

**Uchwała Nr XXIX/192/2012**  
**Rady Powiatu w Gołdapi**  
**z dnia 20 grudnia 2012**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.**

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

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Gołdapi, stanowiącym załącznik do Uchwały Nr VII/41/2011 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 28 kwietnia 2011 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi, na wniosek Zarządu Powiatu wprowadza się następujące zmiany:

**1) w §8 w ust. 10 dodaje się punkt 9 w brzmieniu:**  
„9) Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu”.

**2) w §9 w ust. 3 skreśla się punkt 2.**

**3) § 10 otrzymuje brzmienie:**

„1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Starostwa, a w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją pracy Starostwa,
- b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywanych zadań,
- c) koordynowanie prac nad opracowywaniem projektu Statutu Powiatu i jego nowelizacji,
- d) opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa i jego nowelizacji,
- e) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian innych regulaminów, zarządzeń i przepisów wewnętrznych.

2. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Rady jej Komisji i Zarządu,

3. Nadzór merytoryczny i techniczny organizowanych posiedzeń organów w powiecie.

4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.

5. Zapewnienie warunków materialno - technicznych dla działalności Starostwa.

6. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.

7. Koordynacja i organizacja kontroli w ramach Powiatowego Systemu Kontroli.

8. Koordynowanie i organizacja kontroli zarządczej.

9. Koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, rozpatrywaniem i realizacją skarg i wniosków.

10. Koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie Powiatu.

11. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Starosty.

12. Wydawanie wytycznych i zaleceń Naczelnikom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych w celu realizacji bieżących zadań Starostwa.

13. Pełnienie funkcji kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty oraz Wicestarosty.

14. Upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady i jej Komisji.

15. Prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
16. Kontrola realizacji wniosków pokontrolnych.
17. Udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych.
18. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa.
19. Pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Systemu Zarządzania Jakością.
20. Pełnienie pośredniego nadzoru nad wszystkimi komórkami wewnętrznymi Starostwa.”

#### **4) § 24 otrzymuje brzmienie:**

- „1. Starosta przyjmuje w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w każdy poniedziałek w godzinach 10<sup>00</sup>-16<sup>15</sup>. W sprawach pilnych każdego dnia roboczego, po uprzednim uzgodnieniu godziny przyjęcia za pośrednictwem pracownika sekretariatu.
2. Wicestarosta i Sekretarz Powiatu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Starostwa.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa oraz na stronie internetowej Starostwa w Gołdapi.”

#### **5) § 59 otrzymuje brzmienie:**

„§ 59 Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie informacji niejawnych należy:

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 pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
9. przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;
10. zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
11. nadzór nad funkcjonowaniem punktu ewidencji informacji niejawnych”.

- 6) załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goldapi – „Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Goldapi” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.
- 7) załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goldapi – „Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Goldapi” otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.
- 8) w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goldapi – „Podstawowe zadania komórek organizacyjnych” zmienia się:

a) w §1 – Wydział Organizacyjny otrzymuje brzmienie:

**„§1 Wydział Organizacyjny**

**I. W zakresie kierowania Wydziałem:**

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

18. Nadzór nad samokształceniem pracowników w wydziale.
19. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem zadań powierzonych wydziałowi.
20. Przygotowywanie materiałów niezbędnych dla Rady i Komisji Stałych.
21. Opracowywanie materiałów na potrzeby Zarządu Powiatu i Starosty.
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 z instrukcją ich wypełniania
  - b) udzielanie pomocy mieszkańcom w wypełnianiu formularzy wraz z ich wstępną weryfikacją kompletności składanych wniosków,
  - c) udzielanie pełnej informacji mieszkańcom w zakresie dotyczącym działania Starostwa, w tym sposobu załatwienia zgłoszonych spraw,
  - d) kierowanie mieszkańców do właściwych Wydziałów.

2. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i wniosków kierowanych do Starostwa.
3. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
4. Prowadzenie kancelarii ogólnej Starostwa.
5. Prowadzenie rejestru pism wpływających do Starostwa Powiatowego i wysyłanych.
5. Prowadzenie rejestru faktur przychodzących do Starostwa.
6. Prenumerata Dzienników Ustaw, czasopism i publikacji.
7. Prowadzenie księgozbioru.
8. Obsługa centrali telefonicznej oraz faksu.

#### **VI. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:**

1. Opracowanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Administrowanie budynkami Starostwa.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynków Starostwa.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
5. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa.
6. Obsługa techniczna dotycząca porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
8. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa
9. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym Starostwa.
10. Przygotowanie materiałów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne na materiały biurowe i olej opałowy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Konserwacja i naprawy wyposażenia Starostwa.
12. Nadawanie numerów dla mienia będącego własnością Starostwa.
13. Prowadzenie dokumentacji z przeglądów technicznych budynku i garażu Starostwa.
14. Odbiór korespondencji z Urzędu Poczтового oraz jej wysyłanie zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
15. 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. 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.

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

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

#### **IX. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:**

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

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

1. 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.

#### **XI. 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.

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

1. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej realizowanych przez samorządy gminne,
2. opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej i opiniowanie 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 przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
9. planowanie i zapewnienie ochrony pól 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,

### **XIII. 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.”

**b) w § 4 – Wydział Komunikacji i Transportu – otrzymuje brzmienie:**

**„§ 4 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 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 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. 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. Przesyłanie akt osób bez uprawnień, na ich wniosek do Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego celem ponownego przystąpienia do egzaminu.
12. Przyjmowanie i przekazywanie akt kierowców zmieniających miejsce zamieszkania.
13. Udostępnianie danych i informacji zgromadzonych w aktach kierowców podmiotom uprawnionym w tym zakresie na podstawie przepisów prawa.
14. 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.
15. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem międzynarodowych prawa jazdy.
16. 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.
17. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji weryfikacyjnej dla kandydatów na egzaminatorów w zakresie sprawdzenia kwalifikacji na prawo jazdy kategorii T.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyminą prawa jazdy.
19. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym.
20. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem kierowców na kurs reedukacyjny:
  - w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.
21. 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 przypadku 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 powoływaniem i funkcjonowaniem komisji sprawdzającej znajomość przepisów w zakresie transportu drogowego taksówką i topografii miasta przez osoby ubiegające się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
  8. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem, zmianą, przenoszeniem uprawnień, odmową udzielenia, lub cofnięciem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy lub osób.
  9. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zmianą i cofaniem zezwoleń na prowadzenie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób.
  10. Zatwierdzanie i koordynacja rozkładów jazdy, przewoźników wykonujących publiczny przewóz osób pojazdami w regularnym przewozie osób.
  11. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym.
  12. Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących spełniania warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego.
  13. Prowadzenie spraw związanych z wydaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy.
  14. 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.
  15. Uzgadnianie wydania zezwolenia na wykonywanie regularnych oraz regularnych specjalnych przewozów drogowych osób w krajowym transporcie drogowym w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej.
  16. 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.
  17. 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.
  18. 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.
19. Ograniczanie obowiązku przewozu, w odniesieniu do powiatowego regularnego przewozu osób, ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa albo w wypadku klęski żywiołowej.
  20. Wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązku przewozu przez przewoźnika.
  21. 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.
  22. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących publicznego transportu zbiorowego.
  23. Przygotowywanie projektu opinii lub wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
  24. Wydawanie decyzji o usunięciu drzew lub krzewów w razie potrzeby ich usunięcia utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych lub powodujących zasypy śnieżne.
  25. Przygotowanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
  26. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
  27. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowej lub ich części.
  28. 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.
3. Wydawanie kart parkingowych.”

#### **c) w § 5 – Wydział Geodezji i Nieruchomości – otrzymuje brzmienie:**

##### **„§ 5 Wydział Geodezji i Nieruchomości**

##### **Geodeta Powiatowy**

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

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynację usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

- 6) prowadzenie powiatowej bazy danych wchodzącej w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 7) gospodarowanie środkami gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym;
- 8) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych w systemie teleinformatycznym, obejmujące zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej; dotyczące:
  - a) ewidencji gruntów i budynków,
  - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - c) rejestru cen i wartości nieruchomości,
  - d) szczegółowych osnów geodezyjnych,
- 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.
  - 1) Kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu.
  - 2) Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii odpowiednich uprawnień zawodowych.
  - 3) Przyjęcie opracowań (operatów technicznych) do zasobu, wpisanie do Księgi Zasobu, opatrzenie odpowiednimi klauzulami i zarchiwizowanie.
  - 4) Zakładanie, prowadzenie i udostępnianie baz danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz standardowych opracowań kartograficznych:
    - w systemie teleinformatycznym,
    - metodą klasyczną,
  - 5) Aktualizacja zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz uzupełnienie zasobu o informacje dotyczące współrzędnych bądź wysokości osnów geodezyjnych, punktów granicznych, punktów załamania konturów klasyfikacyjnych czy też innych punktów sytuacyjno – wysokościowych na nośnikach informatycznych, na mapach i w katalogach.
  - 6) Przyjmowanie zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych od jednostek wykonawstwa geodezyjnego, rejestracja zgłoszeń w Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych oraz opracowanie wytycznych do wykonania prac.
  - 7) Zakładanie w systemie informatycznym zbioru informacji z zasobu materiałów geodezyjnych i kartograficznych, ich aktualizacja i przygotowanie do wykorzystania przez wykonawców zgłoszonych robót.
  - 8) Udzielanie informacji o posiadanym zasobie geodezyjnym i kartograficznym oraz wykonywanie prac reprodukcyjnych z posiadanych materiałów geodezyjnych.
  - 9) Zakładanie szczegółowych osnów geodezyjnych.
  - 10) Przygotowywanie wniosków i materiałów do wyłączenia z zasobu.
  - 11) Naliczanie opłat za udostępnienie zasobu.
  - 12) Gospodarowanie środkami finansowymi pochodzącymi z wpływów za usługi geodezyjne i kartograficzne.
  - 13) Wydawanie zezwoleń na rozpowszechnianie, rozprowadzanie oraz reprodukcję w celu rozpowszechniania i rozprowadzania map, materiałów fotogrametrycznych i teledetekcyjnych stanowiących powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny.
  - 14) Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych, magnetycznych.

- 15) Prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
- 16) Prowadzenie zamówień publicznych na prace geodezyjne.
  - a. Prowadzenie ewidencji gruntów i budynków.
    - 1) Wprowadzanie zmian w istniejących operatach ewidencji gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i odpisów aktów notarialnych oraz kontroli terenowej i aktualizacji.
    - 2) Wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków oraz innych materiałów z ewidencji; naliczanie opłat.
    - 3) Wydawanie zaświadczeń z danych operatu ewidencji gruntów i budynków.
    - 4) Zapewnienie nieodpłatnego dostępu gminom i Agencji Restrukturyzacji Modernizacji Rolnictwa do baz danych ewidencyjnych.
    - 5) Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
    - 6) Opracowywanie decyzji administracyjnych o zmianie zapisu w operacie ewidencji gruntów i budynków,
    - 7) Prowadzenie mapy przeglądowej przebiegu granic jednostek podziału administracyjnego i wykazu powierzchni tych jednostek,
    - 8) Nadzór nad aktualizacją map ewidencyjnych dokonywaną w ramach zgłoszonych prac przez jednostki wykonawstwa.
    - 9) Prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości.
    - 10) Prowadzenie rejestru wyciągów operatów szacunkowych oraz udostępnianie rzeczoznawcom majątkowym danych o nieruchomościach.
    - 11) Archiwizacja i przekazywanie kopii zabezpieczających baz Wojewódzkiemu Inspektorowi Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.
    - 12) aktualizacja baz i przekazywanie danych do integrującej platformy elektronicznej. Budowa zintegrowanego systemu katastralnego.
    - 13) aktualizacja baz i udostępnianie danych do systemu identyfikacji działek rolnych.
      3. Prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
        - 1) Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
        - 2) Nadzór nad prowadzeniem prac związanych z siecią uzbrojenia terenu.
      4. Prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
        - 1) Zmiana formy użytkowania gruntów.
        - 2) Aktualizacja użytków gruntowych.

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

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 nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonaniu zadań zleconych.
  - 8) Prowadzenie spraw dotyczących nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 9) Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem wygaśnięcia dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym oraz o przekazaniu tego mienia do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
  - 10) Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
  - 11) Przygotowanie dokumentacji do przekazywania gruntów rolnych Skarbu Państwa na rzecz gmin.
  - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz nieruchomościami Skarbu Państwa oddanymi w użytkowanie wieczyste.
  - 13) opracowywanie na okres 3 lat planu wykorzystania zasobu Skarbu Państwa.
2. Realizacja zadań z zakresu wywłaszczenia nieruchomości oraz zwrotu wywłaszczonych nieruchomości.
  3. Wymiana i scalanie gruntów.
  4. Realizowanie zadań ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych :
    - 1) opracowywanie decyzji zezwalających na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
    - 2) naliczanie należności i opłat rocznych w związku z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej,
    - 3) nakazywanie właścicielowi gruntów rolnych i rekultywowanych 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 niemieckiego 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.”

**d) w § 12 – Biuro Rady i Zarządu Powiatu – otrzymuje brzmienie:**

**„§ 12 Biuro Rady i Zarządu Powiatu**

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

§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 1 pkt 9 litera b niniejszej uchwały, który wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2013 r.

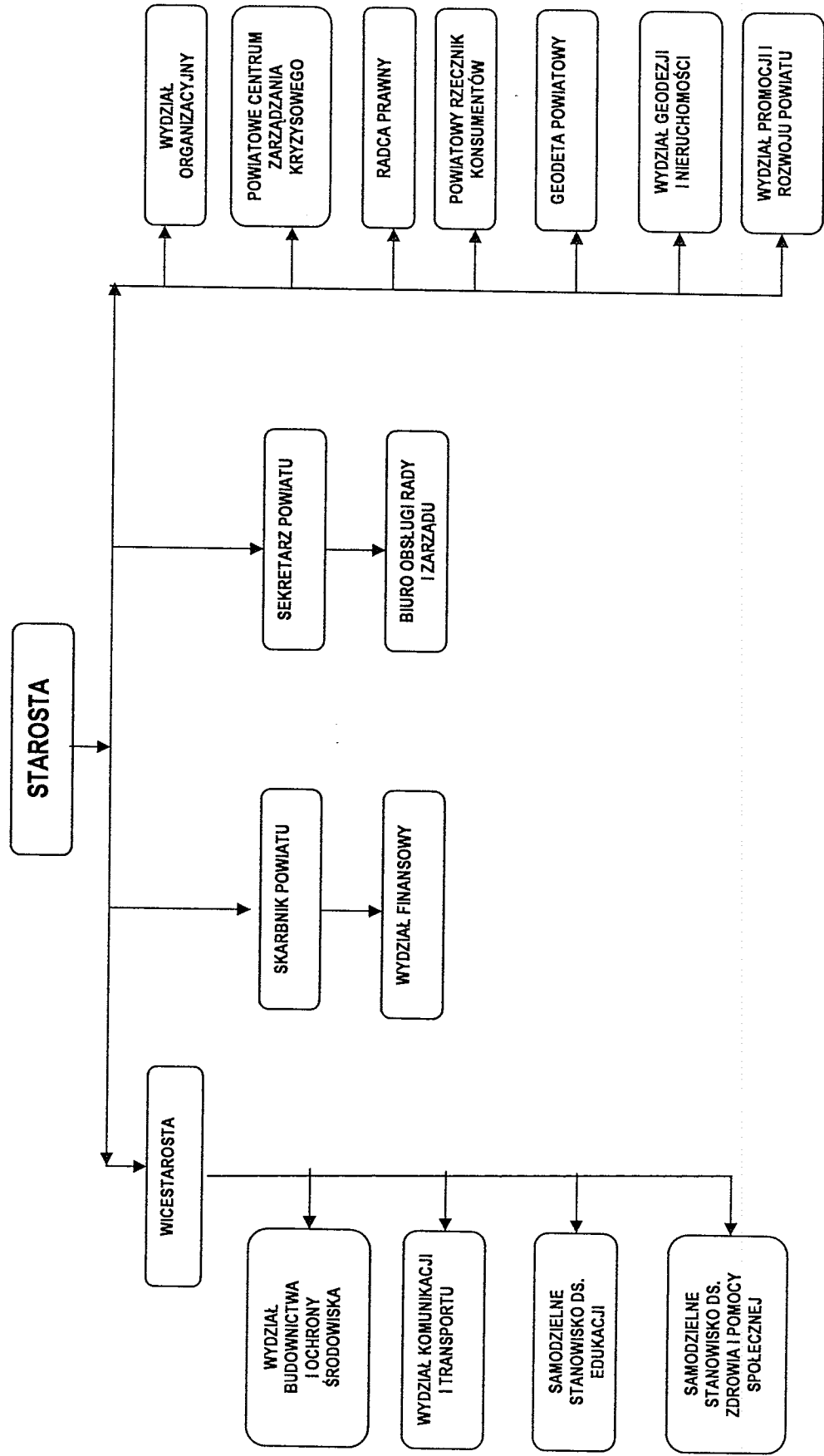
**Przewodniczący Rady Powiatu**

**Leszek Retel**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr XXIX/192/2012 Rady Powiatu w Gołdapi z dnia 20 grudnia 2012 roku  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi

### Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi



Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXIX/192/2012 Rady Powiatu w Goldapi z dnia 20 grudnia 2012 roku  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goldapi.

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Goldapi

### Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Goldapi

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

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

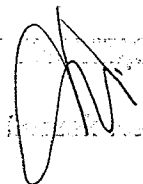
**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr XXIX/192/2012**  
**Rady Powiatu w Gołdapi**  
**z dnia 20 grudnia 2012 rok**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi.**

Wprowadzenie proponowanych zmian w Regulaminie Organizacyjnym podyktowane jest podnoszeniem jakości świadczonych przez Starostwo usług i wynika z wypracowanej praktyki funkcjonującej w Starostwie oraz zmieniających się przepisów prawnych. Wprowadzenie zmian w Regulaminie Organizacyjnym zapewni sprawne funkcjonowanie oraz dostosowanie organizacji pracy do potrzeb Starostwa.

W związku z tym proponuję wprowadzenie następujących zmian:

- 1) w §8 w ust 10 dodaje się punkt 9 – do zadań Starosty dopisuje się bezpośredni nadzór nad Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu,
- 2) w §9 w ust. 3 skreśla się punkt 2,
- 3) zmienia się zadania Sekretarza Powiatu, które wykazane są w § 10 poprzez wykreślenie zadania związane z opracowaniem i nowelizacją regulaminu pracy oraz modyfikuje się zadania dotyczące koordynowania spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 4) w związku ze zmianą godzin pracy Starostwa Powiatowego w Gołdapi, które zostały uregulowane w Regulaminie Pracy Starostwa, zmienia się godziny przyjęć w sprawach skarg i wniosków, które są wskazane w § 24,
- 5) uszczegółowiono zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, które są opisane w § 59,
- 6) dokonuje się zmian w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi”, polegających na zmianie nadzoru bezpośredniego nad Wydziałem Promocji i Rozwoju Powiatu,
- 7) dokonuje się zmian w załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Gołdapi” polegających na przyporządkowaniu zadań na poszczególnych stanowiskach pracy:
  - do zadań Naczelnika Wydziału Organizacyjnego dodaje się zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenia archiwum zakładowego,
  - do zadań pracownika ds. kadr dodaje się prowadzenie spraw obronnych,
- 8) w załączniku Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Gołdapi – „Podstawowe zadania komórek organizacyjnych” zmienia się:
  - a) w §1 – zadania w Wydziale Organizacyjnym,
  - b) w § 4 – zadania w Wydziale Komunikacji i Transportu,
  - c) w § 5 – zadania w Wydziale Geodezji i Nieruchomości,
  - d) w § 12 – zadania w Biurze Rady i Zarządu Powiatu.

  
[Illegible stamp]