

- 8) przygotowuje propozycję o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) cechuje drewno pozyskiwane w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 10) przygotowuje wnioski do wojewody o uznanie lasu za ochronny,
- 11) przygotowuje decyzję określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 12) zleca wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatruje zastrzeżenia wnoszone w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 13) kontroluje wykonywanie zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 14) przygotowuje decyzję nakazującą wykonywanie określonych obowiązków i zadań właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 15) prowadzi sprawy związane z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) załatwia sprawy związane z przygotowywaniem wniosków Starosty o przekazywanie przez Lasy Państwowe gruntów nieprzydatnych dla potrzeb gospodarki leśnej oraz budynków i budowli, wraz
z gruntami niezbędnymi do korzystania z nich, w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej,
- 17) przygotowuje opinie Starosty nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 18) przygotowuje zezwolenia, w poszczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 19) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 20) przygotowuje zezwolenia na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
- 21) ocenia udatność upraw leśnych w 4 lub 5 roku po zalesieniu dokonanym w ramach rozwoju obszarów wiejskich.

6. W zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód i gospodarki ściekowej:

- 1) ustala w drodze decyzji linię brzegu dla wód innych niż morskie wody wewnętrzne, wody graniczne i śródlądowe drogi wodne,
- 2) załatwia sprawy dotyczące wprowadzania, w drodze uchwały Rady Powiatu, powszechnego korzystania z wód,

- 3) nakazuje w drodze decyzji usunięcia drzew lub krzewów z wałów przeciwpowodziowych,
- 4) nakazuje w drodze decyzji przywrócenia stanu poprzedniego, w przypadku wykonania na wale przeciwpowodziowym lub w jego pobliżu robót lub innych czynności utrudniających ochronę przeciwpowodziową,
- 5) ustanawia w drodze decyzji strefy ochronne urządzeń pomiarowych służb państwowych,
- 6) podaje do publicznej wiadomości informację o wszczęciu postępowania wodno-prawnego oraz przygotowuje pozwolenia wodno-prawne,
- 7) dokonuje (raz na 4 lata) przeglądu ustaleń pozwoleń wodno-prawnych,
- 8) stwierdza wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwolenia wodno-prawnego oraz o przeniesieniu prawa własności urządzenia wodnego na własność właściciela wody,
- 9) wzywa do usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi, zwierząt bądź środowisku,
- 10) przygotowuje decyzję o unieruchomieniu zakładu lub jego części, do czasu usunięcia zaniedbań,
- 11) włącza zakład do spółki,
- 12) zwraca uwagę na konieczność podwyższania wysokości składek lub innych świadczeń na rzecz spółki,
- 13) ustala wysokość i rodzaju świadczeń do ponoszenia przez osoby nie będące członkami spółki,
- 14) sprawuje nadzór i kontrolę nad działalnością spółek wodnych,
- 15) orzeka o nieważności uchwał organów spółki oraz wstrzymuje ich wykonanie,
- 16) rozwiązuje zarząd spółki wodnej w przypadku naruszenia prawa,
- 17) ustanawia zarząd komisaryczny spółki wodnej,
- 18) rozwiązuje spółkę wodną,
- 19) wyznacza oraz ustala wynagrodzenie likwidatora spółki wodnej,
- 20) występuje z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z katastru wodnego,
- 21) orzeka o wygaśnięciu pozwoleń wodno-prawnych na pobór wody lub na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, nakłada na zakład obowiązek dostosowania urządzeń wodnych do przepisu ustawy,
- 22) stwierdza przejście stanowiących własność Skarbu Państwa wód i gruntów nimi pokrytych w trwałe zarząd regionalnych zarządów gospodarki wodnej i parków narodowych,
- 23) współdziała z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie gospodarki wodnej, ochrony wód i gospodarki ściekowej.

w dziedzinie rolnictwa:

7. W zakresie rozwoju wsi i rolnictwa :

- 1) realizuje politykę państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa,
- 2) współpracuje z przedsiębiorstwami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa.

8. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestruje sprzęt pływający, służący do połowu ryb,
- 3) udziela pomocy w funkcjonowaniu Społecznej Straży Rybackiej,

9. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy - o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) udostępnia informacje o środowisku i jego ochronie.
- 2) prowadzi publicznie dostępne wykazy danych

10. Prowadzi inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 40.

WYDZIAŁ KOMUNIKACJI „K”

Zajmuje się załatwianiem spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem i zatrzymywaniem dokumentów stwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz zezwoleniami i licencjami na przewóz osób i rzeczy.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami:

- 1) prowadzi sprawy związane z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych,
- 2) prowadzi sprawy związane z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych,
- 3) wyrejestrowuje czasowo lub na stałe zarejestrowane pojazdy,
- 4) przyjmuje od Policji lub od stacji kontroli pojazdów zatrzymane dowody rejestracyjne i zwraca je po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
- 5) kieruje pojazd na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża on bezpieczeństwu ruchu drogowego lub narusza wymagania ochrony środowiska,
- 6) wydaje decyzje kierujące kierowców na kontrolne sprawdzanie kwalifikacji do kierowania pojazdem,
- 7) przyjmuje postanowienia prokuratury lub sądu o zatrzymaniu prawa jazdy, wykonuje wyroki sądów w zakresie orzeczonej kary dodatkowej w postaci zakazu prowadzenia pojazdów,
- 8) prowadzi sprawy związane ze skierowaniami kierowców na badania lekarskie i psychologiczne,

- 9) wydaje decyzje o zatrzymaniu prawa jazdy,
- 10) wydaje decyzje o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz decyzje o przywróceniu uprawnień po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- 11) wydaje uprawnienia do kierowania pojazdami,
- 12) wydaje międzynarodowe prawa jazdy,
- 13) prowadzi ewidencję osób bez uprawnień do kierowania pojazdami,
- 14) przyjmuje od kierowców zawiadomienia o utracie prawa jazdy i wydaje wtórniki prawa jazdy,
- 15) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,
- 16) nadzoruje i przeprowadza kontrole stacji kontroli pojazdów,
- 17) wydaje imienne uprawnienia diagnostom do wykonywania badań technicznych pojazdów,
- 18) prowadzi rejestr przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- 19) prowadzi ewidencję instruktorów nauki jazdy i wydaje legitymacje instruktorom,
- 20) sprawuje nadzór nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,
- 21) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 22) prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem jednostki zajmującej się usuwaniem pojazdów z drogi i prowadzeniem parkingu strzeżonego,
- 23) prowadzi sprawy związane z przypadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi,
- 24) wydaje karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
- 25) wydaje zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
- 26) wydaje skierowania na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii.

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) wydaje licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy,
- 2) wydaje zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
- 3) wydaje zaświadczenia o wykonywaniu przewozów drogowych na potrzeby własne,
- 4) prowadzi sprawy w zakresie koordynacji rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie drogowym,
- 5) przeprowadza analizę sytuacji rynkowej w zakresie przewozu osób na obszarze powiatu ełckiego w związku z wydawanymi zezwoleniami na przewozy regularne,
- 6) prowadzi kontrole przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z warunkami udzielonych licencji i zezwoleń,
- 7) organizuje egzaminy dla kandydatów na kierowców taksówek osobowych.

3. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 41.

WYDZIAŁ EDUKACJI „EK”

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym: ustala i racjonalizuje sieci szkół ponadgimnazjalnych, analizuje i zatwierdza arkusze organizacyjne na dany rok szkolny,
- 2) wnioskuje o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 3) organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów szkół/placówek oświatowych,
- 4) organizuje komisje egzaminacyjne i wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowuje dokumentację formalno-prawną niezbędną do zakładania lub likwidacji publicznych placówek oświatowych i szkół niepublicznych,
- 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w tym: w sprawach edukacji ekologicznej, kulturalnej, patologii społecznej,
- 7) prowadzi rejestr/wpis do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, w tym: wydaje decyzje o założeniu lub likwidacji placówki lub szkoły niepublicznej, nadaje i cofa szkołom niepublicznym uprawnienia szkół publicznych,
- 8) prowadzi sprawy udzielania dotacji szkołom, placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół/placówek publicznych,
- 9) prowadzi bazę danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) realizuje strategię polityki oświatowej Powiatu,
- 11) monitoruje sprawy związane ze skierowaniem nieletnich do placówek resocjalizacyjnych oraz kieruje uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
- 12) prowadzi sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej uczniom za:
 - a) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, kulturze, sztuce dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) jednorazowe nagrody dla uczniów szczególnie uzdolnionych i dla najlepszych maturzystów,
- 13) kształtuje politykę wsparcia edukacyjnego poprzez budowanie systemu monitorowania jakości edukacji w Powiecie w tym monitoruje wyniki egzaminów zewnętrznych,
- 14) organizuje i nadzoruje powiatowe konkursy grantowe z zakresu organizacji zajęć pozalekcyjnych dla uczniów,

- 15) monitoruje szkolne konkursy w szkołach ponadgimnazjalnych o zasięgu powiatowym i regionalnym,
- 16) opracowuje coroczną analizę stanu bezpieczeństwa w szkołach ponadgimnazjalnych i placówkach oświatowych,
- 17) sporządza sprawozdania o stanie zatrudnienia w placówkach oświatowych,
- 18) monitoruje stan zatrudnienia, w placówkach oświatowych i szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat,
- 19) przeprowadza kontrole w jednostkach oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych i dotowanych przez Powiat,
- 20) opracowuje regulaminy wynikające z ustawy Karta Nauczyciela, dotyczące zasad wynagradzania nauczycieli,
- 21) współdziała z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami z zakresie prowadzonych spraw,
- 22) realizuje zadania związane z finansowaniem szkół i placówek prowadzonych przez Powiat,
- 23) monitoruje i koordynuje zadania związane z działalnością oświatowych jednostek organizacyjnych.

2. W zakresie edukacji kulturalnej:

- 1) współpracuje z ruchem społeczno - kulturalnym oraz placówkami oświaty i wychowania w zakresie edukacji kulturalnej,
- 2) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie edukacji kulturalnej oraz wspiera ich inicjatywy,
- 3) wspiera instytucje kultury prowadzące w szczególności działalność w zakresie upowszechniania edukacji kulturalnej,

§ 42.

WYDZIAŁ BUDOWNICTWA „B”

Zapewnia obsługę w zakresie wydawania pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych oraz wykonywania robót budowlanych.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. Wykonuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno - budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wymogami ochrony środowiska, w szczególności określonymi w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

2. Realizuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru techniczno - budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz mienia w projektach.
3. Wykonuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno - budowlanych z przepisami techniczno -budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 2) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
4. Kontroluje posiadanie przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji oraz przynależności do właściwej izby samorządu zawodowego.
5. Prowadzi sprawy związane z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno - budowlanych.
6. Przygotowuje decyzje o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
7. Przygotowuje pozwolenia na budowę obiektów budowlanych lub wykonania robót budowlanych.
8. Przyjmuje zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Zgłasza sprzeciw w sprawie budowy lub wykonywania robót oraz nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Przyjmuje zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakłada obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
13. Stwierdza wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę.
14. Prowadzi rejestr wniosków i decyzji - pozwoleń na budowę i przechowuje dokumenty objęte pozwoleniem na budowę.
15. Przygotowuje decyzję o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Nakłada obowiązek geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
17. Rozstrzyga o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości.
18. Uczestniczy wspólnie z organami nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
19. Uzgadnia rozwiązania projektowe obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.

20. Prowadzi analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru powiatu.
21. Potwierdza spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i innych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
22. Potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
23. Przygotowuje na potrzeby Zarządu Powiatu projekty opinii miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
24. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 43.

WYDZIAŁ ROZWOJU POWIATU „RP”

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie rozwoju powiatu:

- 1) Opracowuje założenia i programy rozwoju powiatu:
 - a) inicjuje i koordynuje prace związane z opracowywaniem strategii rozwoju powiatu: współpracuje przy ich tworzeniu z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, różnymi organizacjami i instytucjami lokalnymi, wojewódzkimi, regionalnymi oraz centralnymi,
 - b) podejmuje działania związane ze społeczną konsultacją oraz z promocją strategii i programów rozwoju powiatu,
- 2) Sporządza analizy, prognozy, opinie i oceny dla potrzeb Starosty oraz Zarządu Powiatu, a w szczególności:
 - a) inicjuje i koordynuje całością prac w zakresie konstruowania Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Ełckiego,
 - b) koordynuje prace związane z realizacją przedsięwzięć wynikających ze Strategii Zrównoważonego Rozwoju Powiatu Ełckiego,
 - c) inicjuje, koordynuje oraz monitoruje prace w zakresie konstruowania, wdrażania i realizacji programów sektorowych realizujących Strategię Zrównoważonego Rozwoju,
 - d) opiniuje dokumenty programowe,
 - e) współpracuje z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania zapisane w Strategii Zrównoważonego Rozwoju,
 - f) podejmuje niezbędne działania dla zapewnienia realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju,

- g) współpracuje z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami na rzecz realizacji Strategii Zrównoważonego Rozwoju,
- h) prowadzi bank informacji o powiecie, opracowuje bazy danych, gromadzi i aktualizuje dane dla potrzeb zarządzania powiatem,
- i) opracowuje raporty o stanie powiatu oraz materiały analityczne dotyczące poszczególnych dziedzin rozwoju powiatu,
- j) stale aktualizuje statystyki powiatowe oraz opracowuje zestawienia porównawcze dotyczące sytuacji gospodarczej i społecznej oraz prognozy rozwojowe powiatu,

2. W zakresie Unii Europejskiej:

- 1) pozyskuje środki finansowe z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie wniosków aplikacyjnych do programów krajowych, unijnych i innych dla wybranych projektów,
- 2) przygotowuje materiały niezbędne do opracowania wniosków aplikacyjnych, analiz ekonomicznych, studiów wykonalności na zadania przewidziane do dofinansowania zewnętrznego,
- 3) przygotowuje dokumenty związane z podpisaniem umów na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych,
- 4) nawiązuje współpracę z innymi samorządami, w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizuje wspólne przedsięwzięcia,
- 5) gromadzi dane związane z uczestnictwem powiatu w programach unijnych,
- 6) prowadzi i aktualizuje bazy danych projektów, które uzyskały decyzje o dofinansowaniu ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz ze środków Unii Europejskiej,
- 7) przekazuje informacje o źródłach finansowania zadań do jednostek organizacyjnych powiatu,
- 8) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wskazywania możliwości dofinansowania projektów,
- 9) udziela informacji na temat dostępnych funduszy unijnych i innych dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów,
- 10) bierze udział w programach międzynarodowych realizowanych przez powiat,
- 11) współpracuje z instytucjami centralnymi i regionalnymi, jednostkami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi,
- 12) prowadzi korespondencję w zakresie funduszy zewnętrznych, tworzy i aktualizuje bazę danych projektów planowanych, trwających i zrealizowanych przez powiat.

3. W zakresie inwestycji:

- 1) opiniuje możliwości realizacji projektów planów inwestycyjnych zgłaszanych lub przygotowanych przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych,
- 2) współuczestniczy w przygotowywaniu projektów wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych powiatu,
- 3) przygotowuje projekty uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń Starosty w sprawach dotyczących inwestycji, w tym projektów uchwał dotyczących wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych powiatu,
- 4) przygotowuje niezbędne materiały do opracowania dokumentacji projektowej i kosztorysowej poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 5) współuczestniczy w zatwierdzaniu dokumentacji projektowej i kosztorysowej wybranych zadań inwestycyjnych,
- 6) uzyskuje stosowne pozwolenia na prowadzenie wybranych zadań inwestycyjnych wymaganych przepisami prawa budowlanego i wydanych na jego podstawie przepisów wykonawczych,
- 7) opracowuje harmonogramy rzeczowo - finansowe realizacji poszczególnych zadań inwestycyjnych,
- 8) przygotowuje umowy wykonawcze związane z realizacją wybranych zadań inwestycyjnych powiatu,
- 9) realizuje wybrane zadania inwestycyjne powiatu zgodnie z umowami wykonawczymi oraz z umowami o dofinansowanie tych zadań,
- 10) współpracuje z Wydziałem Finansowym w zakresie przygotowania, prowadzenia i rozliczania inwestycji powiatowych,
- 11) Prowadzi całokształt spraw związanych z realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących zamówień publicznych dla Starostwa w tym przygotowuje procedury o zamówieniach publicznych i udziela pomocy jednostkom organizacyjnym Powiatu w tym:
 - a) zleca opracowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej zadań inwestycyjnych powiatu w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) współpracuje z Komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi przy opracowaniu materiałów dotyczących postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz projektów umów wykonawczych dla wybranych inwestycji.

4. W zakresie projektów nieinwestycyjnych

- 1) opracowywanie listy propozycji projektów zgłoszonych przez Wydziały organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ełku oraz jednostki organizacyjne Powiatu, kwalifikujących się do dofinansowania ze środków UE i innych, pozaunijnych źródeł finansowania,
- 2) przeprowadzanie weryfikacji propozycji projektów nieinwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Ełku oraz jednostki organizacyjne Powiatu, pod kątem spełnienia podstawowych kryteriów oraz analiza formalna otrzymanych materiałów,
- 3) przygotowywanie aplikacji wybranych projektów nieinwestycyjnych,
- 4) zarządzanie wybranymi projektami nieinwestycyjnymi,
- 5) sporządzanie informacji oraz niezbędnych raportów dotyczących realizacji nadzorowanych projektów, których beneficjentem jest Powiat Ełcki oraz jednostki organizacyjne Powiatu,
- 6) raportowanie wszelkich błędów i nieprawidłowości w realizacji nadzorowanych projektów zgodnie z wymogami oraz ich korygowanie i usuwanie.

5. W zakresie rozwoju społecznego

- 1) Moderowanie i animacja środowisk społecznych powiatu ełckiego celem stworzenia płaszczyzny do wypracowywania wspólnych przedsięwzięć do:
 - a) aktywności społecznej,
 - b) budowania dobra wspólnego,
 - c) budowanie tożsamości lokalnej,
 - d) rozwoju lokalnego,
 - e) działań wspólnotowych, partnerskich i międzysektorowych,
 - f) działań proekologicznych, zachowania dziedzictwa przyrodniczego i kulturowego.
- 2) Aktywizacja środowisk wiejskich poprzez wzmocnienie i rozwój reprezentacji i liderów społeczności wiejskich: rad sołeckich, organizacji pozarządowych, OSP, kół gospodyń, grup i miejsc aktywności społecznej itp.,
- 3) Wspieranie przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, szczególnie przedsiębiorczości społecznej i w obszarach turystyki, ekologii, rozwoju produktów lokalnych poprzez m.in. animację, dostarczanie wiedzy i dobrych praktyk.
- 4) Kreowanie rozwoju współpracy poprzez: partnerstwa, sieciowanie, wspólne podmioty itp.
- 5) Tworzenie synergii działań we współpracy z instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rozwoju społecznego powiatu ełckiego: edukacji, kultury, sportu, pomocy społecznej, biznesu, organizacjami społecznymi, religijnymi, JST itp.
- 6) Współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi dotycząca działań związanych z realizacją zadań Powiatu w zakresie polityki prorodzinnej, pomocy społecznej, osób

niepełnosprawnych oraz aktywizacji bezrobotnych.

- 7) Współpraca z jednostkami Powiatu Elckiego w zakresie tworzenia i realizacji planów, strategii i projektów służących rozwojowi tych jednostek i społeczeństwa Powiatu Elckiego.
- 8) Inicjuje i koordynuje sprawy związane z propagowaniem wolontariatu.

6. W zakresie polityki energetycznej i ekoenergetycznej.

Zadania wykonuje Pełnomocnik ds. ekoenergetyki w sposób następujący:

- 1) Koordynuje politykę energetyczną i ekoenergetyczną oraz ochrony środowiska w powiecie.
- 2) Współpracuje ze Związkiem Powiatów Polskich w realizacji projektów ogólnopolskich dotyczących tej problematyki.
- 3) Dbą o aktualny stan ekoenergetyki w powiecie i jej wpływ na ekologię.
- 4) Gromadzi informacje o lokalnych zasobach odnawialnych źródeł energii oraz potencjalnych możliwościach w tej dziedzinie.
- 5) Gromadzi informacje o zrealizowanych przedsięwzięciach termomodernizacyjnych i instalacyjnych wykorzystujących odnawialne źródła energii.

§ 44.

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW „RK”

Zajmuje się realizacją zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta.

Podstawowe zadania Rzecznik Konsumentów realizuje w sposób następujący:

1. Zapewnia konsumentom bezpłatne poradnictwo i informację prawną w zakresie ochrony ich interesów.
2. Wytacza lub występuje z powództwa na rzecz konsumentów lub wstępuje do toczącego się postępowania w sprawie ochrony interesów konsumentów.
3. Składa wnioski w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
4. Współdziała z właściwymi organami i urzędami, do których zadań statutowych należy ochrona interesów konsumentów.
5. Występuje do przedsiębiorców w sprawie ochrony praw i interesów konsumentów.
6. Składa roczne sprawozdanie ze swojej działalności Staroście.
7. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z realizowanymi zadaniami.

§ 45.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY „AW”

Zajmuje się prowadzeniem audytu wewnętrznego w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Ełckiego w oparciu o przepisy Ustawy o finansach publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, standardy audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych oraz innych przepisów prawa. Podstawowymi działaniami audytora wewnętrznego powinno być badanie realizacji zadań ustalonych przez kierownictwo jednostki wraz z oceną adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, w tym m.in.:

1. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Opracowanie rocznych planów audytu wewnętrznego w oparciu o przeprowadzoną analizę ryzyka w zakresie działalności Powiatu Ełckiego.
3. Realizowanie wyznaczonych zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu, a w uzasadnionych przypadkach także poza planem.
4. Badanie przestrzegania przepisów prawnych wpływających na sprawność funkcjonowania jednostek.
5. Badanie systemu księgowego, w tym realizacji obowiązków sprawozdawczych w zakresie zgodności ze stanem faktycznym, kompletności i rzetelności informacji.
6. Przegląd systemu organizacyjnego w zakresie zgodności z obowiązującymi procedurami i zadaniami.
7. Opracowanie i przedstawianie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu.

§ 46.

STANOWISKO DS. KONTROLI ZARZĄDCZEJ „KZ”

Zajmuje się przeprowadzaniem kontroli instytucjonalnej zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi określającymi zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ełku oraz zasadami jej koordynacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ełckiego, a w szczególności:

1. Opracowuje roczne plany kontroli w Starostwie, powiatowych jednostkach organizacyjnych i jednostkach, którym udzielono dotacji ze środków powiatu.
2. Przeprowadza zgodnie z planem lub na doraźne polecenie kontrole z zakresu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych powiatu oraz w innych podmiotach wykonujących zadania powiatu ze środków budżetu powiatu.

3. Przeprowadzając kontrole dokonuje oceny sposobu wykonania zadań uwzględniając standardy kontroli zarządczej.
4. Sporządza i przedstawia protokoły z przeprowadzonych kontroli zawierających ustalenia, wnioski i ewentualne zalecenia.
5. Prowadzi sprawy dotyczące naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
6. Współdziała z audytorem wewnętrznym w zakresie wykonywania przez niego zadań.

§ 47.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH „P”

Podstawowe zadania Zespół, podlegający bezpośrednio Staroście, realizuje w sposób następujący:

1. Udziela pomocy w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty, opiniując je pod względem redakcyjnym i prawnym.
2. Udziela wyjaśnień i sporządza opinie prawne dla potrzeb Rady Powiatu, Zarządu Powiatu, Starosty i pracowników Starostwa.
3. Uczestniczy w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat.
4. Wykonuje zastępstwa procesowe przed sądami w sprawach dotyczących działania Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej (w sprawach przekraczających zakres pełnomocnictw udzielonych tym jednostkom).
5. Wykonuje nadzór prawny nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziała w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.
6. Doradza w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
7. Wykonuje inne czynności przewidziane w przepisach o obsłudze prawnej.
8. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami radców prawnych.

§ 48.

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH „OP”

Zespół ds. Organizacji Pozarządowych, podlegający bezpośrednio Staroście, realizuje zadania w sposób następujący:

1. Realizuje zadania Starosty określone Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu Elckiego.
3. Prowadzi sprawy związane ze zlecaniem zadań powiatu podmiotom, które spełniają kryteria do realizacji tych zadań oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad merytorycznym sposobem ich realizacji oraz wydatkowaniem udzielonych dotacji z budżetu powiatu w ramach zawartych umów.

4. Współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie zlecania zadań organizacjom pozarządowym oraz podmiotom, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
5. Prowadzi obsługę techniczną spraw związanych ze współpracą powiatu z organizacjami pozarządowymi.
6. Realizuje zadania dotyczące sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami przez Starostę.
7. Tworzy bazę danych o organizacjach pozarządowych wyrażających gotowość podjęcia współpracy z powiatem.
8. Gromadzi i rozpowszechnia informacje istotne dla działalności organizacji pozarządowych.
9. Przyjmuje bieżące wnioski, uwagi i propozycje kierowane przez organizacje pozarządowe do Zarządu Powiatu oraz Rady Powiatu.
10. Organizuje i rozwija współpracę Zarządu Powiatu i Starosty w zakresie wspierania inicjatyw społecznych z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, partiami politycznymi oraz z innymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi, rolniczymi, związkami zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
11. Buduje z organizacjami pozarządowymi współpracę niefinansową w oparciu o zasadę pomocniczości zawartą w Ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
12. Prowadzi konsultacje społeczne w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
13. Rozwija i doskonali partnerską współpracę między sektorem pozarządowym i samorządem powiatowym w celu umożliwienia ubiegania się przez organizacje pożytku publicznego o granty:
 - 1) inicjuje i organizuje wsparcie finansowe i pozafinansowe powiatu dla działań organizacji społecznych w dostępie do unijnych środków finansowych przeznaczonych na udzielanie pomocy potrzebującym,
 - 2) włącza się w realizację projektów organizacji społecznych i grup obywatelskich,
 - 3) kontynuuje i poszerza współpracę z organizacjami pozarządowymi w celu zlecania im realizacji zadań pomocowych,
 - 4) inspiruje, upowszechnia oraz promuje pomysły i rozwiązania sprawdzone w innych samorządach lokalnych,
 - 5) buduje pozytywny wizerunek efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi w relacji z partnerami zagranicznymi,
14. Realizuje pozostałe zadania określone przez Starostę.

§ 49.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 50.

1. W sprawie obiegu korespondencji stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych sprawuje Starosta.
4. W Starostwie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
5. Przesyłki przyjmuje i wysyła Sekretariat Starostwa.
6. Dokumentacja powstająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.
7. Pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę, realizuje w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestruje sprawę, przygotowuje projekty pism w sprawie, dba o terminowość załatwienia sprawy i kompletuje akta sprawy.
8. Dokumentacja nadsyłana i składana w Starostwie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw,
 - 2) nietworzącą akt spraw.
9. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
10. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
11. Dokumentację spraw zakończonych po upływie obowiązującego okresu przechowywania przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W STAROSTWIE ORAZ TRYB ZAŁATWIANIA PETYCJI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 51.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące

zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
3. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do:
 - 1) zlecania załatwiania petycji, skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
 - 2) zapewniania właściwego stosunku pracowników do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,
 - 3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwienia sprawy,
 - 4) zapewniania terminowości załatwiania spraw.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza petycji, skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.
7. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 52.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich spraw,
 - 4) powiadamiania o konieczności i przyczynach przedłużenia terminu załatwienia sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłoszenia podania, petycji, skargi lub wniosku,
 - 7) uzupełniania spraw o dodatkowe dokumenty znajdujące się w Starostwie w innych Komórkach organizacyjnych,
 - 8) potwierdzania otrzymania dokumentów, jeżeli żąda tego interesant,

- 9) w przypadku braku kopii, wykonywania kserokopii.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub innej powszechnie dostępnej.
3. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 53.

1. Starosta i członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w wyznaczonym dniu.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. W przypadku, gdy w wyznaczony dzień przypada dzień ustawowo wolny od pracy Starosta i członkowie Zarządu przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach petycji, skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w gmachu Starostwa.

§ 54.

1. Pracownik przyjmujący interesantów w ramach petycji, skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający:
 - 1) datę przyjęcia,
 - 2) imię, nazwisko i adres składającego,
 - 3) zwięzłe określenie sprawy,
 - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
 - 5) podpis składającego.
2. Petycje, skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze petycji, skarg i wniosków.

§ 55.

1. Rejestr petycji, skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Starostwo stosuje typowe rejestry petycji, skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: „P” - petycja, „S” - skarga, „W” - wniosek.
3. Petycje, skargi i wnioski wnoszone przez senatorów, posłów lub radnych opatruje się dodatkowo literą „s”, „p” lub „r”.

§ 56.

Petycje, skargi i wnioski rozpatrują Komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 57.

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu petycji, skarg i wniosków stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o petycjach oraz inne akty prawne regulujące te sprawy.

§ 58.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie petycji, skarg i wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
 - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem petycji, skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi,
 - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach petycji, skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje interesanta do właściwej Komórki organizacyjnej lub organizuje przyjęcie interesantów przez Starostę lub właściwego członka Zarządu,
2. Pracownicy Starostwa odpowiedzialni są za:
 - 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji, skarg i wniosków,
 - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji, skarg i wniosków.

§ 59.

Pracownicy Starostwa zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w petycjach, skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 60.

Tryb udostępniania środkom masowego przekazu informacji określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

§ 61.

Informacji środkom masowego przekazu udzielają: Starosta, Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu, Sekretarz i Skarbnik, Naczelnik Wydziału Informacji i Cyfryzacji oraz inne osoby upoważnione przez Starostę.

§ 62.

1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę w środkach masowego przekazu należy do poszczególnych Komórek organizacyjnych w ramach swej właściwości rzeczowej.
2. Odpowiedzi lub wyjaśnienia należy przekazywać w terminie 14 dni zainteresowanej redakcji.

3. Odpowiedzi na krytyczną publikację podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

§ 63.

1. Wydział Informacji i Cyfryzacji zobowiązany jest do:

- 1) sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwienia inicjatyw i krytyki w środkach masowego przekazu,
- 2) wykorzystywania inicjatyw i krytyki do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW STAROSTWA WOBEC RADY

§ 64.

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Komórki organizacyjne w szczególności:
 - 1) opracowują zlecone przez Zarząd projekty uchwał Rady,
 - 2) przygotowują projekty materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
 - 3) opracowują analizy i informacje dla potrzeb komisji Rady,
 - 4) wykonują uchwały Rady,
 - 5) rozpatrują i załatwiają wnioski komisji Rady,
 - 6) udzielają Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 65.

1. Projekty uchwał Rady, Komórki organizacyjne przedkładają Zarządowi za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.
2. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał Rady właściwe Komórki organizacyjne przekazują do Biura Rady.
3. Komórki organizacyjne w ramach swej właściwości rzeczowej ponoszą odpowiedzialność za merytoryczne i zgodne z prawem przygotowywanie materiałów pod obrady Rady, a zwłaszcza projektów uchwał.
4. Projekty uchwał Rady referuje na sesji Starosta, Wicestarosta lub inni członkowie Zarządu, a także z upoważnienia Starosty inni pracownicy Starostwa.

§ 66.

1. Komórki organizacyjne wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Biuro Rady, które:
 - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady,
 - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania Komórkom organizacyjnym i powiatowym jednostkom organizacyjnym oraz innym podmiotom zobowiązanym do ich realizacji,
 - 3) opracowuje zbiorcze informacje o przebiegu wykonania uchwał.

§ 67.

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 68.

Wnioski komisji załatwiają Komórki organizacyjne w porozumieniu z właściwymi członkami Zarządu, Sekretarzem lub Skarbnikiem.

§ 69.

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

§ 70.

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków radnych opracowują rzeczowo właściwe Komórki organizacyjne.
2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do udzielania na polecenie Zarządu, ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

§ 71.

Pisemne odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski Komisji podpisuje Starosta.

§ 72.

1. Pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Pracownicy Starostwa udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
 - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
 - 2) w porozumieniu z Zarządem biorą udział w spotkaniach radnych z wyborcami,
 - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd,
 - 4) informują radnych o stanie załatwienia określonych spraw.

ROZDZIAŁ X
ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI SEJMU, RADY MINISTRÓW ORAZ INNYCH
ORGANÓW ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ
ZAWIERAJĄCYMI ZADANIA DLA POWIATÓW

§ 73.

1. Zadania nałożone na organy powiatu wykonują pracownicy Starostwa.
2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań pracownicy Starostwa kompletują akty prawne:
 - 1) publikowane w dziennikach ustaw, monitorach, dziennikach urzędowych resortów oraz w wojewódzkim dzienniku urzędowym,
 - 2) niepublikowane przekazane do realizacji.

§ 74.

W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział kilku Komórek organizacyjnych, Starosta wyznacza Komórkę organizacyjną wiodącą (koordynatora), nadzorującą całokształt prac realizacyjnych.

ROZDZIAŁ XI
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 75.

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie Powiatowym w Ełku funkcjonuje w oparciu o regulamin określający zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Ełku oraz zasady jej koordynacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu Ełckiego.
3. W ramach kontroli zarządczej prowadzi się kontrolę instytucjonalną, która prowadzona jest przez pracownika na samodzielny stanowisku pracy do spraw kontroli lub pracownika wyznaczonego przez Starostę, legitymującego się stosownym upoważnieniem.
4. System kontroli zarządczej podlega systematycznej ocenie przez audyt wewnętrzny, który w połączeniu z czynnościami doradczymi ma wspierać kierownika jednostki w realizacji celów i zadań jednostki.

ROZDZIAŁ XII
TRYB EWIDENCJONOWANIA I REALIZACJI WYSTĄPIEŃ POKONTROLNYCH NAJWYŻSZEJ IZBY
KONTROLI, REGIONALNEJ IZBY OBRACHUNKOWEJ
ORAZ INNYCH ORGANÓW KONTROLI

§ 76.

1. Książkę Kontroli Starostwa prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Wystąpienia pokontrolne Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych organów kontroli skierowane do Starosty ewidencjonuje Wydział Organizacyjny. Zaewidencjonowane wystąpienia pokontrolne, notatki sygnalizacyjne itp. Wydział Organizacyjny przekazuje do realizacji właściwym rzeczowo pracownikom.
3. Odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne przedkłada się do podpisu Staroście.
4. Kopie udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne organów kontroli skierowane do Starosty, przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego .

ROZDZIAŁ XIII
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU
AKTÓW PRAWNYCH

§ 77.

Pracownicy Starostwa, każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.

§ 78.

Projekty uchwał Rady, pracownicy przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym oraz w innych sprawach zleconych przez Zarząd, w oparciu o właściwe rzeczowo przepisy prawne.

§ 79.

Zarząd jako organ wykonawczy powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.

1. W sprawach określonych w ustawie o samorządzie powiatowym, Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych, Zarząd wydaje decyzje administracyjne w formie uchwały.

§ 80.

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:

- 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu,
- 2) w innych sprawach wynikających z przepisów odrębnych,

2. Zarządzenia:

- 1) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa,
- 2) w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 3) akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych.

§ 81.

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Starosta, Wicestarosta lub członek Zarządu.

§ 82.

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

§ 83.

Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady lub Zarządu, bądź przedstawieniem do podpisu Starosty winien być uzgodniony:

1. Z właściwymi Komórkami organizacyjnymi, jeżeli dotyczy zadań społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu i zadań inwestycyjnych.
2. Ze Skarbnikiem Powiatu, jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe.
3. Z Wydziałem Organizacyjnym, jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Starostwa lub powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Z innymi jednostkami, jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.

§ 84.

1. Uzgodniony i zaparafowany projekt uchwały Rady przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu, na którym projekt ma być rozpatrywany.
2. Projekt uchwały Rady referuje na posiedzeniu Zarządu Starosta, Wicestarosta, pozostali członkowie Zarządu lub właściwy merytorycznie pracownik Starostwa.
3. Po przyjęciu projektu uchwały Rady przez Zarząd jest on przekazywany do Biura Rady w celu zaopiniowania przez odpowiednie komisje Rady.
4. O terminach posiedzeń komisji, Biuro Rady informuje każdorazowo zainteresowanych celem zreferowania przygotowanych przez nich projektów uchwał Rady.

§ 85.

1. Projekt uchwały Zarządu, po uzgodnieniach i parafowaniu przekazuje się do Wydziału Organizacyjnego najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.
2. Projekt uchwały Zarządu referuje na posiedzeniu Zarządu członek Zarządu lub właściwy merytorycznie pracownik Starostwa.
3. Pracownik przygotowujący projekt uchwały po jej podjęciu i podpisaniu przez Zarząd, przekazuje uchwałę niezwłocznie wszystkim zainteresowanym i zobowiązany jest do jej wykonania.
4. Pracownicy, którzy zamierzają wносить na posiedzenie Zarządu sprawę inną niż projekt uchwały, obowiązani są złożyć do Wydziału Organizacyjnego odpowiednio przygotowany wniosek najpóźniej na 2 dni przed posiedzeniem Zarządu.
5. Wniosek winien zawierać propozycję decyzji w sprawie oraz jej uzasadnienie.
6. Wniosek wiążący się z wydatkowaniem środków finansowych winien wskazywać źródło finansowania.

§ 86.

1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.
2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła i zwięzła.
3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć, należy w projektach aktów prawnych używać jednakowych terminów i określić prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.
4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
5. Układ formalny aktów prawnych winien zawierać:
 - 1) tytuł aktu prawnego i numer,
 - 2) przez kogo wydany,
 - 3) datę wydania,
 - 4) określenie przedmiotu aktu prawnego,
 - 5) każdą z wymienionych wyżej części tytułu podaje się w oddzielnym wierszu,
6. W treści aktu prawnego należy:
 - 1) na wstępie podać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego,
 - 2) podać zwięźle treść aktu prawnego,
 - 3) wskazać jednostkę organizacyjną zobowiązaną do wykonania aktu prawnego,
 - 4) wskazać datę wejścia w życie aktu prawnego oraz obowiązek jego publikacji.

§ 87.

1. Akty prawne przeznaczone do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego powinny być sporządzone zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
2. Właściwi rzeczowo pracownicy zobowiązani są do:

- 1) załatwiania spraw dotyczących publikacji aktów prawnych będących aktami prawa miejscowego,
- 2) załatwiania spraw dotyczących publikacji innych aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 3) załatwiania spraw dotyczących przekazania wydanych aktów prawnych: jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
 - a) jednostkom współdziałającym w realizacji zadań,
 - b) kontroli realizacji aktu prawnego oraz składania sprawozdań i informacji Staroście.
3. Pracownicy Starostwa akty normatywne i inne akty prawne, w tym orzeczenia, udostępniają do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego zgodnie z przepisami o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych współdziałając w tym zakresie z Wydziałem Informacji i Cyfryzacji.
4. Uchwały i zarządzenia podaje się do wiadomości publicznej zgodnie z przepisami prawa, w sposób zwyczajowo przyjęty. Publikacji dokonuje pracownik odpowiedzialny za realizację aktu prawnego w formie obwieszczenia.
5. Tryb wykonywania aktów prawnych ustala Zarząd.
6. Oryginały aktów prawnych przechowują:
 - 1) Biuro Rady – uchwały Rady,
 - 2) Wydział Organizacyjny – uchwały Zarządu i zarządzeń Starosty,
 - 3) rzeczowo właściwe Komórki organizacyjne – decyzje administracyjne.
7. Rejestr uchwał Rady Powiatu prowadzi Biuro Rady.
8. Rejestry aktów prawnych Zarządu i Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.
9. Właściwi rzeczowo pracownicy prowadzą bieżącą analizę aktualności aktów normatywnych w zakresie swego działania oraz przygotowują projekty ich zmian.

ROZDZIAŁ XIV

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 88.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowiskach pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna ustalająca zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w starostwach powiatowych w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 4) zasady obiegu informacji niejawnych.

ROZDZIAŁ XV
ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§ 89.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Starosty,
- 2) odpowiedzi na interpelacje , zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji rady, pisma do Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 3) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski składane do Zarządu, Starosty lub poszczególnych członków Zarządu,
- 4) sprawozdania z działalności Zarządu,
- 5) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia NIK i Prokuratora oraz na zalecenia pokontrolne innych organów kontrolnych,
- 7) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 8) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 9) podpisywanie porozumień w sprawach powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej,
- 10) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 11) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) Ministrów oraz Kierowników Urzędów Centralnych,
 - d) Wojewodów i Marszałków Województw,
 - e) Sejmików Województw,
 - f) Starostów,
 - g) Przedstawicielstw dyplomatycznych.

2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Wicestarosta.

§ 90.

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobata wstępna spraw zastrzeżonych do właściwości Starosty związanych z zakresem wykonywanych przez nich zadań,

- 2) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z zakresu ich działania zgodnie z podziałem zadań pomiędzy kierownictwo Starostwa.

§ 91.

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
 - 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.
2. Naczelnicy Wydziałów i ich zastępcy oraz wyznaczeni pracownicy Starostwa podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu.
3. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoimi podpisami umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 92.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, a dotyczących stosunku pracy w sposób szczegółowy określają przepisy ustaw.
2. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w regulaminie, dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zmiany treści niniejszego regulaminu dokonuje Zarząd Powiatu w drodze uchwały.

§ 93.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2017 roku.

Radca Prawny
mgr Violetta Teresa Andrzejewska

