

Zarządzenie Nr 24 /2022
Starosty Gołdapskiego
z dnia 28 kwietnia 2022 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 2022 poz. 528) 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 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, 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 oraz refundacji w ramach instrumentów rynku pracy.
5. Przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o zawarcie umów o zorganizowanie staży.
6. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk.
7. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy społecznie użytecznej przez osoby kierowane przez sąd.
8. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem na podstawie umów cywilnoprawnych.
9. Prowadzenie spraw w zakresie rozliczania czasu pracy pracowników Starostwa.
10. Sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie dotyczącym spraw kadrowych.
11. Organizowanie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
12. Opracowanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów wewnętrznych dotyczących spraw pracowniczych oraz ich nowelizacji.

II. 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 wstępnych, okresowych, kontrolnych 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.

III. W zakresie obsługi sekretariatu:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Starosty i Wicestarosty.
2. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.
3. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznie uroczystości związanych z życiem społeczno-gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
4. Wydawanie i kontrola kart drogowych kierowcy, w tym:
 - a) sporządzenie miesięcznych zestawień zużycia paliwa,
 - b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia wyjazdu samochodu służbowego.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.

6. Prowadzenie rejestru szkoleń i konferencji Starosty i Wicestarosty oraz pracowników Starostwa.
7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
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. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Starostę oraz prowadzenie ich rejestru.
15. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

IV. 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 wpływających do Starostwa.
3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
4. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Starostwa Powiatowego i wysyłanych.
5. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Starostwa.
6. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
7. Prowadzenie księgozbioru.
8. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.
9. Prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego.

V. 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.

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 i naprawy wyposażenia Starostwa.
6. Obsługa techniczna dotycząca porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Nadawanie numerów dla mienia będącego własnością Starostwa.
9. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku i garażu Starostwa.
10. Odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового oraz jej wysyłanie zgodnie z udzielonym upoważnieniem.

11. Dbalność 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.
9. 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.
10. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania (metryczki).
11. Monitorowanie legalności używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa.
12. Wdrażanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
13. Pełnienie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w którym będą przetwarzane informacje niejawne.
14. Wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa i ciągłe rozbudowywanie infrastruktury informatycznej.

VIII. 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.

IX. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

1. Obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście.
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.

X. 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.

XI. W zakresie spraw obronnych:

1. Powoływanie do wykonania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
2. Opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych.
3. Opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej.
4. Opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosownych programów obronnych.
5. Opracowanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne.
6. Realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Starosty, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
7. Opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas wojny oraz projektu zarządzenia Starosty wprowadzającego w życie w. w. regulamin.
8. Opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej.
9. Opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru.
10. Realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony, w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę.
11. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.
12. Przygotowywanie, monitorowanie przebiegu oraz rozliczanie kwalifikacji wojskowej, w tym sporządzanie sprawozdań.
13. Opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej.
14. Prowadzenie Akcji Kurierskiej.
15. Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
16. Planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

XII. 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 produktów 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. Prowadzenie magazynu sprzętu, materiałów i wyposażenia obrony cywilnej, w tym:
 - a) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej,
 - b) 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. Zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej.

XIII. W zakresie obsługi Punktu Ewidencji Informacji Niejawnych:

1. Prowadzenie punktu ewidencji informacji niejawnych.
2. Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.

3. Udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne uprawnienia, tj. poświadczenie bezpieczeństwa lub upoważnienie oraz zaświadczenie o odbyciu szkolenia.
4. Egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne.
5. Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.
6. Kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów.
7. Wykonywanie zadań związanych z ewidencją dokumentów niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone polegających na przyjmowaniu, rejestrowaniu, przechowywaniu, przekazywaniu i wysyłaniu dokumentów zawierających informacje niejawne.
8. Prowadzenie Dziennika ewidencji dokumentów o klauzuli zastrzeżone, Książki doręczeń przesyłek miejscowych, Rejestru dzienników, książek ewidencyjnych i teczek.
9. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych.

XIV. 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. Integracja społeczności powiatu gołdapskiego i podejmowanie działań na rzecz wspólnej identyfikacji mieszkańców z powiatem gołdapskim, identyfikacji wizualnej (logo, misja).

XV. 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. Monitorowanie środków masowego przekazu oraz stron internetowych w zakresie istotnych publikacji medialnych dotyczących powiatu gołdapskiego oraz informowanie o tym Starosty.
9. Organizowanie kontaktów z mediami.
10. Aktywne informowanie na temat działań powiatu i organizowanie konferencji prasowych.
11. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji nietatowego rzecznika prasowego.
12. Realizowanie zadań wynikających z przestrzegania prawa prasowego.
13. Prowadzenie kampanii informacyjnych.
14. Oprawa medialna imprez powiatowych.
15. Obsługa informacyjna wydarzeń związanych z działalnością powiatu.
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.

XVI. W zakresie kultury, turystyki i sportu:

1. Promowanie potencjału turystycznego powiatu.
2. Prowadzenie spraw związanych z promocją, reklamą oraz informacją turystyczną.
3. Współpraca przy organizacji imprez turystycznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością młodzieżowych schronisk turystycznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności turystycznej i sportowej w powiecie.
6. Popularyzacja walorów rekreacji ruchowej i sportu.

7. Współorganizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych.
8. Współpraca z organizacjami sportowymi na rzecz rozwoju sportu w powiecie.
9. Opracowywanie projektów kalendarzy imprez turystycznych i sportowych, które organizuje, współorganizuje i wspiera finansowo powiat.
10. Współpraca z Radą Sportu.
11. Prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – finansowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz w zakresie wymiany kulturalnej w powiecie.
13. Współdziałanie z placówkami kulturalnymi w organizacji imprez artystycznych, rozrywkowych, uroczystości i świąt.
14. Planowanie i opracowywanie kalendarza imprez kulturowych.
15. Promowanie i wspieranie twórczości kulturalnej na terenie powiatu.
16. Przyjmowanie informacji od osób prowadzących roboty budowlane i ziemne o przypadku ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku. W związku z powyższym zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o wykopalisku lub znalezisku archeologicznym.
17. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
18. Popularyzacja zabytków powiatu.
19. Opracowywanie kalendarzy imprez kulturowych współorganizowanych i wspieranych finansowo przez powiat.

XVII. W zakresie innych zadań:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Pełnienie funkcji Koordynatora ds. dostępności.
3. 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.
4. Współpraca z właściwym miejscowo urzędem skarbowym w zakresie oświadczeń majątkowych.
5. Realizacja zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej.
6. Realizacja zadań w zakresie wyboru instytucji finansowej do zarządzania oraz prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
7. Realizacja zadań w zakresie promowania Pracowniczych Planów Kapitałowych.

8. Realizacja zadań w zakresie zbierania, analizowania i przechowywania deklaracji i oświadczeń pracowników w zakresie uczestnictwa/rezygnacji w/z Pracowniczych Planach Kapitałowych.

§3

Pełnomocnik ds. 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. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
9. Przekazywanie odpowiednio ABW do ewidencji danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych.
10. Pełnienie funkcji inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§4

Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

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.

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. Opracowywanie:
 - a) projektów uchwał związanych z trybem opracowania projektu budżetu Powiatu,
 - b) projektu budżetu powiatu, uchwały budżetowej oraz uchwał w sprawie zmian budżetu,
 - c) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
 - d) projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek lub innych zobowiązań.
2. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami, a realizowanych przez powiat, a także projektów jego zmian w ciągu roku budżetowego.
4. Nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu wraz z informacją opisową.
6. Prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej Powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
7. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków Starostwa, w tym również programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Kompletowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, dekretowanie ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.
9. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa.
10. Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych Starostwa oraz Skarbu Państwa.
11. Sporządzanie okresowych, tj. miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych.
12. Przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych jednostek organizacyjnych.
13. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z działalności budżetowej i finansowej Powiatu na podstawie sprawozdań jednostkowych przedłożonych przez jednostki organizacyjne Powiatu.

14. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, łącznego sprawozdania finansowego oraz bilansu skonsolidowanego Powiatu Gołdapskiego.
15. Kontrasygnata dokumentów dotyczących czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych.
16. Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
17. Wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej.
18. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
19. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom oraz prowadzenie kartotek zarobkowych i kart zasiłkowych.
20. Sporządzanie do ZUS dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.
21. Sporządzanie okresowych sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach.
22. Sporządzanie rocznego sprawozdania do GUS i stanie środków trwałych.
23. Zgłaszanie, rozliczanie oraz wyrejestrowywanie pracowników Starostwa i zleceniobiorców w ZUS.
24. Prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
25. Rozliczanie z Urzędem Skarbowym pobranych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych.
26. Przygotowywanie wystąpień do ZUS i US o wydanie zaświadczeń o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych.
27. Przygotowywanie oświadczeń o niezaleganiu z opłatami składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, podatku dochodowego od osób fizycznych i innych należności wymaganych odrębnymi przepisami.
28. Naliczanie wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
29. Współpraca w procesie wyboru instytucji finansowej do zarządzania oraz prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych.
30. Naliczanie i pobieranie wpłat pracownika i pracodawcy na Pracownicze Plany Kapitałowe oraz terminowe przekazania tych wpłat do instytucji finansowej.
31. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa:
 - dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych,
 - odprowadzanie gotówki na odpowiednie rachunki bankowe,
 - podejmowanie gotówki z banku na określone wydatki,
 - sporządzenie raportów gotówkowych i bezgotówkowych.

32. Pobieranie opłaty skarbowej i rozliczanie się z Urzędem Miejskim w Gołdapi.
33. Przekazywanie należnych dotacji, subwencji i innych środków do jednostek podległych.
34. Obsługa kasowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
35. Obsługa finansowo - księgowo i kasowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
36. Rozliczanie miesięczne opłat ewidencyjnych CEPIK /Centralna Ewidencja Pojazdów i Komunikacji/ oraz przekazywanie należnych opłat do MSWiA.
37. Współdziałanie z Bankami i organizacjami skarbowymi.
38. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
39. Wstępna windykacja należności budżetowych i Skarbu Państwa w zakresie przypisanym wydziałowi w porozumieniu z właściwymi Komórkami organizacyjnymi, których te należności dotyczą.
40. Wystawianie faktur sprzedaży.
41. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Starostwa.
42. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Powiatu po centralizacji.
43. Korespondencja z Urzędem Skarbowym oraz Krajową Izbą Skarbową, w tym występowanie o interpretacje w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego przy udziale wydziałów merytorycznych.
44. Współpraca z merytorycznymi wydziałami i jednostkami powiatowymi w opracowaniu części finansowej wniosków o subwencje, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.
45. Prowadzenie kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych.
46. Sprawowanie kontroli zarządczej w aspekcie kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych podległych Powiatowi Gołdapskiemu.

§6

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. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zbyciu/nabyciu pojazdu.

4. Przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomienia o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym oraz karcie pojazdu.
5. Prowadzenie spraw związanych z czasowym wycofaniem pojazdu z ruchu i przywracaniem do ruchu po upływie terminu wycofania.
6. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym (pozwoleniu czasowym) zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
7. Prowadzenia spraw związanych z wyrejestrowaniem pojazdu z uwagi na demontaż pojazdu, kradzież, wywóz za granicę lub udokumentowaną trwałą i zupełną utratę pojazdu.
8. Prowadzenie spraw związanych z dowodami rejestracyjnymi (pozwoleniami czasowymi) zatrzymanymi przez organy oraz jednostki do tego upoważnione.
9. Prowadzenie teczek pojazdów.
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 dotyczących rejestracji pojazdu 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 wtórników.
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. Wymiana dowodów rejestracyjnych, z uwagi na brak miejsca na wpisy terminów następnego badania technicznego.
19. Kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC posiadaczy pojazdów mechanicznych.
20. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kar pieniężnych za niedopełnienie obowiązku zawiadomienia o nabyciu lub zbyciu pojazdu lub obowiązku zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z Unii Europejskiej.

II. W zakresie ewidencji kierowców i uprawnień do kierowania pojazdami:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz generowanie Profilu Kandydata na Kierowcę (PKK).
2. Prowadzenie spraw związanych z wymianą dokumentów stwierdzających uprawnienia do wykonywania pracy na stanowisku kierowcy zawodowego oraz generowanie Profilu Kandydata Zawodowego (PKZ).
3. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem lub wymianą Karty Kwalifikacji Kierowcy.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym oraz o przywróceniu uprawnień, po ustaniu przyczyn cofnięcia.
5. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie.
6. Przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez sąd, prokuraturę.
7. Wydanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz zwracanie zatrzymanego prawa jazdy po ustaniu przyczyny zatrzymania.
8. Prowadzenie akt kierowców.
9. Prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień.
10. Przyjmowanie informacji o zatrzymanych praw jazdy od organów do tego upoważnionych.
11. Zawiadamianie o wykonaniu środka karnego, w postaci zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych.
12. Wydawanie skierowań dla kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji.
13. Przyjmowanie i przekazywanie akt kierowców zmieniających miejsce zamieszkania.
14. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach kierowców podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.

15. 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.
16. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych prawa jazdy.
17. 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.
18. Dokonywanie wpisów w dokumentach praw jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej lub szkolenia okresowego.
19. Prowadzenie spraw związanych z wyminą prawa jazdy.
20. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub przewożących wartości pieniężne.
21. Prowadzenie spraw związanych z informowaniem kierowców o konieczności odbycia kursu reedukacyjnego w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii a także konieczności odbycia badań lekarskich i psychologicznych.
22. Prowadzenie spraw związanych z wymianą karty motorowerowej na prawo jazdy odpowiedniej kategorii.
23. Przyjmowanie, weryfikowanie i obsługa wniosków dotyczących wydania prawa jazdy złożonych drogą elektroniczną.
24. Sporządzanie i przekazywanie wojewodzie sprawozdań z wykonywania zadań określonych ustawą o kierujących pojazdami.

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. Przeprowadzanie kontroli działalności ośrodków szkolenia kierowców.

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 wysokości opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokości kosztów w przypadku odstąpienia od dyspozycji usunięcia pojazdu.
3. Prowadzenie spraw związanych z pojazdami, które nie zostały odebrane przez właścicieli z parkingu strzeżonego w określonym terminie, w tym:
 - a) współpraca z jednostkami wyznaczonymi do usuwania i przechowywania pojazdów,
 - b) przygotowywanie wniosków do sądu o orzeczenie przepadku na rzecz powiatu, pojazdów nieodebranych przez właścicieli w określonym terminie,
 - c) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem kosztów usuwania, przechowywania, oszacowania, sprzedaży lub zniszczenia pojazdów usuniętych z dróg i nieodebranych przez właścicieli w terminie określonym przepisami prawa.

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

1. Współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w Gołdapi w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
2. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, w tym:
 - a) rozpatrywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu drogowego oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - b) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,
 - c) prowadzenie ewidencji projektów organizacji ruchu,

- d) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - e) analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,
 - f) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
3. Prowadzenie postępowań w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przez przedsiębiorcę lub osobę zarządzającą transportem.
 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, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.
 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 zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym przewozie osób.
 10. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej.
 11. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie 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 kontroli przedsiębiorców posiadających wydane zezwolenie na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencję, zezwolenie lub zaświadczenie o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne w zakresie spełniania wymogów będących podstawą ich wydania.
17. Sporządzanie i przesyłanie ministrowi właściwemu ds. transportu, co najmniej dwa razy w roku informacji dotyczącej liczby i zakresu udzielonych zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń i wydanych 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 co do wniosku o likwidację linii kolejowej lub jej części, na której zawieszono przewozy.
23. Opiniowanie wniosku o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji linii kolejowej.
24. Sporządzanie i przekazywanie marszałkowi województwa informacji dotyczącej publicznego transportu zbiorowego.
25. Prowadzenie spraw w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

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, zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.

2. Przygotowywanie umów w zakresie spraw realizowanych przez wydział.
3. Prowadzenie innych spraw związanych z realizacją należących do właściwości powiatu lub starosty zadań z zakresu komunikacji i transportu określonych w powszechnie obowiązujących przepisach lub aktach normatywnych wydanych przez organy Powiatu Gołdapskiego lub Starostę Gołdapskiego.
4. Przekazywanie do Krajowego Rejestru Elektronicznego Przedsiębiorców Transportu Drogowego 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, zezwoleniach na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.

§ 7

Wydział Geodezji i Nieruchomości

Geodeta Powiatowy

Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne a w szczególności odpowiada za:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - a) ewidencji gruntów i budynków,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz:
 - a) rejestru cen nieruchomości,
 - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500- 1:5000.
 - 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujących 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.
- 3. Koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
- 4. Zakładanie osnów szczegółowych.
- 5. Przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
- 6. Ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

I. Realizowanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej:

- 1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
 - 1) udostępnianie materiałów zasobu, wydawanie licencji i naliczanie opłat.
 - 2) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych.
 - 3) obsługa zawiadomień o przekazaniu wyników zgłoszonych prac oraz przyjmowanie wyników tych prac.
 - 4) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przyjmowanych do zasobu, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie przyjęcia tych prac
 - 5) przyjęcie opracowań, zbiorów danych lub innych materiałów do zasobu, wpisanie do ewidencji materiałów, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie.
 - 6) tworzenie, prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie baz danych standardowych opracowań kartograficznych w systemie teleinformatycznym.
 - 7) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu- powiatowej bazy GESUT.
 - 8) koordynacja sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
 - 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 reprodukowanie w celu rozpowszechniania i rozprowadzania udostępnianych danych zasobu.
- 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 sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych;
 - usług, o których mowa w art. 9 ustawy z dnia 4 marca 2010 o infrastrukturze informacji przestrzennej.
- 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 zapytania o właściciela nieruchomości.
- 8) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
- 9) zawiadamianie wydziału ksiąg wieczystych sądu o zmianach dotyczących oznaczenia powierzchni działek.
- 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
- 12) archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
- 13) aktualizacja baz i przekazywanie danych do zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach- ZSIN
- 14) zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencyjnych.
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

II. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i ochrony gruntów rolnych

1. Gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa i Powiatu:

- 1) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości.
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem, zamianą, dzierżawą i najmem nieruchomości.

- 3) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, trwałego zarządu nieruchomością, dzierżawy lub najmu.
- 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd i wygaszaniem trwałego zarządu nieruchomością.
- 5) 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.
- 6) opiniowanie podziału nieruchomości Skarbu Państwa dokonywanych z urzędu.
- 7) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości, zobowiązaniami do udostępniania nieruchomości, zezwoleniem na czasowe zajęcie nieruchomości.
- 8) występowanie do Agencji Nieruchomości Rolnych o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań zleconych.
- 9) podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
- 10) przygotowanie dokumentacji do przekazywania gruntów rolnych Skarbu Państwa na rzecz gmin.
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste.
- 12) 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 niezakończenie 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. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
6. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa, wpisanie w księdze wieczystej hipoteki oraz przygotowywanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
7. Regulowanie stanu własności nieruchomości nierolniczych w stosunku do osób, które utraciły prawo własności na podstawie przepisów o przejęciu przez państwo mienia ponemieckiego i opuszczonego.
8. Przygotowanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki wspólnoty gruntowej.
9. Badanie pochodzenia nieruchomości celem regulacji stanu prawnego.
10. Realizacja zadań związanych z nabyciem mienia do zasobu na podstawie ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym lub ustawy Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowym Rejestrze Sądowym

§8

Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska

I. W zakresie prawa ochrony środowiska:

1. Nadzór nad wykonaniem i realizacją powiatowego programu ochrony środowiska.
2. Prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie.
3. Prowadzenie dostępnych baz danych w zakresie jakości gleby i ziemi oraz stanu akustycznego środowiska.
4. Prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi.
5. Prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
6. Prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów.
7. Przygotowanie opinii dotyczącej projektu uchwały w sprawie programu ochrony powietrza, mającego na celu osiągnięcie poziomów dopuszczalnych substancji w powietrzu.
8. Przygotowywanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu.
9. 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 rekreacyjno-wypoczynkowe.

10. Przygotowanie uchwały wyznaczającej obszary ciche w aglomeracji lub obszary ciche poza aglomeracją, uwzględniając szczególne potrzeby ochrony przed hałasem tych obszarów.
11. Przygotowanie programu ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, dla których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny.
12. Przygotowywanie decyzji ustalającej wysokość odszkodowania w razie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska.
13. Przygotowanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji wykraczających poza obowiązki.
14. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia.
15. 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.
16. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek na zarządzającego drogą prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku.
17. Przygotowywanie pozwoleń zintegrowanych.
18. Przygotowywanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
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.

II. W zakresie gospodarki odpadami:

1. Przygotowywanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji.
2. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów.
3. Przygotowywanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów.
4. Przygotowywanie decyzji odmownych na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub zbierania odpadów.
5. Przygotowywanie decyzji cofających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania lub zbierania odpadów.

III. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji na wydobywanie kopalin na powierzchni nie przekraczającej 2 ha, przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 20.000 m³/rok i bez użycia materiałów wybuchowych.
2. Zatwierdzanie dokumentacji geologicznej, hydrogeologicznej i geologiczno-inżynierskiej oraz gromadzenie informacji uzyskiwanych w wyniku prowadzonych prac geologicznych.
3. Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, które nie wymagają uzyskania koncesji.
4. Prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi, dotyczące ujęć wód podziemnych, których przewidywane lub ustalone zasoby nie przekraczają 50 m³/h oraz odwodnień budowlanych o wydajności nieprzekraczającej 50 m³/h;
5. Nakazywanie wstrzymania działalności lub podjęcia określonych czynności w celu doprowadzenia środowiska do właściwego stanu, w razie stwierdzenia wykonywania działalności bez wymaganej koncesji, bez zatwierzonego projektu prac geologicznych lub niezgodnie z koncesją albo zatwierdzonym projektem prac geologicznych.
6. Ustalanie w drodze decyzji opłaty eksploatacyjnej w razie niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty.
7. Przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystywania ciepła Ziemi.
8. Prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego.
9. Zatwierdzanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej sporządzanej w celu określenia warunków geologiczno-inżynierskich na potrzeby zagospodarowania przestrzennego gminy oraz warunków posadawiania obiektów budowlanych, z wyłączeniem ponad wojewódzkich inwestycji liniowych.

IV. W zakresie prawa wodnego:

1. Przygotowywanie decyzji zatwierdzającej lub odmowy zatwierdzenia statutu spółki wodnej.
2. Przygotowywanie decyzji określającej rodzaj i wysokość świadczeń dla osób nie będących członkami spółki wodnej odnoszących korzyść z jej działalności i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w tym zakresie.
3. Prowadzenie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.
4. Zatwierdzanie uchwał organów spółki wodnej.

5. Przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu zarządu i powołaniu osoby pełniącej jego obowiązki.
6. Przygotowywanie decyzji o powołaniu zarządu komisarycznego spółki wodnej.
7. Przygotowywanie decyzji o rozwiązaniu spółki wodnej.

V. W zakresie rybactwa śródlądowego:

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

VI. W zakresie gospodarki leśnej:

1. Nadzór nad realizacją porozumień zawartych z Nadleśnictwami Gołdap, Olecko i Czerwony Dwór powierzających prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa.
2. Przygotowywanie decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej, dla lasów rozdrobnionych o powierzchni do 10 ha, niestanowiących własności Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie ewidencji lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Sporządzanie rocznych sprawozdań o lasach stanowiących własność osób fizycznych i prawnych L-03 oraz o lasach publicznych L-01.
5. Potwierdzanie zawiadomień o zamiarze pozyskania drewna z lasu.
6. Prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na pokrycie kosztów zagospodarowania i ochrony lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
7. Przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany lasu na użytek rolny w stosunku do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich.
9. Przygotowywanie decyzji w sprawie uznania lasu za ochronny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
10. Zlecenie wykonania uproszczonych planów urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń

wnoszonych w stosunku do tych planów. Zatwierdzanie uproszczonych planów urzędzenia lasów.

11. Nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urzędzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa.
12. Zlecenie wykonania inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa o powierzchni do 10 ha.
13. Przygotowywanie decyzji w sprawie pozyskania drewna niezgodnego z uproszczonym planem urzędzenia lasu lub decyzją starosty dotyczącą gospodarki leśnej - wyłącznie w przypadkach losowych.
14. Wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nieobjęciu działki uproszczonym planem urzędzenia lasu w związku ze sprzedażą gruntu niestanowiącego własności Skarbu Państwa.

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 hodowanie lub utrzymywanie 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.
5. Przyjmowanie oświadczeń osób fizycznych o zakazie wykonywania polowania na nieruchomościach wchodzących w skład obwodu łowieckiego.

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 zalesiania gruntów rolnych:

1. Występowanie z wnioskiem o przyznanie środków finansowych na ekwiwalenty za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie uprawy leśnej.
2. Przygotowywanie procedury związanej z przekwalifikowaniem z urzędu gruntu rolnego na leśny.

X. W zakresie rolnictwa:

1. Współpraca z Izbą Rolniczą, Powiatowym Lekarzem Weterynarii oraz organizacjami rolniczymi.

XI. 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 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. Prowadzenie 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; zatwierdzanie projektu architektoniczno-budowlanego oraz projektu zagospodarowania terenu;
5. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia nadzoru autorskiego, w przypadkach uzasadnionych wysokim stopniem skomplikowania obiektu lub robót budowlanych bądź przewidywanym wpływem na środowisko.
6. Wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych (ZRID).
7. Przygotowanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę lub zgłoszenia na rzecz innego inwestora.

8. Przygotowanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
9. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
11. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę, uchylenie albo stwierdzenie nieważności decyzji o pozwoleniu na budowę.
12. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
13. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji wykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
14. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
15. Przesyłanie niezwłocznie decyzji o pozwoleniu na budowę lub kopii zgłoszenia budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, oraz ust. 3 pkt 1a, wraz z adnotacją o niewniesieniu sprzeciwu wójtom, burmistrzom, albo organom, które wydały decyzję o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, oraz ust. 3 pkt 1a, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia wprowadzonych do nich danych w formie elektronicznego rejestru RWDZ.
17. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID) w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych z miesięczną informacją dla Wojewody.
18. Prowadzenie rejestru wydanych dzienników budowy.
19. Sporządzanie sprawozdań statystycznych: o wydanych pozwoleniach na budowę obiektów budowlanych B-05, meldunków o wydanych decyzjach w zakresie budownictwa mieszkaniowego B-06, GUNB III- ubytki, RWDZ, GUS-Ubytki mieszkaniowe.
20. Przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, projektów budowlanych załączonych do zgłoszenia, w stosunku do których organ nie wniósł sprzeciwu, a także inne dokumenty objęte pozwoleniem na budowę lub tym zgłoszeniem, co najmniej przez okres istnienia obiektu budowlanego.

21. Udział w czynnościach kontrolnych niezbędnych przy wykonywaniu obowiązków określonych przepisami prawa budowlanego, także z organami nadzoru budowlanego.
22. Potwierdzenie w formie zaświadczenia spełnienia wymagań samodzielnego lokalu dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.

XIV. W zakresie innych zadań:

1. Potwierdzenie analizy i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszarów powiatu i zagadnień jego rozwoju.
2. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
3. 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.
4. Uczestniczenie w przetargach dot. własności wydziału zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
5. Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
6. Udzielanie informacji publicznej.

§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) uchynieniach w jego działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchynień,
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,
 14. 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 ponadpodstawowych, specjalnych, placówek oświatowo-wychowawczych i poradni psychologiczno-pedagogicznych.
2. Przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych.
3. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i placówek w zakresie spraw administracyjnych.
4. Analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek.
5. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych.
6. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem do młodzieżowych ośrodków wychowawczych/ socjoterapii.
7. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem konkursu na stanowisko dyrektora powiatowej jednostki oświatowej.
8. Przygotowywanie odpowiednich dokumentów związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i placówki lub z odwołaniem z tego stanowiska.
9. Opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub odwołania przez dyrektora szkoły lub placówki ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
10. Wykonywanie czynności związanych z procesem dokonywania oceny pracy dyrektora powiatowych jednostek oświatowych oraz nauczycieli, którym powierzono czasowo pełnienie obowiązków dyrektora.
11. Przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki niepublicznej przez osobę prawną lub osobę fizyczną.
12. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej.
13. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
14. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów.
15. Prowadzenie spraw związanych z awansem na stopień nauczyciela mianowanego.
16. Prowadzenie spraw związanych z systemem informacji oświatowej.

17. Określanie wysokości dotacji dla publicznych oraz niepublicznych szkół i placówek prowadzonych przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną.
18. Sporządzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli.
19. Rozliczanie dotacji udzielonych szkołom publicznym i niepublicznym nie prowadzonym przez powiat.
20. Współdziałanie ze Warmińsko-Mazurskim Kuratorem Oświaty, jednostkami samorządu terytorialnego, związkami zawodowymi, stowarzyszeniami oraz innymi urzędami, instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw.
21. Załatwianie i organizowanie spraw związanych z prowadzeniem biblioteki powiatowej.
22. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
23. Współpraca z UKS, klubami sportowymi i międzyszkolnymi uczniowskimi klubami sportowymi oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością.

§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 podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą oraz zastępcy kierownika w zakładzie, w którym kierownik nie jest lekarzem oraz z powierzaniem stanowiska kierownika.
3. Prowadzenie spraw związanych z przekształceniami i ze zmianami w statutach podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami.
4. Współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorstwami w sprawach zapewnienia opieki medycznej mieszkańcom powiatu.
5. Prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursu na prezesa Zarządu Spółki GoldMedica Sp. z o.o. w Gołdapi.
6. Prowadzenie dokumentacji przedkładanej Powiatowi Gołdapskiemu przez GoldMedica Sp. z o.o. w Gołdapi wynikającej z przysługujących powiatowi uprawnień zawartych w Akcie Założycielskim Spółki.
7. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.

8. 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 sprowadzenie zwłok lub szczątków ludzkich z zagranicy.
9. Przedstawienie na wniosek Wojewody informacji niezbędnych do tworzenia Wojewódzkiego Planu Działania Systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem rozkładu godzin aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Gołdapskiego.
11. Podejmowanie działań na rzecz profilaktyki zdrowotnej.
12. Opiniowanie projektów zdrowotnych programów profilaktycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
13. Współorganizowanie imprez promujących zdrowie.

II. W zakresie pomocy społecznej:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w zakresie 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.

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 Rynku Pracy.
3. Przygotowywanie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursu na dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy.
4. Opiniowanie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy.
5. Opiniowanie Powiatowego Programu Promocji Zatrudnienia oraz Aktywizacji Lokalnego Rynku Pracy w Powiecie Gołdapskim.
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 samorządowej w zakresie opracowywania i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.
4. Współpraca z Warsztatem Terapii Zajęciowej w zakresie spraw prowadzonych przez jednostkę.
5. Ewidencjonowanie wniosków o środki pomocowe składanych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
6. Prowadzenie monitoringu dystrybucji środków pomocowych na potrzeby jednostek powiatowych.
7. Organizowanie działań mających na celu udział w programach pomocowych oraz współpracę w tworzeniu do nich projektów.

§ 13

Inspektor ochrony danych

1. Informowanie Administratora oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Gołdapi, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Informowanie Administratorów oraz pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Gołdapskiego wymienionych w § 2 zarządzenia nr 31/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 23 maja 2018 r., którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

3. Monitorowanie przestrzegania przepisów krajowych, przedmiotowego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji przetwarzania danych osobowych, w tym podział obowiązków.
4. Podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników Starostwa oraz pracowników jednostek organizacyjnych powiatu przetwarzających dane poprzez szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania.
5. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia danych osobowych oraz audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez personel przetwarzający dane osobowe i przedstawianie ich wyników administratorom danych osobowych.
6. Udzielanie Administratorom zaleceń, co do oceny skutków ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia.
7. Współpraca z organem nadzorczym.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
9. Nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa.
10. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych Administratora Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
11. Udostępnianie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych do wglądu każdemu zainteresowanemu w siedzibie ADO.
12. Opracowanie Planów sprawdzeń określających przedmiot poszczególnych sprawdzeń w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, zakres czynności, które będą podjęte w toku sprawdzenia oraz termin przeprowadzenia sprawdzenia oraz przedstawienie ADO.
13. Sporządzenie sprawozdań z przeprowadzonych sprawdzeń i przekazanie ADO:
 - a) ze sprawdzenia planowego- w terminie określonym w planie sprawdzeń, nie później niż w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia;
 - b) ze sprawdzenia pozaplanowego – niezwłocznie po dokonaniu sprawdzenia;
 - c) ze sprawdzenia, o które zwrócił się UODO- w terminie umożliwiającym zachowanie przez ADO terminu wskazanego przez UODO.
14. Przechowywanie sprawozdania oraz dokumentów z nim związanych przez okres co najmniej 5 lat od dnia ich sporządzenia.
15. W przypadku wykrycia podczas weryfikacji nieprawidłowości, IOD poucza oraz instruuje osoby nieprzestrzegające zasad określonych w dokumentacji przetwarzania danych

osobowych o prawidłowym sposobie ich realizacji lub zawiadamia ADO, wskazując osoby odpowiedzialne za naruszenie tych zasad oraz jego zakres.

16. Zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
17. Przygotowywanie do podpisania przez administratora Starostwa upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych w Starostwie Powiatowym w Gołdapi.
18. Przygotowanie dokumentacji przetwarzania danych dla wszystkich jednostek organizacyjnych powiatu.
19. Prowadzenie spraw związanych z incydentami naruszenia ochrony danych osobowych, w przypadku ich wystąpienia.
20. W przypadku incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia (RODO).
21. Dokonywanie oceny i szacowania ryzyka celem zastosowania skutecznych metod organizacyjnych i technicznych dla właściwej ochrony danych osobowych u administratora danych osobowych, a w przypadku potrzeby oceny skutków naruszenia ochrony danych osobowych.

§ 14

Samodzielne stanowisko ds. organizacji pozarządowych

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.

8. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z władzami Stowarzyszeń, Związków, w których zrzeszony jest samorząd powiatowy.

§ 15

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i zamówień publicznych

I. 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. Współpraca z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie wykorzystywania funduszy zewnętrznych.
4. Inicjowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i kulturalnych w ramach zawieranych porozumień z partnerami zagranicznymi.
5. Opracowywanie i monitorowanie Strategii powiatu.
6. Nadzór nad czynnościami proceduralnymi (programowaniem) dotyczącymi wdrażania przez Zarząd Powiatu funduszy strukturalnych, Inicjatyw Wspólnotowych.
7. Promowanie Powiatu w zakresie rozwoju społeczno – ekonomicznego.
8. Koordynowanie przygotowywanej przez wykonawców dokumentacji technicznej planowanych inwestycji.
9. Współpraca z wydziałem Finansowym w zakresie przygotowywania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych.
10. 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.
11. Prowadzenie monitoringu pojawiających się możliwości finansowania działań powiatu ze środków zewnętrznych.

II. 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.

III. W zakresie zamówień publicznych:

1. Przygotowywanie, organizacja i prowadzenie zgodnie z przepisami postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zamówień publicznych na potrzeby starostwa.
2. Udział w pracach komisji przetargowej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Koordynowanie zawarcia umów przez Powiat Gołdapski w zakresie zamówień publicznych.
4. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Zamówień Publicznych lub Dzienniku Urzędowym UE.
5. Opracowywanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień.
6. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
7. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i innych sprawozdań z zakresu zamówień publicznych na potrzeby prezesa UZP i Starosty Gołdapskiego.
8. Komplectowanie, porządkowanie i właściwe przechowywanie dokumentacji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.
9. Koordynowanie prac związanych z wdrażaniem i przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Doradztwo i pomoc merytoryczna pracownikom Starostwa Powiatowego w Gołdapi w sprawach z zakresu zamówień publicznych.

§ 16

Samodzielne stanowisko ds. Biura projektu pn. „Moja działalność gospodarcza”

1. Udzielanie informacji o założeniach i warunkach realizacji projektu „Moja działalność gospodarcza” finansowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020.
2. Informowanie o finansowaniu projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 – 2020 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.

§ 17

Z dniem 30 kwietnia 2022 r. tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 22/2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 5 czerwca 2017 r. w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
2. Zarządzenie Nr 41/2017 Starosty Gołdapskiego z dnia 31 października 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.
3. Zarządzenie Nr 50/2018 Starosty Gołdapskiego z dnia 27 września 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia szczegółowego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

§ 18

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów oraz samodzielnym stanowiskom.

§ 19

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 20

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2022 r. i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Starosta Gołdapski

Marzanna Marianna
Wardziejewska