

**Zarządzenie Nr 5/2015**  
**Starosty Gołdapskiego**  
**z dnia 25 marca 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.**

Na podstawie art. 34 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 poz. 595) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

Wprowadza się szczegółowy podział zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**§2**

**Wydział Organizacyjny**

**I. W zakresie kierowania Wydziałem:**

1. Organizowanie wykonania zadań wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady i Zarządu Powiatu, 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.
22. Prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa.
23. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## **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. Organizowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
14. Opracowanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych regulaminów dotyczących spraw pracowniczych oraz ich nowelizacji.

### **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.
15. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.
17. Prowadzenie teczek organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych.

#### **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 za 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.
6. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Starostwa.
7. Prenumerata Dzienników Ustaw, czasopism i publikacji.
8. Prowadzenie księgozbioru.
9. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.

#### **VI. W zakresie prowadzenia Biura 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. Przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Zarząd Powiatu oraz prowadzenie ich rejestru.

#### **VII. 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. Dbalność i odpowiedzialność za symbole państwowe.

#### **VIII. 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.
9. Współdziałanie w przygotowywaniu wniosków o rejestrację zbiorów danych osobowych w systemie informatycznym do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

10. Nadzór i zapewnienie odpowiedniej ochrony dostępu do systemu informatycznego w Starostwie oraz zabezpieczenie danych przed utratą, zniszczeniem i niepożądaną modyfikacją, poprzez właściwe ich archiwizowanie i bezpieczne przechowywanie w Starostwie i poza gmachem urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wydanymi instrukcjami.
11. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki).
12. Monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa.
13. Wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
14. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa i ciągle rozbudowywanie infrastruktury informatycznej.

#### **IX. W zakresie obsługi i kierowania samochodami Starostwa:**

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

#### **X. 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.

#### **XI. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

1. Zatwierdzanie programów działania powiatowych służb, inspekcji i straży.
2. Koordynacja działań w zakresie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy służbami, inspekcjami i strażami a starostą.
3. Zapewnienie całodobowego funkcjonowania Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
4. Koordynowanie akcji społecznej na obszarze zagrożonym lub dotkniętym klęską żywiołową i współdziałania w tym zakresie z organizacjami społecznymi.
5. Koordynowanie programowych działań służb, inspekcji i straży przy organizowaniu imprez masowych.

6. Prowadzenie analiz i opracowywania prognoz dotyczących zagrożeń na terenie powiatu oraz koordynacji akcji ratowniczych i procesu odbudowy.
7. Prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze powiatu.
8. Budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
9. Organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu.
10. Koordynacja działań na terenie powiatu w zapobieganiu skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu.
11. Zapewnienie działania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
12. Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej.
13. Organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej.
14. Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

## **XII. W zakresie spraw obronnych:**

1. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
2. Prowadzenie punktu ewidencji informacji niejawnych.
3. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
4. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
5. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych.
6. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.
7. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
8. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w życie w. w. regulamin.
9. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
10. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
11. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
12. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

13. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowania innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
14. Prowadzenie akcji kurierskiej.
15. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

### **XIII. W zakresie obrony cywilnej :**

1. Dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez samorządy gminne.
2. Opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej i opiniowaniu planów obrony cywilnej samorządów gminnych.
3. Opracowywanie planu działania Starostwa Powiatowego i uzgadnianiu planów działania samorządów gminnych.
4. Organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
5. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie powiatu.
6. Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej na terenie powiatu.
7. Przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
8. Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
9. Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
10. Planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
11. Wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowaniu przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy.
12. Zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych.
13. Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania.
14. Integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno - epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
15. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
16. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.
17. Opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej.
18. Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań.



19. Kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych.

#### **XIV. 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.

### **§3**

#### **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.

### **§4**

#### **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.

## **§ 5**

### **Wydział Komunikacji i Transportu**

#### **I. W zakresie rejestracji i ewidencji pojazdów:**

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i zalegalizowanych tablic rejestracyjnych oraz nalepek kontrolnych, jeśli są wymagane oraz wydawanie kart pojazdów dla pojazdów przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych zalegalizowanych tablic rejestracyjnych.
3. Wysyłanie zawiadomień o przerejestrowanym pojeździe i potwierdzeń zgodności danych pojazdu oraz właściciela do innych urzędów.
4. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zbyciu pojazdu.
5. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu.
6. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdów pojazdu z ruchu i przywracaniem do ruchu po upływie terminu wycofania.
7. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
8. Prowadzenia spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu z uwagi na demontaż pojazdu, kradzież, wywóz za granicę, lub udokumentowaną trwałą i zupełną utratę pojazdu.
9. Przyjmowanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) od organów oraz jednostek do tego upoważnionych oraz zwracanie tych dokumentów po ustaniu przyczyny zatrzymania.

10. Kierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji, lub jeżeli z dokumentów wymaganych do rejestracji wynika, że uczestniczył on w wypadku drogowym, lub narusza wymagania ochrony środowiska.
11. Wydawanie decyzji na nadanie i nabicie cech identyfikacyjnych pojazdów w przypadkach określonych w ustawie prawo o ruchu drogowym i wyrażenie zgody na wykonanie i umieszczenie zastępczej tabliczki znamionowej pojazdu.
12. Przyjmowanie, weryfikowanie i obsługa wniosków złożonych drogą elektroniczną.
13. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach pojazdów podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
14. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o zagubieniu dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, znaków legalizacyjnych, karty pojazdu, nalepek kontrolnych oraz wydanie ich wórników.
15. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane zawarte w dowodzie rejestracyjnym lub karcie pojazdu.
16. Generowanie i przekazywanie miesięcznych sprawozdań o zarejestrowanych pojazdach do Urzędu Skarbowego oraz informacji o zarejestrowanych i wyrejestrowanych pojazdach podlegających opłacie od środków transportowych do urzędów gmin.
17. 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.
18. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem obowiązku wyposażenia pojazdów zaprzęgowych w hamulec ręczny uruchamiany z miejsca kierującego.
19. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.

## **II. W zakresie ewidencji kierowców i wydawania praw jazdy:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK).
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz o przywróceniu uprawnień, po ustaniu przyczyn cofnięcia.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie i psychologiczne.
4. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez sąd, prokuraturę.
5. Wydanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
6. Prowadzenie akt kierowców.
7. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.
8. Przyjmowanie zatrzymanych praw jazdy od organów do tego upoważnionych.
9. Zawiadamianie o wykonaniu środka karnego, w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych,
10. Wydawanie skierowań i zaświadczeń dla kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.

11. Przyjmowanie i przekazywanie akt kierowców zmieniających miejsce zamieszkania.
12. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach kierowców podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
13. 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.
14. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych prawa jazdy.
15. 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.
16. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji weryfikacyjnej dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T.
17. Prowadzenie spraw związanych z wyminą prawa jazdy.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
19. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowców na kurs reedukacyjny:
  - w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
20. Prowadzenie spraw związanych z wymianą karty motorowerowej na prawo jazdy odpowiedniej kategorii.

### **III. W zakresie stacji kontroli pojazdów i uprawnień diagnostów:**

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
2. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów.
3. Wydawanie lub cofanie uprawnień diagnosty do wykonywania badań technicznych.
4. Sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów.

### **IV. W zakresie ośrodków szkolenia kierowców i instruktorów nauki jazdy:**

1. Prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru.
2. Wydawanie zaświadczenia potwierdzającego spełnienie dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców.
3. Sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców.
4. Prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenie w zakresie określonym odpowiednio w ustawie o kierujących.
5. Prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy.
6. Wydawanie i przedłużanie terminu ważności legitymacji instruktora nauki jazdy.
7. Prowadzenie ewidencji wykładowców i wydawanie zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców.
8. Rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodków szkolenia kierowców.

9. Sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku i liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
10. Kontrolowanie ośrodków szkolenia kierowców, co najmniej raz w roku lub, jeżeli na nieprawidłowy przebieg szkolenia wskazuje analiza statystyczna zdawalności osób szkolonych w tym ośrodku, lub analiza statystyczna naruszeń przepisów ruchu drogowego popełnionych przez osoby przeszkolone w tym ośrodku, w okresie 2 lat od dnia uzyskania przez te osoby prawa jazdy, lub złożone skargi na ośrodek i wydawanie zaleceń pokontrolnych.

#### **V. W zakresie usuwania pojazdów z drogi i parkingów strzeżonych:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wyborem jednostki uprawnionej do usuwania pojazdów z drogi i prowadzenia parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych z drogi na mocy art. 130a ustawy – Prawo o ruchu drogowym.
2. Opracowywanie propozycji opłat dotyczących wysokości opłat za usunięcie pojazdów z dróg i przechowywanie na parkingu strzeżonym pojazdów usuniętych z drogi.
3. Prowadzenie spraw związanych z pojazdami, które stały się własnością powiatu na podstawie orzeczeń sądowych o ich przepadku na rzecz powiatu.

#### **VI. W zakresie dróg, transportu drogowego, prawa przewozowego i kolejowego:**

1. Współpraca i sprawowanie nadzoru nad Zarządem Dróg Powiatowych w Gołdapi.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym:
  - rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
  - przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
  - prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,
  - nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
  - analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
  - współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
3. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zakazu pędzenia zwierząt na określonych drogach lub obszarach oraz w określonym czasie.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przejazd pojazdu nienormatywnego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
6. Uzgadnianie tras przejścia procesji lub pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym.
7. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, zmianą, przenoszeniem uprawnień, odmową udzielenia, lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.

8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
9. Zatwierdzanie i koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami w regularnym przewozie osób.
10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym.
11. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących spełniania warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
13. Przyjmowanie zawiadomienia o zawieszeniu w całości albo części wykonywania transportu drogowego wraz z wypisami z licencji i naliczanie przysługującego zwrotu części wniesionej opłaty za wydanie licencji i wypisów z licencji w przypadku zawieszenia na okres przekraczający 3 miesiące.
14. Uzgadnianie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
15. Przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób przed podjęciem decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na linie komunikacyjne o długości do 100 km.
16. Przeprowadzanie, co najmniej raz na 5 lat kontroli przedsiębiorców posiadających wydaną licencję na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób, zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym lub zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą ich wydania.
17. Przedstawianie Ministrowi Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonej licencji, zezwoleń i zaświadczeń na potrzeby własne oraz liczby wypisów z tych dokumentów, a także liczby licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
18. Ograniczanie obowiązku przewozu, w odniesieniu do powiatowego regularnego przewozu osób, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa albo w wypadku klęski żywiołowej.
19. Wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika.
20. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, jeżeli jest to niezbędne ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.
21. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego.
22. Przygotowywanie projektu opinii lub wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.

23. 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.
24. Przygotowanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
25. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
26. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowej lub ich części.
27. Opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.

#### **VII. W zakresie innych zadań:**

1. Przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o wpisie, zakazie, wykreśleniu z rejestru działalności regulowanej a także o wydanych, cofniętych zezwoleniach na wykonywanie przewozów regularnych oraz regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym, licencjach na krajowy transport drogowy osób lub rzeczy.
2. Sporządzanie i przekazywanie wojewodzie sprawozdań z wykonywania zadań określonych ustawą o kierujących.

### **§ 6**

#### **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,

9) zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym standardowych opracowań kartograficznych dla terenu miasta 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 oraz weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu.

1) Udostępnianie materiałów zasobu, wydawanie licencji i naliczanie opłat.

2) Obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.

3) Obsługa zawiadomień o zakończeniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przyjmowanie wyników tych prac.

4) Weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przyjmowanych do zasobu.

5) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych.

6) Przyjęcie opracowań (operatów technicznych) do zasobu, wpisanie do ewidencji materiałów, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie.

7) Uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilnoprawnych wraz z naliczeniem opłat.

8) Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych standardowych opracowań kartograficznych w systemie teleinformatycznym, w tym mapy zasadniczej.

9) Zakładanie osnów szczegółowych.

10) Przygotowywanie wniosków i materiałów do wyłączenia z zasobu.

11) Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z wpływów za usługi geodezyjne i kartograficzne.

12) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych.

13) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

14) Prowadzenie zamówień publicznych na prace geodezyjne, kartograficzne i urządzeniowo rolne.

15) Opracowywanie licencji na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny.

2. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.

1) Aktualizacja informacji zawartych w ewidencji gruntów i budynków z urzędu i na wniosek.

2) Wprowadzanie zgłoszonych zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków.

3) Udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie:

- wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu,

- wyrysów z mapy ewidencyjnej,



- kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego,
- plików komputerowych i innych usług.
- 4) Przeprowadzanie modernizacji ewidencji gruntów i budynków.
- 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) Wydawanie zaświadczeń do spraw emerytalno – rentowych oraz udzielanie odpowiedzi na pytania o właściciela nieruchomości.
- 8) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
- 9) Prowadzenie rejestru wyciągów operatów szacunkowych.
- 10) Obsługa geodetów uprawnionych oraz rzeczoznawców majątkowych.
- 11) Udostępnianie materiałów z rejestru ewidencji gruntów i budynków oraz rejestru cen i wartości nieruchomości wraz z wydaniem licencji i naliczeniem opłat
- 13) Archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 14) Aktualizacja baz i przekazywanie danych do integrującej platformy elektronicznej. Budowa zintegrowanego systemu katastralnego.
- 15) Aktualizacja baz i udostępnianie danych do systemu identyfikacji działek rolnych.
- 3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu – powiatowej bazy GESUT.
- 4. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, organizacja narad koordynacyjnych.
- 5. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów:
  - 1) Aktualizacja klasyfikacji gruntów.
  - 2) Zmiana użytków gruntowych.

## **II. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.**

1. 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 nieodpłatne 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 poniemieckiego 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 półrocznych sprawozdań dla Wojewody,
  - 3) prowadzenie punktu informacyjno – konsultacyjnego, udzielającego mieszkańcom powiatu informacji niezbędnych do uporządkowania stanu prawnego nieruchomości.

## §7

### 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 rozstrzyganie 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. Przygotowanie decyzji o odszkodowanie w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodno-prawnego uzasadnionego interesem ludności.
14. Przygotowanie 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 szczełowych 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 załączających 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 łożyska 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 Czerwony Dwór na prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w I-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. Wydierżawianie 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 n 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 m<sup>3</sup>/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 m<sup>3</sup>/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.

## § 8

### 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 rzeczownika 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](http://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.

## **§ 9**

### **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) rozwiązywanie 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,
- 1) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych.

## **§ 10**

### **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.

## **§ 11**

### **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.

## **§ 12**

### **Samodzielne stanowisko ds. zdrowia i pomocy społecznej**

#### **I. W zakresie ochrony i promocji zdrowia:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących ochrony zdrowia i promocji zdrowia.
2. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowiska kierownika zakładu opieki zdrowotnej oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz z powierzaniem stanowiska dyrektora zakładu.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i ze zmianami w statutach podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorstwami.
4. Współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorstwami w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z powołaniem rady społecznej przy podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą.
6. Nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym, statucie, i jakości udzielanych świadczeń przez Samodzielny Publiczny Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Gołdapi (SPZP-O) na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
7. Nadzór nad prawidłowością gospodarowania mieniem i środkami publicznymi przez SPZP–O w Gołdapi na zasadach określonych w ustawie o działalności leczniczej.
8. Udział w kontrolach w SPZP-O w Gołdapi.
9. Prowadzenie dokumentacji przedkładanej Powiatowi Gołdapskiemu przez GoldMedica Sp. z o. o. wynikającej z przysługujących powiatowi uprawnień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki.
10. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

11. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w tym prowadzenie spraw związanych wydaniem decyzji zezwalającej sprowadzanie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy.
12. Przedstawienie na wniosek Wojewody informacji niezbędnych do tworzenia Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
13. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
14. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
15. Opiniowanie projektów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
16. Współorganizowanie imprez promujących zdrowie.

## **II. W zakresie pomocy społecznej:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu dotyczących pomocy społecznej.
2. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem rodzinnych domów dziecka, placówek opiekuńczo-wychowawczych.
3. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ustalaniem i publikowaniem kosztu utrzymania wychowanka w placówkach opiekuńczo – wychowawczych.
4. Koordynowanie prac w związku z realizacją zadań z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.
5. Współpraca z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
6. Opiniowanie projektów regulaminów organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
7. Opracowywanie projektów statutów i zmian w statucie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie i niepublicznych rodzinnych domów dziecka.
8. Opiniowanie projektu Powiatowej Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych i programów z zakresu pomocy społecznej oraz nadzór nad ich realizacją.
9. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej na stanowisko kierownika w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej oraz z zatrudnianiem kierownika.
10. Udział w kontrolach w PCPR w Gołdapi oraz innych instytucjach pomocy społecznej.
11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie Powiatu Gołdapskiego.

## **III. W zakresie przeciwdziałania bezrobociu i aktywizacji lokalnego rynku pracy:**

1. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Współpraca z Powiatową Radą Zatrudnienia w Gołdapi.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Opiniowanie Powiatowego Programu Aktywizacji Bezrobocia.

6. Udział w kontrolach w Powiatowym Urzędzie Pracy.

#### **IV. W zakresie wspierania osób niepełnosprawnych:**

1. Opiniowanie programów lokalnych dotyczących poprawy warunków życia społecznego i zawodowego osób niepełnosprawnych oraz nadzór nad ich realizacją.
2. Prowadzenie działań w obronie interesów osób niepełnosprawnych zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych.
3. Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.

#### **§ 13**

##### **Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Mój cel – przedsiębiorczość”**

- 1) Udzielanie informacji o założeniach i warunkach realizacji projektu „Mój cel – przedsiębiorczość” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.
- 2) Informowanie o finansowaniu projektu przez Unię Europejską zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.
- 3) Przyjmowanie formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 4) Przeprowadzenie oceny formalnej formularzy kwalifikacyjnych, wniosków o przyznanie jednorazowej dotacji inwestycyjnej oraz wniosków o przyznanie podstawowego wsparcia pomostowego.
- 5) Współpraca z kierownikiem i koordynatorem projektu w celu zapewnienia prawidłowego przepływu informacji.
- 6) Współpraca z zespołem projektowym w celu realizacji planowanych działań i osiągnięcia zamierzonych rezultatów.
- 7) Poddanie się kontroli prowadzonej przez organy wewnętrzne i instytucje zewnętrzne w zakresie realizacji projektu.
- 8) Przyjmowanie interesantów.
- 9) Obsługa kancelaryjna biura:
  - przyjmowanie dokumentacji dotyczącej projektu,
  - przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 10) Gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu zgodnie z umową o dofinansowanie oraz wytycznymi PO KL.”

#### **§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom.

#### **§ 15**



Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

**Starosta Gołdapski**

*ACW.*  
**Andrzej Ciołek**