa.
 6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
 7. Koordynacja i organizacja kontroli w ramach Powiatowego Systemu Kontroli.
 8. Koordynowanie i organizacja kontroli zarządczej.
 9. Koordynowanie spraw związanych z realizacją skarg i wniosków.
 10. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.
 11. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.
 12. Wydawanie wytycznych i zaleceń Naczelnikom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w celu realizacji bieżących zadań Starostwa.
 13. Pełnienie funkcji kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty oraz Wicestarosty.
 14. Upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.
 15. Prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
 16. Kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych.
 17. Udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych.
 18. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa.
 19. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością.
 20. Pełnienie pośredniego nadzoru nad wszystkimi komórkami wewnętrznymi Starostwa.

§ 11

Skarbnik Powiatu

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu.
2. Przygotowanie projektu budżety powiatu.
3. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu.
4. Kontrasygnowanie prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielenie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty innym osobom).
5. Sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
6. Przygotowanie okresowych analiz, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej powiatu.
7. Opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
8. Organizacja obiegu dokumentów finansowych Starostwa.
9. Kierowanie działalnością Wydziału Finansowego.

10. Wykonywanie obsługi księgowo - kasowej Starostwa.
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Skarbnika.
12. Kontrola przestrzegania przez jednostki sektora finansów publicznych podległe powiatowi realizacji procedur kontroli finansowej, w tym kontrola w każdym roku budżetowym co najmniej 5% wydatków jednostek.
13. Kontrola przestrzegania przez podległe i nadzorowane jednostki sektora finansów publicznych realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków.

ROZDZIAŁ V

Zadania i uprawnienia dla Naczelników wydziałów

§ 12

1. Naczelnicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe wykonanie tych zadań i otrzymywanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do naczelnika wydziału.

§ 13

1. Naczelnicy wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwienia w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań wydziału.
2. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
3. Na wniosek Naczelnika wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone pracownikom wydziału. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14

Do podstawowych zadań Naczelników wydziałów należy:

1. Organizowanie wykonania zadań wydziałów wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, uchwał Rady i Zarządu, poleceń Starosty,
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału.
3. Wykonywanie zadań z Prawa zamówień publicznych w zakresie dotyczącym właściwości rzeczowej wydziału, w tym prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne.
4. Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału.
5. Bieżąca kontrola wykonania zadań finansowych.
6. Przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i jej Komisji, Zarządu, Starosty
7. Przygotowywania dla potrzeb Zarządu i Starosty oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi.
8. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu administracji publicznej należących do właściwego wydziału.

9. Zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.
10. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie nałożonych zadań w zakresie obrony narodowej.
12. Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno-gospodarcze na rzecz powiatu.
13. Usprawnienia organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
14. Rozpatrywanie, załatwianie w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu interpelacji i wniosków radnych.
15. Prowadzenie kontroli w jednostkach w zakresie i na zasadach określonych w Powiatowym Systemie Kontroli stanowiącym załącznik nr 6 do Statutu Powiatu Gołdapskiego.
16. Współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji powiatu.
17. Programowanie, planowanie i kontrolowanie realizacji inwestycji i remontów.
18. Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.
19. Współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.
20. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.

§ 15

Naczelnicy wydziałów uprawnieni są do:

1. Dokonania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy.
2. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału.
3. Wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami wydziału.
4. Wnioskowanie w sprawie przeszerogowań i wyróżnień, a także kar porządkowych wobec pracowników wydziału.

ROZDZIAŁ VI

Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady

§ 16

1. Wydziały wykonują zalecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
 - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,
 - 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,
 - 4) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
 - 5) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych.
 - 6) Prowadzenie kontroli w zakresie i na zasadach określonych w Powiatowym Systemie Kontroli.

§ 17

1. Na polecenie Starosty Naczelnicy wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji - posiedzeniach Komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty kierowane są do Biura Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowaniem uchwał i wszystkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

§ 18

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Sekretarz Powiatu który:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
 - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 19

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje, Sekretarz Powiatu który kieruje je do rzeczowo właściwych wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowywania projektów odpowiedzi Zarządu.

§ 20

Wnioski Komisji kierowane do wydziałów załatwiają Naczelnicy wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu lub Skarbnikiem Powiatu.

§ 21

Termin załatwiania wniosków wynosi 14 dni od daty wpływu do Starostwa.

§ 22

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków Radnych opracowują rzeczowo właściwe wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
 - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym Sekretarzowi Powiatu projektów odpowiedzi dla radnych,
 - 2) udzielania na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań w sprawach zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 23

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta.

ROZDZIAŁ VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 24

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 16.00. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach 10.00 – 16.00.

2. Sekretarz Powiatu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 7.30 – 14.30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz na stronie internetowej Starostwa w Gołdapi.

§ 25

Sekretarz Powiatu przyjmując obywateli w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:

1. Datę przyjęcia;
2. Imię, nazwisko i adres składającego;
3. Zwięzłe określenie sprawy;
4. Imię i nazwisko przyjmującego;
5. Podpis składającego.

§ 26

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz Powiatu.

§ 27

1. Starostwo stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:
S – skarga
W – wniosek
2. Skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą :s”, „p” lub „r”.

§ 28

Skargi i wnioski rozpatruje Sekretarz Powiatu, który może zasięgnąć opinii Naczelników wydziałów merytorycznych, których skarga lub wniosek dotyczy.

§ 29

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Sekretarz Powiatu po uprzednim zapoznaniu ze sprawą Starosty.

§ 30

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Powiatu, który:

1. Czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi.
2. Udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy, kieruje obywatela do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub właściwego członka Zarządu.
3. Prowadzi kontrolę nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków.
4. Opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 31

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie Sekretarzowi Powiatu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków-

ROZDZIAŁ VIII

Organizowanie działalności kontrolnej

§ 32

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 33

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonuje Sekretarz Powiatu.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 34

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Sekretarz Powiatu – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych.
2. Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości.
3. Doraźne zespoły powołane przez Starostę.

§ 35

1. Wydziały prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Starostę lub na podstawie polecenia Starosty.
2. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzania kontroli.
3. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Starostę.
4. Wydziały dokonują kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu, w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
5. Uprawnieni do przeprowadzenia kontroli uzgadniają z Sekretarzem Powiatu zakres kontroli oraz termin przeprowadzenia kontroli.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie zasady kontroli określone w Powiatowym Systemie Kontroli stanowiącym załącznik do Statutu Powiatu Gołdapskiego.

ROZDZIAŁ IX

Zasady planowania pracy

§ 36

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o program działania Starostwa i plany pracy wydziałów.

§ 37

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym podziale czasowym.

§ 38

1. Program działania Starostwa obejmuje zadania o podstawowym znaczeniu dla Powiatu. Program jest sporządzony na okres roczny.
2. Program opracowuje Sekretarz Powiatu na podstawie propozycji Naczelników wydziałów w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.

§ 39

1. W planach pracy wydziałów uwzględnia się w szczególności:
 - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień,
 - 3) obowiązki Starostwa wynikające z uczestnictwa w związku powiatów i konwencie powiatów.
2. Plany pracy sporządzają Naczelnicy lub Samodzielne Stanowiska na okres roczny.
3. Plan pracy zatwierdzają osoby bezpośrednio nadzorujące pracę wydziału.

§ 40

1. Przebieg i realizacja programu działania Starostwa podlegają systematycznej analizie przez Sekretarza Powiatu.
2. Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w programie i planach pracy sprawują osoby, o których mowa § 39 ust. 4.

§ 41

1. Ocena wykonania programu za dany rok przedkłada Zarządowi Sekretarz Powiatu w terminie do 31 stycznia roku następnego.
2. Podstawę oceny stanowią sprawozdania wydziałów składane do Sekretarza Powiatu do 15 stycznia każdego roku.

§ 42

Ocena wykonania planów pracy należy do osób, o których mowa w §39 ust.3.

§ 43

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

ROZDZIAŁ X

Zasady podpisywania pism

§ 44

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
 - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
 - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
 - 5) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa Rady Ministrów,

- c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) Wojewodów,
 - e) Organów Samorządów Województw,
 - f) Starostów, Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów Miast.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

§ 45

1. Naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska:
 - 1) opracowują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych do podpisu dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1 a należących do zakresu działania wydziałów,
2. Naczelnicy wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XI

Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych

§ 46

1. Wydziały Starostwa, każdy w zakresie swego działania, przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
2. Tryb opracowywania projektów Zarządzeń Starosty reguluje odrębne Zarządzenie Starosty.
3. Przygotowując projekty aktów, o których mowa w ust. 1 wydziały stosują odpowiednie przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2002r. w sprawie „zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908).

§ 47

Projekty uchwał Rady wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2001 Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

§ 48

1. Zarząd jako organ wykonawczy Rady Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 49

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:
 - 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art.38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym),
 - 2) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,

- 3) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych.
2. Zarządzenia:
 - 1) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji Kierownika Starostwa,
 - 2) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych.
3. Akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 50

1. Projekty uchwał wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisują Członkowie Zarządu lub osoba upoważniona.

§ 51

1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem prawnym.
2. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na przedstawionym projekcie stosowną pieczęć i podpis.

§ 52

1. Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.
2. Projekty prawa miejscowego powinny zostać poddane konsultacjom społecznym zgodnie z obowiązującym prawem.
3. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu winien być uzgodniony:
 - 1) z właściwymi wydziałami jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Powiatu i zadań inwestycyjnych,
 - 2) ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
 - 3) z Sekretarzem Powiatu, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 53

1. Projekt aktu prawnego Zarządu, Rady lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach, a przewidziany do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego w 5 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowuje Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
3. Biuro Obsługi Rady i Zarządu poza oryginałem otrzymuje 2 kopie podpisanych aktów prawnych Zarządu i Rady:
 - 1) jeden egzemplarz do przechowywania w zbiorze bieżącym,
 - 2) jeden egzemplarz w celach archiwalnych.
4. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu jest zobowiązane dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.
5. Postanowienia ust. 3-4 nie dotyczą decyzji Starosty.

§ 54

1. Rejestr uchwał Rady i aktów prawnych Zarządu prowadzi Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu.
2. Rejestr Zarządzeń i Obwieszczeń Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 55

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Sekretarz Powiatu, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu przy pomocy Rady Prawnego.

ROZDZIAŁ XII

Zasady obiegu i przechowywania dokumentów w Starostwie

§ 56

Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej wprowadzonej zarządzeniem Starosty.

§ 57

Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

ROZDZIAŁ XIII

Ochrona informacji niejawnych

§ 58

Za ochronę informacji niejawnych w starostwie odpowiada Starosta.

§ 59

Do zadań Wydziału Organizacyjnego w zakresie informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Starostwa.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i biegu dokumentów.
6. Opracowanie planu ochrony Starostwa i nadzorowania jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XIV

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 60

1. Informacje o działalności Starostwa Powiatowego udzielają dziennikarzom:
 - a) Starosta i Wicestarosta,
 - b) Sekretarz Powiatu,
 - c) Naczelnicy wydziałów lub wskazani przez nich pracownicy w sprawach merytorycznych prowadzonych przez wydział, dotyczących ogółu mieszkańców,
 - d) Inne osoby wskazane przez Starostę.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe.

§ 61

1. Za obsługę prasową Starosty i Starostwa odpowiedzialny jest Sekretarz Powiatu.
2. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są przygotować Sekretarzowi Powiatu, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

ROZDZIAŁ XV
Postanowienia końcowe

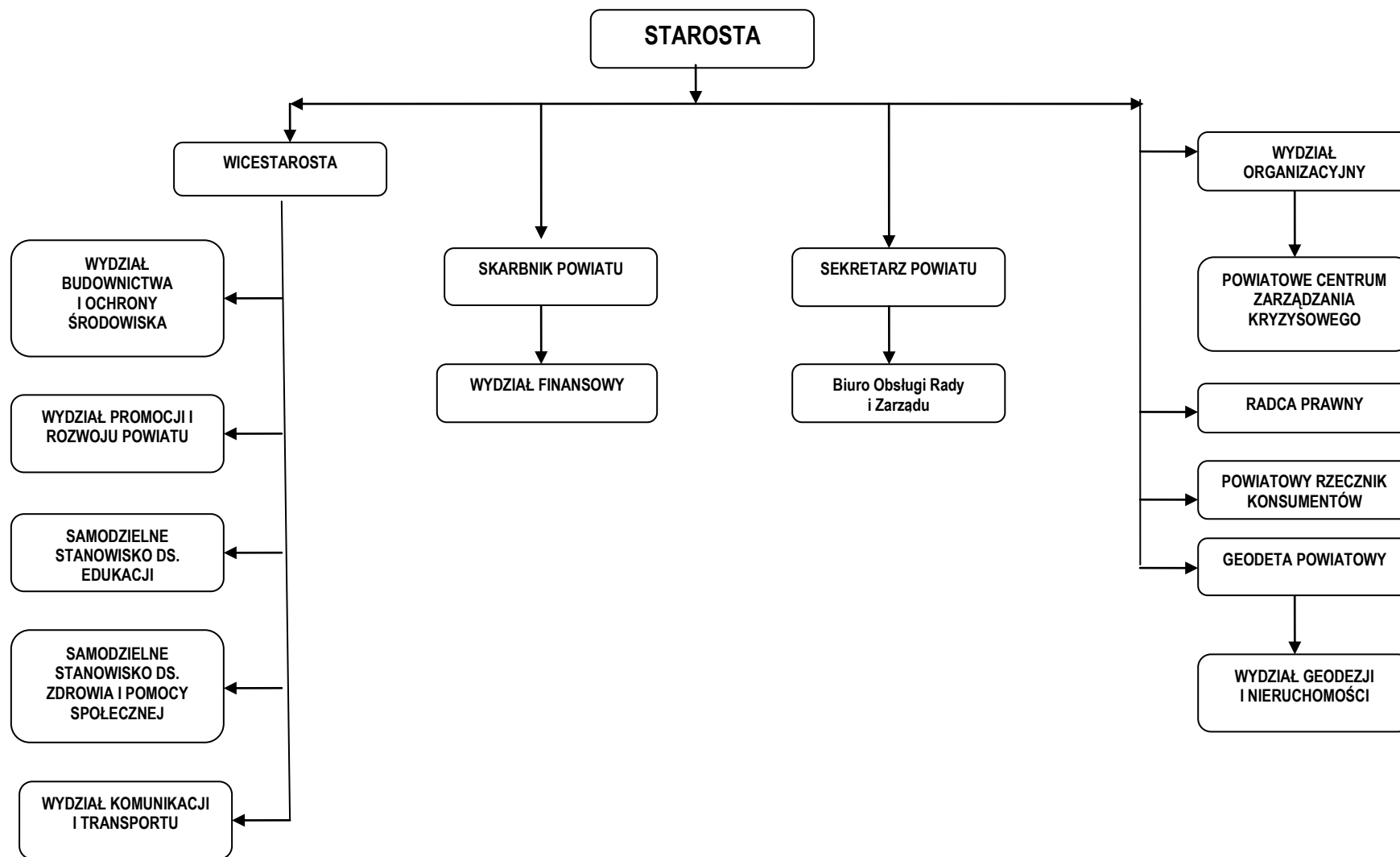
§ 62

1. Załączniki 1-3 Regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Status prawny pracowników Starostwa określa ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 63

1. Naczelnicy wydziałów są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią regulaminu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
2. Czyni się Sekretarza Powiatu odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników Starostwa niniejszego regulaminu.

GRAFICZNA STRUKTURA ORGANIZACYJNA STAROSTWA POWIATOWEGO W GOŁDAPI



Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi
stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28 kwietnia 2011 r.

Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi

Lp.	STANOWISKA/WYDZIAŁY	OGÓLNY ZAKRES WYKONYWANEJ PRACY	Ilość etatów
1	2	3	4
1.	Starosta		1
2.	Wicestarosta		1
3.	Sekretarz,		1
	Biuro Obsługi Rady i Zarządu Powiatu	- obsługa biur Rady i Zarządu Powiatu	1
4.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY		9
	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	- nadzór nad pracą wydziału	1
		- kadry	1
		- sekretariat Starosty i Wicestarosty,	1
		- biuro obsługi mieszkańców, kancelaria ogólna	1
		- obsługa sieci informatycznej i telekomunikacyjnej	1
		- sprawy administracyjno – gospodarcze	1
		- kierowca	1
		- sprawy obronne, informacje niejawne	1
		- zarządzanie kryzysowe, obrona cywilna	1
5.	WYDZIAŁ FINANSOWY		5
	Skarbnik Powiatu	- główny księgowy budżetu	1
		- z-ca głównego księgowego	1
		- rozliczenia budżetowe	1
		- płace i rozliczenia ZUS	1
		- obsługa kasy	1
6.	WYDZIAŁ BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA		6
	Naczelnik Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska	Nadzór nad pracą wydziału	1
		- ochrona środowiska i gospodarka odpadami	1
		- gospodarka wodna, melioracja szczegółowa, rybactwo śródlądowe	1
		- gospodarka leśna, zalesienia, łowiectwo, ochrona przyrody, geologia surowcowa	1
		- budownictwo	2

7.	WYDZIAŁ KOMUNIKACJI I TRANSPORTU		4
	Naczelnik Wydziału Komunikacji i Transportu	- licencje, zaświadczenia	1
		- prawa jazdy, międzynarodowe prawa jazdy	1
		- rejestracja pojazdów	2
8.	WYDZIAŁ GEODEZJI I NIERUCHOMOŚCI – NOWE		9
	Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości	- Nadzór nad pracą wydziału	1
		- Kontrola robót geodezyjnych i kartograficznych	1
		- obsługa powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	2
		-obsługa ewidencji gruntów i budynków	2
		- gleboznawcza klasyfikacja gruntów i geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu	1
	- gospodarka nieruchomościami	2	
9.	WYDZIAŁ PROMOCJI I ROZWOJU POWIATU		4
	Naczelnik Wydziału Promocji i Rozwoju Powiatu	- promocja powiatu	1
		- pozyskiwanie środków zewnętrznych, zamówienia publiczne	1
		- kontakty z mediami i wizerunek powiatu	1
	- kultura i turystyka	1	
10.	Radca Prawny, Powiatowy Rzecznik Konsumentów		1
11.	Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej	- ochrona zdrowia, pomoc społeczna	1
12.	Samodzielne stanowisko ds. edukacji	- edukacja	1
		Ogółem liczba etatów	44

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych

§ 1

Wydział Organizacyjny

I. W zakresie kierowania Wydziałem:

1. Organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, Uchwał Rady i Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do wydziału.
3. Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań wydziału.
4. Nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych zgodnie z planem finansowym Wydziału.
5. Przygotowanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych wydziałowi.
6. Zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego z zakresu administracji publicznej należących do wydziału.
7. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości wydziału.
8. Zapewnienie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
10. Współdziałanie z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu.
11. Usprawnianie organizacji i formy pracy wydziału oraz podejmowanie działań na rzecz usprawniania pracy Starostwa.
12. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
13. Nadzór nad prowadzonymi przez Wydział zamówieniami publicznymi.
14. Koordynacja opracowywania rocznych planów pracy Wydziału.
15. Nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
16. Udział w rozpatrywaniu interpelacji, zapytań i wniosków radnych w zakresie należącym do kompetencji wydziału.
17. Prowadzenie kontroli w sprawach należących do wydziału oraz udział w kontrolach prowadzonych przez inne wydziały.
18. Nadzór nad samokształceniem pracowników w wydziale.
19. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań powierzonych wydziałowi.
20. Przygotowywanie materiałów niezbędnych dla Rady i Komisji Stałych.
21. Opracowywanie materiałów na potrzeby Zarządu Powiatu i Starosty.

II. W zakresie spraw kadrowych:

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Starostwa Powiatowego.
2. Prowadzenie akt i spraw osobowych dyrektorów jednostek powiatowych.

3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent, emerytur, jubileuszy i odznaczeń.
4. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy w sprawie zatrudniania w ramach prac interwencyjnych.
5. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zawarcie umów o zorganizowanie staży.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.
7. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem na umowę zlecenie.
8. Prowadzenie kart ewidencji czasu pracy pracowników Starostwa.
9. Wykonywanie czynności techniczno-ewidencyjnych związanych z odbiorem oświadczeń majątkowych członków zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu starosty.
10. Współpraca z właściwym miejscowo urzędem skarbowym w zakresie oświadczeń majątkowych.
11. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
12. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację kosztów zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych.
13. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu i Starostę oraz prowadzenie ich rejestru.

III. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. Przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników.
2. Bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Sporządzanie i przedstawianie Staroście co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy z propozycjami przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
4. Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
5. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków.
6. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
7. Prowadzenie rejestru, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby.
8. Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
10. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
11. Przeprowadzanie przeszkolenia nowo zatrudnionych pracowników, stażystów i praktykantów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
3. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
4. Prowadzenie rejestru przyjęć mieszkańców do Starosty i Wicestarosty.
5. Wydawanie i kontrola kart drogowych kierowcy w tym
 - a) sporządzenie miesięcznych zestawień zużycia paliwa
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia wyjazdu samochodu służbowego,
 - c) sporządzanie miesięcznych zestawień godzin nadliczbowych kierowcy.
6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
7. Prowadzenie rejestru szkoleń i konferencji Starosty i Wicestarosty oraz pracowników Starostwa.
8. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Starosty.
9. Zbieranie i opracowywanie materiałów na potrzeby Starosty i Wicestarosty.
10. Sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu.
11. Prowadzenie ewidencji Obwieszczeń i Zarządzeń Starosty.
12. Organizacja i obsługa spotkań oraz szkoleń organizowanych przez Starostę z naczelnikami i pracownikami Starostwa.
13. Organizacja i obsługa spotkań Starosty organizowanych przez Wydział Organizacyjny.
14. Monitorowanie środków masowego przekazu oraz stron internetowych w zakresie istotnych publikacji medialnych dotyczących powiatu gołdapskiego oraz informowanie o tym Starosty.

V. W zakresie prowadzenia biura obsługi mieszkańców i kancelarii ogólnej

1. Zapewnienie właściwej obsługi mieszkańców zgłaszających się do Biura, w szczególności poprzez:
 - a) udostępnianie wzorów wniosków wraz z instrukcją ich wypełniania
 - b) udzielanie pomocy mieszkańcom w wypełnianiu formularzy wraz z ich wstępną weryfikacją kompletności składanych wniosków,
 - c) udzielanie pełnej informacji mieszkańcom w zakresie dotyczącym działania Starostwa, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw,
 - d) kierowanie mieszkańców do właściwych Wydziałów.
2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do Starostwa.
3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa.
5. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Starostwa Powiatowego i wysyłanych.
5. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Starostwa.
6. Prenumerata Dzienników Ustaw, czasopism i publikacji.
7. Prowadzenie księgozbioru.
8. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.

VI. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

1. Opracowanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Administrowanie budynkami Starostwa.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynków Starostwa.

4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa.
6. Obsługa techniczna dotycząca porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.
10. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na materiały biurowe i olej opałowy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Konserwacja i naprawy wyposażenia Starostwa.
12. Nadawanie numerów dla mienia będącego własnością Starostwa.
13. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku i garażu Starostwa.
14. Odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового oraz jej wysyłanie zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
15. Dbłość i odpowiedzialność za symbole państwowe.

VII. W zakresie obsługi informatycznej:

1. Administrowanie siecią komputerową,
2. Instalacja programów komputerowych z udziałem instruktazu ich obsługi.
3. Redagowanie stron internetowych Starostwa,
4. Redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
5. Konserwacja i usuwanie drobnych usterek sprzętu komputerowego.
6. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem centrali telefonicznej.
7. Dozór stałego łącza internetowego DSL.
8. Pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych.

VIII. W zakresie obsługi i kierowania samochodami Starostwa :

1. Wykonywanie obowiązków kierowcy samochodów służbowych Starostwa Powiatowego.
 1. Dbanie o stan techniczny i ogólny wygląd pojazdów.
 2. Rozliczanie na bieżąco zużycia paliwa i systematyczne prowadzenie miesięcznych kart eksploatacji pojazdów.
 3. Utrzymanie w należyтым stanie miejsca garażowania pojazdów oraz zabezpieczenie ich przed włamaniem:
 - utrzymywanie w należyтым stanie dachów oraz rynien w garażach,
 - utrzymywanie w należyтым stanie części zamiennych do obu samochodów oraz opon zapasowych.

IX. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.

1. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Starości.
2. Dokonywanie bieżącej oceny zagrożenia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli na terenie powiatu.
3. Bieżąca ocena wdrażania i funkcjonowania programu „Razem Bezpieczniej” na terenie powiatu.
4. Organizowanie spotkań środowiskowych członków komisji z nauczycielami i młodzieżą szkolną.
5. Ocena praktycznej realizacji programu w terenie.

X. W zakresie zarządzania kryzysowego.

1. Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu.
2. Realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

- a) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
 - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego.
3. Zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
 4. Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu.
 5. Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
 6. Realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.

XI. W zakresie obrony cywilnej i obronności.

1. Planowanie, organizowanie i prowadzenie działań związanych z realizacją zadań obrony cywilnej.
2. Organizowanie akcji kurierskiej Starostwa na wypadek wojny i mobilizacji Sił Zbrojnych.
3. Prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Starostwa.
4. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej mobilizacji.
5. Organizowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej.

XII. W zakresie ochrony informacji niejawnych.

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających.
7. nadzór nad funkcjonowaniem punktu ewidencji informacji niejawnych
8. wykonywanie innych zadań wynikających z Ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 2

Wydział Finansowy

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
4. Windykacja należności budżetowych.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu Powiatu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
8. Planowanie i realizacja wydatków Starostwa i prowadzenie dokumentacji płacowej.
9. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa.
10. Prowadzenie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
11. Obsługa kasowa Powiatowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
12. Współdziałanie z Bankami i organizacjami skarbowymi.
13. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
14. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
15. Zapewnienie prawidłowego ewidencjonowania mieniem powiatu.
16. Współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami powiatowymi w opracowaniu części finansowej wniosków o subwencje, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.

§3

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska

I. W zakresie prawa budowlanego:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego , a w szczególności:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych;
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi, z obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
 - d) właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
 - e) stosowania w budownictwie wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu.
2. Kontrola posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
3. Prowadzenia spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstępstwa od przepisów techniczno-budowlanych.
4. Wydawanie pozwoleń na budowę lub rozbiórkę, w tym nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym; zatwierdzenie projektu budowlanego; nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego.
5. Przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
6. Przygotowanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
7. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
8. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
9. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
10. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestr decyzji o pozwoleniu na

- budowę i rozbiórkę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
12. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
 13. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prawa budowlanego.
 14. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji wykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
 15. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.

II. W zakresie innych zadań:

1. Potwierdzenie w formie zaświadczenia spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
2. Potwierdzenie w formie zaświadczeń powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego lokali mieszkalnych dla celów dodatku mieszkaniowego na podstawie oświadczenia wnioskodawcy.
3. Potwierdzenie analizy i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się obszarów powiatu i zagadnień jego rozwoju.
4. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
5. Opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studium w zakresie warunków i jakości życia mieszkańców, w tym ochrony ich zdrowia oraz zagrożenia bezpieczeństwa ludności i jej mienia.
6. Uczestniczenie w przetargach dot. własności wydziału zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Kontrola z ramienia Starostwa wykonywanych inwestycji i remontów oraz zasadności kosztów tych inwestycji.

III. W zakresie prawa wodnego

1. Ustalanie linii brzegowej dla wód nie będących wodami granicznymi i śródlądowymi drogami wodnymi.
2. Przygotowanie podziału kosztów utrzymania budowli lub murów nie będącymi urządzeniami wodnymi między ich właścicieli a właściciela wody.
3. Przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej zasad i sposobu korzystania z wód powierzchniowych wykraczające poza powszechne korzystanie oraz ustalanie wysokości odszkodowania dla właścicieli wód.
4. Wydawanie decyzji na wniosek właściciela ujęcia nakładających na właścicieli gruntów położonych w strefie ochrony pośredniej obowiązku likwidacji nieczynnych studni jeżeli jest organem wydającym pozwolenie wodnoprawne.
5. Ustalanie bezpośredniej strefy obronnej ujęcia wody.
6. Ustalenie wysokości i podział kosztów na wniosek właściciela urządzenia wodnego przez odnoszących korzyści z istnienia tych urządzeń.
7. Wydawanie decyzji o legalizacji urządzenia wodnego.
8. Wydawanie postanowienia ustalającego wysokość opłaty legalizacyjnej.
9. Ustalenie na wniosek właściwej służby strefy ochronnej urządzeń pomiarowych służb państwowych.
10. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na szczególne korzystanie z wód oraz rozstrzygnięcie sporów powstałych w związku z wydawaniem tych pozwoleń.
11. Wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które służą do szczególnego korzystania z wód.
12. Przygotowywanie decyzji o cofnięciu lub ograniczeniu pozwolenia wodno-prawnego jeżeli jest to uzasadnione interesem ludności bez odszkodowania lub za odszkodowaniem.
13. Przygotowywanie decyzji o odszkodowanie w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno-prawnego uzasadnionego interesem ludności.
14. Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu pozwolenia wodno-prawnego z określeniem

obowiązków podmiotu, niezbędnych do kształtowania zasobów wodnych.

15. Wydawanie nakazów przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku stwierdzenia czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
16. Przygotowywanie decyzji nakazującej usunięcie drzew lub krzewów z terenów wałów przeciwpowodziowych oraz z terenu w odległości 3 m od stopy wału.
17. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem o wysokości partycypacji w kosztach utrzymania wód lub urządzeń wodnych przez podmioty, które poprzez wprowadzenie ścieków przyczyniają się do wzrostu kosztów utrzymania tych wód i urządzeń.
18. Wydawanie decyzji określającej zakres obowiązków związanych z utrzymaniem urządzeń melioracji szczegółowych oraz terminów ich wykonania.
19. Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej.
20. Przygotowywanie decyzji o włączeniu zakładu do spółki wodnej jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona.
21. Przygotowywanie decyzji określającej rodzaj i wysokość świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej odnoszących korzyść z jej działalności.
22. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych wobec osób zalegających z opłatami melioracyjnymi.
23. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
24. Zatwierdzanie uchwał organów spółki wodnej.
25. Przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zarządu i powołaniu osoby pełniącej jego obowiązki.
26. Przygotowywanie decyzji o powołaniu zarządu komisarycznego spółki wodnej.
27. Przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej.

IV. W zakresie rybactwa śródlądowego:

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody pitnej nie zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Wyrażanie zgody na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie.
4. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.
5. Przygotowywanie wniosku o powołanie Społecznej Straży Rybackiej.

V. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Kontrola i nadzór nad realizacją porozumień zawartych z Nadleśnictwami Gołdap, Olecko i Czerwonny Dwór na prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w 1-szej instancji wynikających z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach.
2. Prowadzenie ewidencji lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Sporządzanie rocznego sprawozdania o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych L-03.
4. Potwierdzanie zawiadomień o chęci pozyskania drewna z lasu.
5. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
6. Zlecenie wykonania planów urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów.
7. Zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha.

8. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
9. Wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na zmianę lasu na użytek rolny.

VI. W zakresie zalesienia gruntów rolnych:

1. Występowanie z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na ekwiwalenty za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
2. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w ramach ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.
3. Nadzorowanie spraw dotyczących zalesień gruntów porolnych z Funduszu Leśnego.

VII. W zakresie prawa łowieckiego:

1. Przygotowywanie zezwoleń na przetrzymywanie na okres do 6 miesięcy, zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny.
2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych oraz naliczanie i rozliczanie rocznych czynszów dzierżawnych.
4. Przygotowywanie decyzji zezwalającej na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

VIII. W zakresie ochrony przyrody:

1. Prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony przyrody.
2. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładaniem kar za bezprawne usuwanie drzew i krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy.
3. Prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej i wydawanie zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru.

IX. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20.000 m³/rok.
2. Przyjmowanie dokumentacji geologicznej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
3. Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
4. Ustalenie zasobów ujęć wód podziemnych, w tym ujęć źródeł naturalnych i odwodnień budowlanych, jeżeli udokumentowane zasady lub przewidywana wydajność nie przekracza 50 m³/rok
5. Wykonywanie nadzoru i kontroli nad pracami geologicznymi prowadzonymi przy wydobywaniu kopalin pospolitych.
6. Nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcie określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierdzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych..
7. Ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej za wydobywanie, poszukiwanie lub rozpoznanie złóż kopalin bez wymaganej koncesji.
8. Ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez

przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty.

9. Opiniowanie rozwiązań przyjętych w projektach studium w zakresie występowania obszarów naturalnych zagrożeń geologicznych, udokumentowanych złóż kopalin oraz zasobów wód podziemnych.
10. Prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.

X. W zakresie prawa ochrony środowiska:

1. Opracowywanie, nadzór nad realizacją powiatowego programu ochrony środowiska.
2. Prowadzenie dostępnych baz danych w zakresie informacji dotyczących jakości gleby i ziemi, stanu akustycznego środowiska.
3. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie.
4. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
5. Przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
6. Przygotowywanie uchwały ograniczającej lub zakazującej używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjne – wypoczynkowe.
9. Sporządzanie map akustycznych (co 5 lat).
10. Opracowywanie programu działań, którego celem jest dostosowanie poziomu hałasu do dopuszczalnego dla terenów dla których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
11. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
12. Nadzorowanie okresowych pomiarów wielkości emisji przez prowadzących instalację lub użytkownika urządzenia wynikających z obowiązku w zależności od parametrów charakteryzujących wydajność lub moc instalacji albo urządzenia.
13. Przygotowanie decyzji ustalających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji „, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
14. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
15. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek na zarządzającego drogą prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku.
16. Przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych.
17. Wydawanie pozwoleń na emitowanie hałasu do środowiska.
18. Wydawanie pozwoleń na emitowanie pól elektromagnetycznych.
19. Przygotowywanie decyzji zobowiązujących prowadzący instalację podmiot korzystający ze środowiska do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego.
20. Przygotowywanie decyzji dla podmiotu korzystającego ze środowiska negatywnie oddziałującego na środowisko, nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia środowiska do stanu właściwego.
21. Prowadzenie obsługi i podawanie do publicznej wiadomości zatwierdzonego zestawienia przychodów i wydatków Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska.

XI. W zakresie postępowania z odpadami:

1. Nadzór nad wykonaniem i realizacją powiatowego planu gospodarki odpadami.
2. Przygotowanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji, w ilości powyżej 1 tony odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 tysięcy ton odpadów innych niż niebezpieczne w ciągu roku.
3. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla wytwarzających odpady niebezpieczne powyżej 100 kg nie

- prowadzących instalacji.
4. Przygotowywanie decyzji odmownych zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
 5. Przygotowywanie decyzji wstrzymujących działalność wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
 6. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących sprzeciwu wobec rozpoczęcia działalności związanej z wytwarzaniem odpadów niebezpiecznych.
 7. Przygotowywanie decyzji zobowiązującej wytwórcę odpadów do złożenia wniosku o zatwierdzenie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi w przypadku wytwarzania odpadów niebezpiecznych zagrażających życiu i zdrowiu ludzi lub środowisku.
 8. Przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytwarzanymi odpadami, jeżeli odpady wytwarzane są w ilości do 100 kg odpadów niebezpiecznych lub powyżej 5 ton odpadów innych niż niebezpieczne rocznie.
 9. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 10. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów.
 11. Przygotowywanie decyzji odmownych na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 12. Przygotowywanie decyzji odmownych na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów.
 13. Zatwierdzenie instrukcji eksploatacji składowiska odpadów.
 14. Wyrażanie zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego wydzielonej części.
 15. Prowadzenie ewidencji odpadów niebezpiecznych na terenie powiatu.

§ 4

Wydział Komunikacji i Transportu

I. W zakresie prawa o ruchu drogowym

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, jeśli są wymagane.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
3. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
4. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
5. Prowadzenie spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu.
6. Kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w przypadkach określonych przepisami prawa.
7. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów z ruchu i przywracaniem do ruchu po upływie terminu wycofania.
8. Wydawanie decyzji o kierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia.
9. Przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu Drogowego oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego).
10. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie.
11. Przyjmowanie od Policji, Inspekcji Transportu drogowego zatrzymanego prawa jazdy.

12. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora, sąd.
13. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadku:
 - gdy upłynął termin ważności prawa jazdy,
 - przekroczenia przez kierującego pojazdem liczby 24 punktów za naruszenie przepisów ruchu drogowego.
14. Zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
15. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
16. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zbyciu pojazdu w celu wprowadzenia do ewidencji.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych praw jazdy.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami.
19. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, zniszczeniu dokumentu a także zmianie stanu faktycznego wymagającego zmianę danych zawartych w dokumencie i wydanie wtórników prawa jazdy.
20. Wprowadzanie obowiązku wyposażania pojazdów zaprzęgowych w hamulec.
21. Wydawanie kart pojazdu dla pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
22. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
23. Wydawanie lub cofanie uprawnień dla diagnosty do wykonywania badań technicznych.
24. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
25. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
26. Wydawanie decyzji o nadanie cech identyfikacyjnych pojazdu.
27. Przekazywanie w systemie teleinformatycznym danych o pojeździe, danych i informacji wymaganych do dopuszczenia pojazdu do ruchu oraz informacji wydanych dokumentach i oznaczeniach pojazdu do centralnej ewidencji pojazdów.
28. Udostępnianie danych zgromadzonych w aktach pojazdów podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
29. Przekazywanie w systemie teleinformatycznym danych o osobach posiadających lub którym cofnięto uprawnienia do kierowania pojazdami a także dane o osobach nie posiadających uprawnień do centralnej ewidencji kierowców.
30. Udostępnianie danych zgromadzonych w aktach kierowców podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
31. Przyjmowanie i przekazywanie akt kierowców zmieniających miejsce zamieszkania.
32. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdu.
33. Wydawanie kart parkingowych.
34. Prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz prowadzącej parking strzeżony dla pojazdów usuniętych z drogi.
35. Powoływanie komisji sprawdzającej znajomość przepisów w zakresie transportu drogowego taksówką i topografią miasta.
36. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zagubieniu dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu i nalepek kontrolnych oraz wydanie ich wtórników.
37. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych.

38. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdu, którego masa, nacisk osi lub wymiary są większe od dopuszczalnych.
39. Zatwierdzanie projektów stałej lub czasowej organizacji ruchu.
40. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
41. Wprowadzanie zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie.
42. Powoływanie komisji weryfikacyjnej dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T.

II. W zakresie dróg, transportu drogowego, prawa przewozowego i kolejowego

1. Współpraca i sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Powiatowych w Gołdapi.
2. Przygotowywanie projektu uchwał Rady Powiatu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
3. Przygotowywanie opinii Zarządu Powiatu w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przewozów regularnych i regularnych specjalnych.
5. Ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
6. Wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika w powiatowym transporcie drogowym.
7. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przepisów porządkowych w odniesieniu do powiatowego transportu zbiorowego.
9. Przygotowywanie projektu opinii lub wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
10. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w razie potrzeby ich usunięcia utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujących zasy śnieżne.
11. Przygotowanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
12. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
13. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowej lub ich części.
14. Opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą, przenoszeniem uprawnień i cofaniem licencji w krajowym transporcie drogowym osób i rzeczy.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne.
17. Kontrola przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozu na potrzeby własne a także w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania licencji, zaświadczenia lub zezwolenia.
18. Uzgadnianie zezwoleń na prowadzenie regularnych przewozów z innymi organami samorządu terytorialnego.
19. Analiza sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób.

§ 5

Wydział Geodezji i Nieruchomości Geodeta Powiatowy

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 z późn. zm.) a w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynację 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) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 7) gospodarowanie środkami gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej, dotyczące:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
 - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - e) mapy zasadniczej, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich.

Geodeta Powiatowy pełni równocześnie funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości.

I. Realizowanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

- 1) Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
- 2) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych.
- 3) Przyjęcie opracowań (operatów technicznych) do zasobu, wpisanie do Księgi Zasobu, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie.
- 4) Gromadzenie materiałów geodezyjnych i kartograficznych dla obszaru powiatu:
 - 1) na nośnikach informatycznych w postaci map numerycznych, zbiorów współrzędnych punktów osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych punktów granicznych, punktów załamania granic konturów klasyfikacyjnych oraz zbiorów współrzędnych punktów - pikiet z bezpośrednich pomiarów, w systemie przyjętym przez Wydział,
 - 2) metodą tradycyjną na mapach prowadzonych przez ośrodek: mapa zasadnicza i mapy pochodne, mapy przeglądowe osnów, mapa przeglądowa robót geodezyjnych itp. oraz w postaci dokumentacji technicznej w rozbiciu na zasoby według grup funkcjonalnych,
- 5) Aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzupełnienie zasobu o informacje dotyczące współrzędnych bądź wysokości osnów geodezyjnych, punktów granicznych, punktów załamania konturów klasyfikacyjnych czy też innych punktów sytuacyjno – wysokościowych na nośnikach informatycznych, na mapach i w katalogach.

- 6) Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego, rejestracja zgłoszeń w Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych oraz opracowanie wytycznych do wykonania prac.
- 7) Zakładanie w systemie informatycznym zbioru informacji z zasobu materiałów geodezyjnych i kartograficznych, ich aktualizacja i przygotowanie do wykorzystania przez wykonawców zgłoszonych robót.
- 8) Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz wykonywanie prac reprodukcyjnych z posiadanych materiałów geodezyjnych.
- 9) Zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych.
- 10) Przygotowywanie wniosków i materiałów do wyłączenia z zasobu.
- 11) Naliczanie opłat za udostępnienie zasobu.
- 12) Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z wpływów za usługi geodezyjne i kartograficzne.
- 13) Prowadzenie dla obszaru powiatu mapy zasadniczej.
- 14) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych.
- 15) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 16) Prowadzenie zamówień publicznych na prace geodezyjne.
2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
 - 1) Wprowadzanie zmian w istniejących operatach ewidencji gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i odpisów aktów notarialnych oraz kontroli terenowej i aktualizacji.
 - 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów z ewidencji; naliczanie opłat.
 - 3) Wydawanie zaświadczeń z danych operatu ewidencji gruntów i budynków.
 - 4) Zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i Agencji Restrukturyzacji Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencyjnych.
 - 5) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 6) Opracowywanie decyzji administracyjnych o zmianie zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - 7) Prowadzenie mapy przeglądowej przebiegu granic jednostek podziału administracyjnego i wykazu powierzchni tych jednostek,
 - 8) Nadzór nad aktualizacją map ewidencyjnych dokonywaną w ramach zgłoszonych prac przez jednostki wykonawstwa.
 - 9) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
 - 10) Prowadzenie rejestru wyciągów operatów szacunkowych oraz udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach.
 - 11) Archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
 - 12) aktualizacja baz i przekazywanie danych do integrującej platformy elektronicznej. Budowa zintegrowanego systemu katastralnego.
 - 13) aktualizacja baz i udostępnianie danych do systemu identyfikacji działek rolnych.
3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
 - 1) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 - 2) Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu.
4. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 1) Zmiana formy użytkowania gruntów.
 - 2) Aktualizacja użytków gruntowych.

II. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.

I. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

- 1) Ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
 - 2) Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu nieruchomością, dzierżawy lub najmu.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomością.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność działek gruntu i działek pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwa w zamian za rentę lub ich spadkobiercom.
 - 5) Opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
 - 6) Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody.
 - 7) Występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań zleconych.
 - 8) Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 9) Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
 - 10) Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
 - 11) Przygotowanie dokumentacji do przekazywania gruntów rolnych Skarbu Państwa na rzecz gmin.
 - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste.
 - 13) opracowywanie na okres 3 lat planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa.
2. Realizacja zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
 3. Wymiana i scalanie gruntów.
 4. Realizowanie zadań ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych :
 - 1) opracowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
 - 2) naliczanie należności i opłat rocznych w związku z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
 - 3) nakazywanie właścicielowi gruntów rolnych i zrehabilitowanych na cele rolne ochrony gleb przed erozją,
 - 4) przygotowywanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz kontrola nałożonych obowiązków,

- 5) nakładanie kar za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolnej oraz za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie,
- 6) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) uzgadnianie projektów decyzji o warunkach zabudowy.
5. Prowadzenie spraw związanych z rekompensatą za nieruchomości pozostawione na terenach należących do Polski do roku 1939, a w związku z wojną rozpoczętą w 1939 roku pozostających poza jej granicami.
6. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
7. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa, wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz przygotowywanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
8. Regulowanie stanu własności nieruchomości nierolniczych w stosunku do osób, które utraciły prawo własności na podstawie przepisów o przejęciu przez państwo mienia polniemieckiego i opuszczonego.
9. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, jeżeli właściciel lub użytkownik nie wyraził na to zgody.
10. Opracowywanie decyzji administracyjnych – zgoda organu administracji rządowej na zrzeczenie się nieruchomości zgodnie z KC.
11. Przygotowanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
12. Badanie pochodzenia nieruchomości celem regulacji stanu prawnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego
 - 1) składanie wniosków do ksiąg wieczystych
 - 2) opracowywanie miesięcznych sprawozdań dla Wojewody
 - 3) prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego, udzielającego mieszkańcom powiatu informacji niezbędnych do uporządkowania stanu prawnego nieruchomości.

§ 6

Radca prawny

1. Obsługa prawna Starostwa Powiatu wykonywana jest przez radcę prawnego.
2. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie Staroście Powiatu.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawania opinii.
4. udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na potrzeby Rady, Zarządu, Starosty, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz komórek organizacyjnych Starostwa.
5. udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Starostwa Powiatu,
 - b) uchybieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
6. uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
7. wydawanie opinii w sprawach:

- a) projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
8. zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
9. Opinie prawne poza wymienionymi w ust.7 wydawane są na wniosek pisemny. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
10. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy powiatu o niezasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w regulaminie.
11. Wykonanie zastępstwa procesowego przed organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Starostwa.
12. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
13. sporządzanie wniosków do sądu w celu wszczęcia egzekucji sądowej z tytułu odzyskania należności cywilno-prawnych na podstawie przekazanych przez Wydział Finansowy oraz inne wydziały materiałów dowodowych,
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 7

Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu

I. W zakresie promocji powiatu:

1. kreowanie i określanie kierunków działań związanych z promocją powiatu gołdapskiego,
2. opracowywanie projektu budżetu w zakresie działalności wydziału,
3. rozliczanie i nadzór środków finansowych w zakresie promocji powiatu,
4. współdziałanie w zakresie promocji powiatu z komórkami organizacyjnymi Starostwa, organami administracji rządowej i samorządowej, związkami, zrzeszeniami i stowarzyszeniami, i innymi instytucjami,
5. projektowanie i uzgadnianie wzorów oraz zamawianie i realizacja materiałów promocyjnych,
6. prowadzenie magazynu i rejestru materiałów i wydawnictw promocyjnych,
7. planowanie i opracowywanie kalendarza imprez promujących powiat
8. organizowanie imprez kształtujących i promujących wizerunek powiatu gołdapskiego (dni otwartych, festiwali, festynów, targów, imprez wystawienniczych, charytatywnych),
9. promowanie powiatu w kraju i za granicą,
10. koordynowanie inicjatyw i podejmowanie działań w zakresie współpracy pomiędzy samorządami lokalnymi, regionami i współpracy międzynarodowej w celu promocji Powiatu,
11. przygotowywanie i wdrażanie projektów pozainwestycyjnych związanych z promocją powiatu,
12. koordynowanie działań związanych z organizacją uroczystości powiatowych,

13. prowadzenie spraw związanych ze współpracą z władzami Stowarzyszeń, Związków, w których zrzeszony jest samorząd powiatowy.
14. koordynowanie i inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach porozumień z partnerami zagranicznymi oraz realizacja działań wynikających z zawartych porozumień i umów,
15. Integracja społeczności powiatu gołdapskiego i podejmowanie działań na rzecz wspólnej identyfikacji mieszkańców z powiatem gołdapskim, identyfikacji wizualnej (logo, misja).

II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

1. Koordynowanie działań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.
2. Inicjowanie kontaktów i współpracy przedsięwzięć z organizacjami pozarządowymi, w tym realizacja projektów partnerskich, działań promocyjnych, działań integracyjnych sektora na terenie powiatu.
3. Opracowywanie programu współpracy powiatu gołdapskiego z organizacjami pozarządowymi oraz koordynowanie działań związanych z realizacją programu.
4. Prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych działających na terenie powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją organizacji, w tym współpraca z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS).
6. Kontrola i nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Prowadzenie konsultacji społecznych w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawnych.

III. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

1. Realizowanie zadań w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego powiatu.
2. Promowanie i ułatwianie współpracy oraz wymiany doświadczeń wśród samorządów lokalnych o różnorodnych formach i strategii pomocy zagranicznej.
3. Organizowanie działań mających na celu udział w programach pomocowych oraz współpracę w tworzeniu do nich projektów.
4. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
5. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.
6. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
7. Nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
8. Ewidencjonowanie wniosków o środki pomocowe składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
9. Prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek powiatowych.
10. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego.
12. Koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji.
13. Współpraca z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych.
14. Prowadzenie działań mających na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych poprzez:
 - a) aktywne poszukiwanie źródeł finansowych poza budżetem Powiatu,
 - b) przygotowywanie wniosków grantowych,

- c) przekazywanie informacji o źródłach finansowania zadań Powiatu,
- d) współpraca z gminami w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja wspólnych przedsięwzięć,
- e) gromadzenie danych i monitoring prac związanych z uczestnictwem Powiatu w programach unijnych.

15. Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

IV. W zakresie wspierania przedsiębiorczości:

1. Tworzenie warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, poprzez:
 - a) inicjowanie i koordynowanie działań związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno – ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorców,
 - b) współpraca z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości. .
2. Promowanie Powiatu w zakresie wspierania przedsiębiorczości.

V. W zakresie kontaktów z mediami i wizerunku powiatu:

1. opracowywanie, redagowanie i przygotowywanie informacji z wydarzeń, w których uczestniczyli przedstawiciele powiatu,
2. opracowywanie i przygotowywanie biuletynu informacyjnego powiatu gołdapskiego,
3. rozpowszechnianie w dostępnych mediach i środkach masowego przekazu materiałów informacyjnych na temat działalności powiatu gołdapskiego,
4. koordynowanie działań w zakresie obejmowania honorowym patronatem przez Starostę,
5. prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturowym Powiatu
6. prowadzenie kroniki powiatu,
7. gromadzenie i archiwizowanie publikacji i wydawnictw własnych oraz powstałych z udziałem powiatu,
8. organizowanie kontaktów z mediami,
9. aktywne informowanie na temat działań powiatu i organizowanie konferencji prasowych,
10. wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nieetatowego rzecznika prasowego,
11. realizowanie zadań wynikających z przestrzegania prawa prasowego,
12. prowadzenie kampanii informacyjnych,
13. oprawa medialna imprez powiatowych,
14. obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu,
15. obsługa i administrowanie portalu www.egoturystyka.pl w zakresie informacji z powiatu gołdapskiego,
16. prowadzenie kalendarza rocznic, świąt branżowych, uroczystości związanych z życiem powiatu,
17. aktualizacja danych zawartych na BIP oraz na stronie internetowej starostwa w zakresie działalności swojego stanowiska.

VI. W zakresie kultury, turystyki i sportu:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej, turystycznej i sportowej w powiecie.
2. Planowanie i opracowywanie kalendarza imprez kulturowych,
3. Załatwianie i organizowanie spraw związanych z prowadzeniem biblioteki powiatowej.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – finansowej.

5. Popularyzacja zabytków powiatu.
6. Współdziałanie z placówkami kulturalnymi w organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i świąt.
7. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
8. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i sportu.
9. Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
10. Współpraca z organizacjami sportowymi na rzecz rozwoju sportu w powiecie.
11. Promowanie potencjału turystycznego powiatu.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością młodzieżowych schronisk turystycznych.
13. Współpraca przy organizacji imprez turystycznych.

§ 8

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

Do zadań powiatowego centrum zarządzania kryzysowego należą:

1. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
3. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
4. Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
5. Dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum.

§ 9

Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. Wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta a w szczególności:
 - a) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
 - b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
 - c) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
 - d) współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i konsumentów oraz organizacjami, do zadań statutowych których należy ochrona interesów konsumentów,
 - e) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
2. Występowanie z roszczeniami zaniechania niedozwolonych działań lub usunięcia ich skutków oraz żądanie złożenia jednokrotnego lub wielokrotnego oświadczenia odpowiedniej treści i w odpowiedniej formie na rzecz przedsiębiorcy, którego interes został naruszony przez czyn nieuczciwej konkurencji.

§ 10

Samodzielne stanowisko ds. edukacji

1. Realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem szkół ponadgimnazjalnych, specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych.

3. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych.
5. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do młodzieżowych ośrodków wychowawczych/ socjoterapii.
6. Prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem godzin nauczania indywidualnego.
7. Prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
8. Opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki niepublicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
11. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
12. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów.
13. Prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego.
14. Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.

§ 11

Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej

1. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:

1. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem zakładów opieki zdrowotnej.
2. Nadzór nad zakładami opieki zdrowotnej prowadzonymi przez Powiat Gołdapski poprzez:
 - a) nadzór nad realizacją zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gołdapi i Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.
 - b) nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Gołdapi i Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno - Opiekuńczy w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.
 - c) dokonywanie corocznej oceny pracy Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Gołdapi i Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego w Gołdapi oraz Dyrektorów tych Zakładów.
3. Współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom Powiatu gołdapskiego.
4. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do Samodzielnego Publicznego Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego.
5. Opiniowanie Planu Działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
7. Współorganizacja imprez promujących zdrowie.
8. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.

2. W zakresie pomocy społecznej:

1. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
3. Nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem niepublicznych placówek rodzinnych.
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem i publikowaniem kosztu utrzymania wychowanka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
5. Prowadzenie spraw związanych wydaniem decyzji zezwalającej sprowadzanie zwłok lub szczątek ludzkich z zagranicy.
6. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
7. Koordynowanie prac w związku z realizacją zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

§ 12

Biuro Rady i Zarządu Powiatu

1. Obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
 - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady i poszczególnych Komisji,
 - 2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
 - 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
 - 4) sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady i Zarządu
 - b) wniosków i opinii Komisji
 - c) interpelacji i wniosków radnych.
 - 6) Organizacja kontroli Komisji Rady.
 - 7) Podejmowanie zadań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radnymi.
2. Obsługa posiedzeń Zarządu.
3. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Rady.
4. Koordynowanie prac związanych z opiniowaniem materiałów dla potrzeb Zarządu i Rady.
5. Prowadzenie archiwum Starostwa.