

REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W EŁKU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Ełku, a także inne postanowienia związane z pracą Starostwa.

§ 2.

1. Ilekroć w Regulaminie bez bliższego określenia jest mowa o:

- | | |
|----------------------|--|
| 1) Powiecie | - należy przez to rozumieć Powiat Ełcki, |
| 2) Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Powiatu Ełckiego, |
| 3) Zarządzie | - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Ełckiego, |
| 4) Staroście | - należy przez to rozumieć Starostę Ełckiego,
Przewodniczącego Zarządu Powiatu Ełckiego, |
| 5) Wicestaroście | - należy przez to rozumieć Wicestarostę Ełckiego,
Zastępcę Przewodniczącego Zarządu Powiatu Ełckiego, |
| 6) Członkach Zarządu | - należy przez to rozumieć pozostałych Członków Zarządu
Powiatu Ełckiego, |
| 7) Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Ełckiego, |
| 8) Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Ełckiego, |
| 9) Starostwie | - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Ełku, |
| 10) Naczelnikach | - należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów
Starostwa Powiatowego w Ełku, |
| 11) Wydziale | - należy przez to rozumieć Wydział Starostwa
Powiatowego w Ełku, |

- 12) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć Wydziały, biuro, samodzielne zespoły Starostwa i samodzielne stanowiska pracy,
- 13) Zespole - należy przez to rozumieć samodzielny zespół pracowników Starostwa Powiatowego w Ełku,
- 14) Samodzielnych stanowiskach - należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Ełku,
- 15) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

§ 3.

1. Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy o samorządzie powiatowym,
- 2) Kodeksu Postępowania Administracyjnego i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania administracji publicznej,
- 3) Ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) Statutu Powiatu Ełckiego,
- 5) Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) Innych przepisów szczególnych.

§ 4.

Starostwo jest aparatem pomocniczym zapewniającym Zarządowi sprawne wykonywanie zadań Powiatu.

§ 5.

Siedzibą Starostwa jest Miasto Ełk.

§ 6.

Kierownikiem Starostwa oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

§ 7.

1. Do zakresu działania Starostwa należy zapewnienie pomocy organom powiatu w realizacji:

- 1) zadań własnych powiatu,
- 2) zadań zleconych w granicach upoważnień ustawowych,
- 3) zadań publicznych powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez powiat,
- 4) innych zadań, określonych uchwałami Rady i Zarządu oraz przepisami prawa.

2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Zarząd i Starosta wykonują zadania, o których mowa w ust. 1 przy pomocy jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 8.

1. W swych działaniach Starostwo kieruje się zasadami określonymi w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i w innych przepisach prawnych oraz w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji w warunkach polskich procedur administracyjnych, a zwłaszcza:
 - 1) praworządnego i sprawnego funkcjonowania administracji samorządowej,
 - 2) pełnienia służebnej roli wobec obywateli,
 - 3) bezstronnego, zgodnego z prawem, bez zbędnej zwłoki, rozpatrywania spraw wniesionych przez interesantów,
 - 4) życzliwego i uprzejmego obsługiwanie interesantów załatwiających swoje sprawy w Starostwie,
 - 5) jawności działania i poddania się kontroli społecznej,
 - 6) obiektywnego, rzetelnego, niezależnego, uczciwego i rozsądnego działania,
 - 7) zakazu nadużywania przez urzędników swych uprawnień,
 - 8) przyjaznego traktowania obywateli.

§ 9.

Starostwo jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych, w rozumieniu przepisów kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych. Obowiązki Starosty jako pracodawcy wobec pracowników Starostwa, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określają Regulamin Pracy Starostwa oraz Regulamin Wynagradzania pracowników Starostwa, ustalone przez Starostę w drodze zarządzenia.

ROZDZIAŁ II

WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH I PODZIAŁ ZADAŃ

§ 10.

STAROSTA

1. Pracą Starostwa kieruje Starosta w szczególności przy pomocy Wicestarosty, pozostałych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika.
2. Starosta ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Starostwa, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania oraz praworządnego i efektywnego działania Starostwa.
3. W czasie nieobecności Starosty obowiązki jego pełni Wicestarosta, a w czasie nieobecności Wicestarosty obowiązki sprawuje Etatowy Członek Zarządu w granicach udzielonego upoważnienia.

§ 11.

1. Starosta wykonuje swoje zadania przez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście lub wynikające z ustaleń Zarządu.
- 2) rozstrzygnięcia podejmowane w jego imieniu w granicach udzielonego upoważnienia przez:
 - a) Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, Sekretarza i Skarbnika,
 - b) Naczelników Wydziałów i innych upoważnionych pracowników Starostwa,
 - c) Kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 3) Rozstrzygnięcia podejmowane na podstawie innych przepisów prawnych.

§ 12.

1. Starosta kieruje i koordynuje działalnością Wydziałów i innych komórek organizacyjnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami starostwa i powiatu,
- 2) reprezentuje Starostwo Powiatowe i powiat na zewnątrz,
- 3) jest kierownikiem Starostwa Powiatowego oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu,
- 4) nawiązuje i rozwiązuje z pracownikami samorządowymi stosunek pracy,
- 5) dysponuje funduszem nagród i premii,
- 6) administruje środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 7) wykonuje funkcję Przewodniczącego Zarządu,
- 8) organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 9) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do właściwości powiatu,
- 10) upoważnia na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości Powiatu,
- 11) wydaje decyzje w innych sprawach wynikające z przepisów prawa,
- 12) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 13) wydaje akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych,
- 14) przedstawia Radzie projekty aktów prawnych, jak również sprawozdania z ich wykonania,
- 15) składa Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Zarządu,
- 16) przedkłada w obowiązującym trybie i terminach uchwały Rady Powiatu, Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 17) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania,

- 18) występuje z wnioskiem do Rady Powiatu o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu,
- 19) występuje z wnioskiem do Rady Powiatu o powołanie Skarbnika Powiatu,
- 20) organizuje i zapewnia właściwe funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 21) realizuje zadania dotyczące systemu ochrony ludności w Powiecie, a zwłaszcza w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 22) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 23) zapewnia przygotowanie projektów uchwał stanowiących przedmiot obrad Rady oraz materiałów sprawozdawczych i informacyjnych,
- 24) zapewnia realizację uchwał Rady i zadań wynikających z innych aktów prawnych,
- 25) zapewnia załatwianie skierowanych wniosków, interpelacji, zapytań radnych oraz komisji,
- 26) zawiera porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 27) zawiera porozumienia w sprawie powierzania prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu,
- 28) umożliwia Powiatowemu Rzecznikowi Konsumentów, wykonywanie zadań w zakresie ochrony praw konsumentów,
- 29) zapewnia należyte utrzymanie powiatowych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 30) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 31) zwołuje narady z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,
- 32) w ramach zarządzania strategicznego wdraża i monitoruje przyjmowane przez organy powiatu dokumenty strategiczne służące rozwojowi powiatu,
- 33) stymuluje rozwój społeczno - gospodarczy powiatu,
- 34) przyjmuje obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 35) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Statutu Powiatu i Regulaminu.

§ 13.

WICESTAROSTA

1. Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

2. W czasie nieobecności Starosty, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Starostwem wykonuje Wicestarosta.

§ 14.

CZŁONKOWIE ZARZĄDU

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do Etatowych Członków Zarządu wykonuje Starosta.
2. Bezpośrednim przełożonym służbowym Etatowych Członków Zarządu jest Starosta.

§ 15.

Podziału kompetencji w zakresie zadań związanych z funkcjonowaniem Starostwa Powiatowego pomiędzy członków Zarządu dokonuje Starosta jako Przewodniczący Zarządu.

§ 16.

1. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
2. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 17.

SEKRETARZ POWIATU

1. Sekretarz Powiatu - Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, w imieniu Starosty:
 - 1) organizuje pracę w Starostwie,
 - 2) zapewnia sprawną obsługę interesantów,
 - 3) sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez Komórki organizacyjne Starostwa, w szczególności nad:
 - a) terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw,
 - b) przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego,
 - c) przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
 - 4) koordynuje prace związane z przygotowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych,
 - 5) nadzoruje tok przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu,
 - 6) koordynuje prace dotyczące przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd,
 - 7) uczestniczy w pracach Zarządu,
 - 8) może uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji z głosem doradczym,
 - 9) kontroluje dyscyplinę pracy w Starostwie,

- 10) zapewnia funkcjonowanie kontroli wewnętrznej w Starostwie oraz zewnętrznej,
- 11) opracowuje zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów,
- 12) upowszechnia nowoczesne metody organizacji pracy,
- 13) koordynuje współpracę pomiędzy Komórkami organizacyjnymi Starostwa,
- 14) troszczy się o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 15) zapewnia warunki materialno - techniczne dla działalności Starostwa,
- 16) wykonuje inne czynności powierzone przez Zarząd Powiatu i Starostę.

§ 18.

SKARBNIK POWIATU

1. Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu Powiatu - Naczelnik Wydziału Finansowego zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi powiatu oraz obsługą finansowo - księgową powiatu i Starostwa.
2. Skarbnik w szczególności:
 - 1) zapewnia realizację polityki finansowej powiatu,
 - 2) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
 - 3) zapewnia sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
 - 4) kontrasygnuje czynności prawne skutkujące powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udziela upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 5) przekazuje pracownikom wytyczne do opracowania informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 6) nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnia bieżącą kontrolę jego wykonania,
 - 7) dokonuje analizy realizacji budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego wykonaniu,
 - 8) organizuje i czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 9) dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
 - 10) realizuje zadania w zakresie sprawowania nadzoru nad gospodarką budżetową oraz finansowo-księgową powiatu,
 - 11) uczestniczy w pracach Zarządu,
 - 12) może uczestniczyć w pracach Rady i jej Komisji z głosem doradczym,
 - 13) wykonuje inne czynności należące do zadań skarbnika.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA STAROSTWA

§ 19.

1. W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
 - 1) Wydział Organizacyjny „O”,
 - 2) Pion ochrony informacji niejawnych „N”,
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji „BI”.
 - 4) Wydział Informacji i Cyfryzacji „IC”,
 - 5) Wydział Finansowy „F”,
 - 6) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami „GN”,
 - 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska „R”,
 - 8) Wydział Komunikacji „K”,
 - 9) Wydział Edukacji „EK”,
 - 10) Wydział Budownictwa „B ”,
 - 11) Wydział Rozwoju Powiatu „RP”,
 - 12) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”,
 - 13) Audytor Wewnętrzny „AW”,
 - 14) Stanowisko pracy ds. Kontroli Zarządczej „KZ”
 - 15) Zespół Radców Prawnych „P”,
2. Komórkami organizacyjnymi Starostwa mogą być również inne samodzielne zespoły i inne samodzielne stanowiska pracy.

§ 20.

Tworzy się w Wydziale Organizacyjnym Biuro Rady Powiatu.

§ 21.

1. Wydziałami Starostwa kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy Wydziału.
2. Naczelnik Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami wykonuje jednocześnie obowiązki Geodety Powiatowego.
3. Naczelnicy Wydziałów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Wydziałom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. W Wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio realizację wyodrębnionego zakresu zadań Wydziału.
5. Naczelnik Wydziału, w którym nie utworzono stanowiska zastępcy, powierza zastępstwo na czas swej nieobecności jednemu z pracowników.

6. W ramach wewnętrznej struktury Wydziałów funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. Wieloosobowe stanowiska pracy mogą działać w formie zespołów, biur itp.
7. Zespół radców prawnych oraz samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z przepisami szczególnymi realizują wyodrębnione zadania i w tym zakresie bezpośrednio podlegają Staroście oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność.
8. Stanowiska pracy wykonujące wewnątrz Wydziałów wyodrębnione, przydzielone im zadania wynikające z przepisów szczególnych w zakresie ich realizacji podlegają bezpośrednio Staroście oraz ponoszą przed nim odpowiedzialność, jeżeli te przepisy tak stanowią.
9. Stanowiska pracy mogą być przez Starostę tworzone, zmieniane, łączone lub likwidowane w zależności od zakresu realizowanych zadań i środków przeznaczonych na ten cel w budżecie.
10. Schemat struktury organizacyjnej Starostwa stanowi załącznik do Regulaminu.
11. Starosta może upoważnić niektórych pracowników, którym powierzono zadania o szczególnym charakterze do używania tytułu służbowego odpowiadającego powierzonym zadaniom jak np. pełnomocnik do spraw ... , doradca, asystent, itp.

§ 22.

1. Starosta i Zarząd Powiatu mogą utworzyć zespoły zadaniowe składające się z pracowników kilku Komórek organizacyjnych zajmujące się realizacją określonych zadań, projektów, programów i strategii (rozwiązujące problemy metodą zadaniową).
2. W skład zespołów zadaniowych oprócz pracowników Starostwa mogą również wchodzić pracownicy jednostek organizacyjnych powiatu i inne osoby w charakterze ekspertów, doradców, konsultantów, itp.

§ 23.

1. Naczelnicy kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników Wydziału sporządzając w tym celu zakresy czynności pracowników, które powinny określać obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność oraz zasady zastępstwa w czasie nieobecności pracowników.
2. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem przyjęcie powierzonego zakresu czynności.
3. Zakres czynności podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA I UPRAWNIENIA WSPÓLNE DLA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 24.

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Zarządu i Starosty.

2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty i Zarządu za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do kierowanego Wydziału.

§ 25.

Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez Wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.

§ 26.

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

§ 27.

1. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:
 - 1) organizowanie wykonywania zadań Wydziału wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady, Zarządu, zarządzeń i poleceń Starosty,
 - 2) zapewnienie opracowywania programów i planów zadań należących do Wydziału,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału, współdziałając ze Skarbnikiem Powiatu,
 - 4) bieżące kontrolowanie wykonywania zadań finansowych ze środków będących w dyspozycji Wydziału,
 - 5) zapewnienie opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału,
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu oraz Rady,
 - 7) przygotowywanie dla potrzeb Starosty i Zarządu oraz w celu przedłożenia Radzie i jej Komisjom projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych Wydziałowi,
 - 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Wydziału,
 - 9) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału,
 - 10) zapewnienie, przestrzegania w Wydziale przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnic podlegających ochronie wyłącznie na podstawie ustaw szczególnych a zwłaszcza ustawy o ochronie danych osobowych oraz zabezpieczenie pieczęci i dokumentacji Starostwa,

- 11) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w wersji tradycyjnej, jak i w systemach informatycznych oraz bezpieczeństwa dostępu do danych na różnych poziomach zgodnie z obowiązującą polityką bezpieczeństwa i instrukcją zarządzania systemem informatycznym,
- 12) zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 13) zapewnienie przestrzegania postanowień Kodeksu Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Ełku,
- 14) współudział w opracowywaniu dokumentacji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz w zakresie wynikającym z realizacji zadań powiatowego planu reagowania kryzysowego i planu bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- 15) współdziałanie z innymi Wydziałami, jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, administracją rządową i samorządową oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno - gospodarcze na rzecz powiatu, organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 16) usprawnianie organizacji pracy i szybkości załatwiania spraw obywateli w Starostwie przez:
 - a) system elektronicznego obiegu dokumentów w pracy urzędu i w obsłudze interesantów,
 - b) zwiększanie zakresu usług administracyjnych świadczonych interesantom przy pomocy technologii komputerowych,
- 17) zapewnianie obywatelom powszechnego dostępu do informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (przygotowanie informacji publicznej zgodnie z właściwością wykonywanych przez dany Wydział obowiązków),
- 18) dostarczanie osobie obsługującej Biuletyn Informacji Publicznej koniecznych, właściwych merytorycznie informacji i stałe ich aktualizowanie oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich treść, zgodność z oryginałem i terminowość publikacji,
- 19) stałe doskonalenie pracy w Starostwie w celu:
 - a) zwiększania zadowolenia interesantów ze sposobu załatwiania ich spraw przez pracowników Starostwa,
 - b) bardziej efektywnego wydawania środków publicznych,
 - c) likwidowania usterek i nieprawidłowości w obsłudze interesantów urzędu,
 - d) poprawiania społecznego wizerunku urzędników Starostwa w relacji urzędnik a obywatel,
 - e) lepszego odbioru przez opinię publiczną sposobu sprawowania władzy przez organy powiatu,
 - f) zwiększanie zaufania społeczeństwa do samorządu lokalnego i władz oraz wzrostu ich autorytetu,

- 20) współdziałanie z kierownictwem Starostwa w prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej obywateli o funkcjonowaniu administracji powiatowej,
- 21) realizowanie zadań Starosty dotyczących stosowania zarządzania poprzez projekty, związane z absorpcją środków Unii Europejskiej umożliwiające szerokie korzystanie z systemu dostępu do wiedzy o źródłach finansowania różnych projektów,
- 22) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 23) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
- 24) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 25) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Wydziału,
- 26) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

§ 28.

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz z zastrzeżeniem przepisów § 60,
- 2) wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziału,
- 4) wnioskowania w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału,
- 5) zatwierdzania pod względem merytorycznym dokumentów, w tym dowodów księgowych wynikających z zakresu działania.

§ 29.

1. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) dopilnowują, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne, orzecznictwo, literatura i poradniki docierały do zainteresowanych pracowników Wydziału, by były zgromadzone i dostępne na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 2) udostępniają pracownikom obowiązujące podstawowe akty prawne takie jak Statut Powiatu, Regulamin Organizacyjny, Regulamin Pracy, Regulamin Wynagradzania, Instrukcję Kancelaryjną, rzeczowy wykaz akt i inne akty prawne dotyczące pracy,
- 3) współpracują z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie organizowania szkolenia pracowników,
- 4) wprowadzają w pracy Wydziałów rozwiązania służące budowaniu sprawnej administracji samorządowej,

- 5) sprawdzają prawidłowość stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników Wydziału i udzielają im wskazówek w tym zakresie,
- 6) dokonują okresowej oceny pracowników oraz występują z wnioskami personalnymi w tych sprawach,
- 7) realizują zadania z zakresu służby przygotowawczej z nowo zatrudnionymi pracownikami,
- 8) współpracują z Sekretarzem Powiatu i pracownikiem ds. kadr przy procedurze naboru na wolne stanowisko służbowe w Wydziale,
- 9) dopilnowują, aby pracownicy znali i przestrzegali obowiązujące przepisy antykorupcyjne, uświadamiając podwładnych w codziennej pracy o wadze tego problemu,
- 10) obowiązani są zapoznać pracowników z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa,
- 11) sprawują stały i bezpośredni nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych w podległych wydziałach.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

§ 30.

1. Pracownicy są odpowiedzialni za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
 - 1) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
 - 2) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
 - 3) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) zgodność z prawem opracowywanych decyzji,
 - 5) inicjowanie i opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji i wytycznych z zakresu prowadzonych spraw,
 - 6) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 7) wykazywanie troski, aby strony i inne osoby w stosunkach publicznoprawnych mogły skutecznie chronić swoje prawa i interesy,
 - 8) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 9) przestrzeganie terminów załatwianych spraw, należyte zabezpieczanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów, itp.,
 - 10) stosowanie w bieżącej pracy przy obiegu akt instrukcji kancelaryjnej,

- 11) prawidłowe wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.
2. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność służbową przed Starostą.
3. Pracownicy Starostwa ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
4. Do podstawowych obowiązków pracowników samorządowych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz troska o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
5. Pracownicy Starostwa obowiązani są obsługiwać interesantów kompetentnie, życzliwie i przyjaźnie, realizując służebną rolę administracji publicznej wobec obywateli.
6. Pracownicy Starostwa obowiązani są do przestrzegania oraz pogłębiania praworządności i zaufania w stosunkach z obywatelami i innymi podmiotami.
7. Pracownicy Starostwa zobowiązani są przestrzegać Kodeks Etyki Pracownika Starostwa Powiatowego w Ełku.
8. Pracownicy Starostwa obowiązani są zgłosić przełożonym na piśmie wnioski o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.
9. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania postanowień: Statutu Powiatu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, przepisów z zakresu BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz innych aktów prawnych dotyczących pracy.
10. Pracownicy obowiązani są przestrzegać przepisów antykorupcyjnych oraz dotyczących odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa.

§ 31.

1. W celu prawidłowego załatwiania spraw pracownicy:
 - 1) zapoznają się z aktami prawnymi dotyczącymi swego stanowiska pracy oraz prowadzą zbiór przepisów prawnych w zakresie spraw im przydzielonych,
 - 2) pogłębiają wiedzę na temat przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów powiatowych,
 - 3) zaznajamiają się z orzecnictwem,
 - 4) sygnalizują stwierdzone nieprawidłowości przełożonym,
 - 5) sygnalizują o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
 - 6) opracowują projekty planów społeczno - gospodarczego rozwoju powiatu w części dotyczącej zakresu swego działania,
 - 7) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,

- 8) wzajemnie współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z pracownikami Starostwa oraz z innymi jednostkami, instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami,
- 9) przygotowują propozycje załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli w sprawach należących do ich właściwości,
- 10) rozpatrują sprawy wniesione przez posłów, senatorów, radnych i komisje oraz przygotowują propozycje ich załatwiania,
- 11) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 12) rozwijają i korzystają z nowoczesnych form komunikowania się (Internet) między pracownikami oraz z interesantami w celu lepszego „obsłużenia” interesanta, dopasowując się do jego potrzeb,
- 13) realizują zadania powszechnego udostępniania informacji publicznej, a w szczególności udostępniają dokumenty urzędowe, udzielają informacji ustnej lub pisemnej na zapytania osób zainteresowanych w zakresie ich właściwości rzeczowej,
- 14) przygotowują projekty decyzji administracyjnych, przestrzegając odpowiednich procedur,
- 15) prowadzą postępowanie administracyjne i podejmują decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, w granicach udzielonego przez Starostę upoważnienia,
- 16) przestrzegają uprawnień strony w postępowaniu administracyjnym wg zasady „nic o stronie bez strony”,
- 17) prowadzą postępowanie egzekucyjne w sprawach należących do ich właściwości, współpracując z Wydziałem Finansowym i Zespołem Radców Prawnych,
- 18) prowadzą w zakresie ustalonych upoważnień kontrole podległych jednostek,
- 19) reagują na krytykę prasową i wykorzystują ją dla doskonalenia pracy,
- 20) wykonują określone czynności z zakresu zadań Powiatu związanych z wyborami samorządowymi,
- 21) realizują zadania dotyczące przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnic podlegających ochronie wyłącznie na podstawie ustaw szczególnych a zwłaszcza ustawy o ochronie danych osobowych oraz zabezpieczenia pieczęci i dokumentacji Starostwa,
- 22) zapewniają ochronę danych osobowych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
- 23) współuczestniczą w prowadzeniu spraw obronności kraju, ochrony ludności, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 24) przekazują akta spraw ostatecznie załatwionych do archiwum zakładowego,
- 25) w kontaktach z interesantami udzielają im porad przy załatwianiu spraw,
- 26) realizują zadania przypisane organom administracji publicznej dotyczące udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- 27) realizują zadania wynikające z przepisów prawnych dotyczących działalności pożytku publicznego i wolontariatu,

- 28) wykonują zadania dotyczące współdziałania z organami, inspektorami i pracownikami kontroli skarbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 29) wykonują inne działania i czynności nie ujęte w Regulaminie a wynikające z przepisów prawa.

§ 32.

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane przez pracowników we własnym zakresie.

§ 33.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY „O”

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie obsługi interesantów:

Sekretariat zapewnia sprawną obsługę interesantów Starostwa, a w szczególności:

- 1) stwarza życzliwy i przyjazny klimat interesantom zgłaszającym się do Starostwa ze swoimi sprawami,
- 2) udziela interesantom niezbędnych informacji, gdzie mogą załatwiać swoje sprawy,
- 3) po rozpoznaniu przedmiotów sprawy, kieruje interesantów do właściwych Wydziałów lub jednostek organizacyjnych powiatu, a także do innych urzędów i instytucji, uprawnionych do załatwienia sprawy zgłoszonej przez interesanta,
- 4) udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobom niepełnosprawnym, schorowanym i w podeszłym wieku,
- 5) organizuje przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 6) na życzenie interesantów, wydaje im niezbędne druki formularzy oraz udziela pomocy przy ich wypełnianiu konsultując się z odpowiednimi pracownikami,
- 7) w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziałów ustala przybliżone lub konkretne terminy załatwienia spraw wniesionych przez interesantów Starostwa, to jest daty odbioru decyzji administracyjnych, zezwoleń, pozwoleń, zaświadczeń itp.,
- 8) współpracuje z pracownikami innych Wydziałów przy organizacji oficjalnych wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
- 9) udziela informacji i kontaktuje interesantów z Naczelnikami Wydziałów bądź właściwymi rzeczowo ich pracownikami o możliwości uzyskania szczegółowych wyjaśnień na temat załatwianej sprawy, wymaganych dokumentach, przysługujących stronie prawach między innymi do przeglądania akt sprawy w każdym stadium postępowania, wnoszenia zażaleń, odwołań, żądań, wyjaśnień i skarg do organów wyższego stopnia według procedur ustalonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:

- 1) opracowuje projekty Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego i nowelizacji, inicjuje działania usprawniające formy i metody pracy Starostwa,
- 2) wdraża i nadzoruje stosowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. W zakresie petycji, skarg i wniosków:

- 1) prowadzi rejestr petycji, skarg i wniosków kierowanych do Zarządu Powiatu i Starosty oraz koordynuje ich rozpoznawanie i załatwianie przez właściwe Wydziały,
- 2) organizuje przyjmowanie interesantów w sprawie petycji, skarg i wniosków przez Starostę lub członków Zarządu Powiatu.

4. W zakresie obsługi biurowej Rady Powiatu i jej Komisji:

Biuro Rady Powiatu zapewnia warunki materialno-organizacyjne i techniczne związane z działalnością Rady i jej Komisji, a w szczególności do jego zadań należy:

- 1) przygotowuje i rozsyła materiały dla radnych,
- 2) protokołuje obrady Rady i posiedzenia Komisji,
- 3) prowadzi rejestr:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków Komisji,
 - c) interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
- 4) przekazuje odpisy uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji, wniosków i zapytań radnych do Zarządu oraz czuwa nad terminowym ich załatwianiem,
- 5) udziela pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 6) prowadzi w postaci elektronicznej zbiór aktów prawa miejscowego, stanowionych przez Powiat i udostępnia do powszechnego wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego, zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, współdziałając w tym zakresie z Wydziałem Informacji i Cyfryzacji,
- 7) przekazuje odpisy uchwał Rady, wnioski Komisji, interpelacje, wnioski i zapytania radnych właściwym rzeczowo Naczelnikom Wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu i innym adresatom oraz czuwa nad ich terminowym i prawidłowym załatwieniem,
- 8) przygotowuje projekty pism związanych z korespondencją prowadzoną przez Radę i jej Przewodniczącego,
- 9) wykonuje określone przez przepisy prawa zadania związane z przygotowywaniem i przeprowadzaniem na szczeblu powiatu wyborów, referendum itp. oraz utrzymuje stałą współpracę z Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego,

- 10) zbiera materiały do planu pracy Rady Powiatu i czuwa nad terminowym wprowadzaniem ich na Sesję Rady Powiatu, zgodnie z obowiązującymi terminami przedkładania Radzie wynikającymi z przepisów szczególnych,
- 11) uchwały podlegające ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego przekazuje do nadzoru Wojewody w postaci dokumentu elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. W zakresie obsługi biurowej Zarządu Powiatu i Starosty:

- 1) zbiera i opracowuje materiały dla potrzeb Zarządu i Starosty,
- 2) protokołuje posiedzenia Zarządu,
- 3) koordynuje prace związane z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty,
- 4) przekazuje ustalenia z posiedzeń Zarządu podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwa nad ich prawidłowym i terminowym załatwianiem,
- 5) prowadzi ewidencję i nieodpłatnie udostępnia do publicznego wglądu akta prawne Zarządu Powiatu i Starosty.

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzi akta spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzi i dokumentuje sprawy dotyczące nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 3) prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) prowadzi zakładową działalność socjalną wynikającą z ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
- 5) koordynuje szkolenia doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 6) realizuje zadania dotyczące przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) załatwia sprawy związane ze składaniem oświadczeń i informacji przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie powiatowym i innymi aktami prawnymi,
- 8) załatwia sprawy związane ze składaniem informacji do Rejestru Korzyści przez osoby do tego zobowiązane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) sprawuje nadzór i kontrolę nad wykorzystaniem czasu pracy,
- 10) prowadzi zadania dotyczące organizacji praktyk studentów szkół wyższych i uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
- 11) prowadzi sprawy dotyczące badań lekarskich pracowników w określonych prawem terminach,

- 12) prowadzi dokumentację związaną z delegacjami służbowymi pracowników.

7. W zakresie Zarządzania Kryzysowego:

Wykonuje zadania Starosty objęte działem obrona narodowa oraz sprawy wewnętrzne w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej, ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu, a w szczególności:

w dziedzinie spraw obronnych:

- 1) sporządza plany obronne, w tym opracowuje plan operacyjny funkcjonowania powiatu,
- 2) planuje przygotowanie obronne ochrony zdrowia do działań w przypadku nadzwyczajnych zdarzeń lub wojny,
- 3) realizuje zadania Starosty w zakresie akcji kurierskiej,
- 4) organizuje i przeprowadza kwalifikację wojskową,
- 5) realizuje zadania Starosty związane z nakładaniem obowiązku świadczeń na rzecz obrony,
- 6) realizuje zadania Starosty związane z reklamowaniem osób od obowiązku służby wojskowej,
- 7) organizuje pełnienie służby stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 8) prowadzi szkolenie służby stałego dyżuru,

w dziedzinie obrony cywilnej:

- 1) zapewnia realizację zadań Starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu,
- 2) planuje i organizuje przygotowania do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie powiatu,
- 3) opracowuje i uzgadnia plan obrony cywilnej powiatu i czuwa nad jego realizacją,
- 4) nadzoruje funkcjonowanie infrastruktury obrony cywilnej w powiecie,
- 5) prowadzi sprawy związane z logistycznym zabezpieczeniem działań obrony cywilnej w powiecie,
- 6) organizuje system łączności kierowania Starosty,
- 7) dokonuje oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 8) organizuje i koordynuje szkolenia oraz ćwiczenia obrony cywilnej,
- 9) przygotowuje i zapewnia działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 10) tworzy i przygotowuje do działania jednostki organizacyjne obrony cywilnej,
- 11) koordynuje ewakuację ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 12) koordynuje ochronę płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- 13) koordynuje działania związane z udzielaniem pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności,
- 14) zaopatruje organy i formacje obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnia odpowiednie warunki przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

w dziedzinie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej oraz przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych i innych podobnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu powszechnemu:

- 1) współdziała z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej na szczeblu powiatu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa państwa i utrzymania porządku publicznego, ochrony praw obywatelskich, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- 2) opracowuje powiatowy plan zarządzania kryzysowego,
- 3) współpracuje z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpowodziowej oraz instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska,
- 4) koordynuje funkcjonowanie struktury zarządzania kryzysowego w powiecie,
- 5) organizuje system łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 6) organizuje prace związane z zarządzaniem przez Starostę w sytuacjach kryzysowych oraz stale doskonali system ochrony ludności,
- 7) organizuje całokształt działań Starosty w przypadku wprowadzenia na terenie powiatu stanu klęski żywiołowej,
- 8) prowadzi obsługę biurową Komisji Bezpieczeństwa i Porządku, działającą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 9) realizuje zadania Starosty w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami i strażami,
- 10) obsługuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 11) obsługuje Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.

8. W zakresie spraw administracyjno - gospodarczych:

- 1) opracowuje i realizuje plany finansowe budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału,
- 2) administruje terenem i budynkami Starostwa oraz finansuje koszty ich utrzymania,
- 3) prowadzi odpowiednią dokumentację oraz zapewnia przestrzeganie w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpowodziowej oraz innych informacji i instrukcji,
- 4) realizuje całokształt spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 5) prowadzi sprawy związane z zaopatrzeniem materiałowo - technicznym i zakupami sprzętu, konserwacją wyposażenia oraz zabezpieczenia mienia Starostwa stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) realizuje zadania w zakresie zabezpieczenia i ochrony budynku Starostwa, stosownie do wymogów ustawy o ochronie informacji niejawnych i odpowiednich zarządzeń Starosty,
- 7) załatwia całokształt spraw związanych z pieczęciami urzędowymi i innymi pieczęciami, gospodaruje drukami, formularzami i materiałami biurowymi,
- 8) gospodaruje taborem samochodowym,
- 9) zabezpiecza łączność telefoniczną, faksową, elektroniczną i inną powszechnie dostępną,
- 10) prowadzi Sekretariat Starostwa i wykonuje obsługę kancelaryjną Starostwa:
 - a) odbiera, przyjmuje, rejestruje i wysyła korespondencję,
 - b) przyjmuje i rozdziela prasę codzienną,
 - c) rezerwuje salę obrad,
 - d) organizuje dekorację budynku flagami z okazji: świąt państwowych, Sesji Rady Powiatu, rocznic oraz z tytułu innych uroczystości,
- 11) zapewnia dla interesantów właściwą informację wizualną, jak np.: tablice ogłoszeń, informacyjne, wywieszki,
- 12) prowadzi biuro rzeczy znalezionych.

9. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

1. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego jest samodzielnym stanowiskiem powołanym do prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Do podstawowych zadań stanowiska ds. archiwum zakładowego w zakresie:
 - 1) koordynacji czynności kancelaryjnych należy:
 - a) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w starostwie,
 - b) pomoc pracownikom starostwa w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku,
 - c) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 2) organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego należy:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,

- b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- c) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- f) przeprowadzanie kwerend archiwalnych,
- g) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- h) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
- i) przeprowadzanie skontrum dokumentacji.

10. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) realizuje zadania Starosty wynikające z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 2) przygotowuje dla Rady Powiatu projekt uchwały o zakazie przeprowadzania imprez masowych na terenie powiatu lub jego części dla określonego organizatora w przypadku negatywnej oceny stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z przeprowadzoną imprezą masową,
- 3) prowadzi obsługę biurową Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 4) przygotowuje harmonogram dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 5) realizuje zadania Starosty w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 6) organizuje przewóz osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 7) realizuje zadanie Starosty wynikające z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej i aktów wykonawczych do tej ustawy,
- 8) załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 34.

PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH „N”

Ochronę informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych zapewnia

Pion ochrony informacji niejawnych.

W skład pionu ochrony informacji niejawnych wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
- 2) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 3) administrator systemu teleinformatycznego,

- 4) kierownik kancelarii niejawnej.

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Staroście Ełckiemu i realizuje podstawowe zadania w sposób następujący:

- 1) zapewnia ochronę informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządza ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacuje ryzyko,
- 4) prowadzi kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowo (co najmniej raz na trzy lata) przeprowadza kontrolę ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowuje i aktualizuje, wymagający akceptacji Starosty, plan ochrony informacji niejawnych w Starostwie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego nadzoruje jego realizację,
- 6) prowadzi szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzi zwykłe postępowania sprawdzające oraz kontroluje postępowania sprawdzające,
- 8) prowadzi aktualny wykaz osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Starostwie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazuje Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych 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) opracowuje instrukcje dotyczące sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Ełku,
- 11) prowadzi nadzór merytoryczny nad pracownikami pionu ochrony.

Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego realizuje zadania w zakresie bieżącej kontroli zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego.

Do zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:

- 1) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym,
- 2) kontrola stanu zabezpieczeń pomieszczenia, w którym usytuowany jest system

teleinformatyczny,

- 3) znajomość i przestrzeganie przez użytkowników systemu teleinformatycznego procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) sprawdzenie zgodności konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) analizowanie rejestru zdarzeń w systemie teleinformatycznym, prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,
- 6) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu,
- 7) prowadzenie szkolenia użytkowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.

Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.

Do zadań administratora systemu teleinformatycznego należy:

- 1) opracowanie dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz jej uaktualnianie,
- 2) przechowywanie oryginałów zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 3) wdrażanie Procedur Bezpečnej Eksploatacji systemu teleinformatycznego,
- 4) współuczestniczenie w szkoleniu użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu bezpiecznej eksploatacji,
- 5) utrzymywanie zgodności konfiguracji i parametrów systemu z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 6) systematyczne kontrolowanie funkcjonowania mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 7) informowanie pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu,
- 8) zgłaszanie pełnomocnikowi ochrony potrzeb w zakresie serwisowania i ponownej certyfikacji elementów systemu,
- 9) analizowanie i archiwizowanie rejestrów zdarzeń w systemie, prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,
- 10) prowadzenie na bieżąco wykazu osób mających dostęp do systemu oraz przydzielanie użytkownikom kont zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Ełckiego,
- 11) utrzymywanie i aktualizacja listy autoryzowanych użytkowników systemu,
- 12) zapewnienie zgodności systemu teleinformatycznego ze Szczególnymi Wymogami Bezpieczeństwa,
- 13) przygotowanie i utrzymanie „Rejestru przeglądów” zawierającego wszystkie usługi serwisowe

wykonywane na sprzęcie,

Kierownik kancelarii niejawnej odpowiada za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obiegi wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne uprawnionym osobom.

Do zadań kierownika kancelarii niejawnej należy:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, wydawanie, udostępnianie, przekazywanie i wysyłanie materiałów niejawnych,
- 2) prowadzenie urzędów ewidencyjnych,
- 3) zapewnienie należytej ochrony materiałom niejawnym znajdującym się w kancelarii,
- 4) powiadomienie adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- 5) przekazywanie lub udostępnianie, za pokwitowaniem, dokumentów niejawnych pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu,
- 6) odnotowanie w dokumentach zawierających informacje niejawne oraz urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,
- 7) zwracanie wykonawcom dokumentów w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,
- 8) przygotowanie dokumentów niejawnych znajdujących się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum po zniesieniu klauzuli tajności.

§ 35.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI „BI”

1. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Staroście Ełckiemu i do jego zakresu obowiązków należy:
 - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w ustawie o ochronie danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznawania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, o których mowa w ustawie o ochronie danych osobowych;
 - 3) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;

- 4) prowadzenie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych

§ 36.

WYDZIAŁ INFORMACJI I CYFRYZACJI „IC”

Podstawowe zadania realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie informacji i promocji:

- 1) inicjuje i koordynuje działania promocyjne w kraju i za granicą:
 - a) opracowuje i wydaje materiały promocyjne o powiecie,
 - b) uczestniczy w imprezach targowo - wystawienniczych w kraju i za granicą, seminariach, spotkaniach biznesowych, misjach gospodarczych i innych form aktywnej promocji,
 - c) współpracuje odpowiednimi instytucjami regionalnymi i centralnymi w kraju oraz z samorządami, organizacjami, stowarzyszeniami i instytucjami z innych państw w ramach wzajemnej wymiany i współpracy międzynarodowej,
 - d) określa perspektywiczne cele, zadania i miejsca współpracy z zagranicą w polityce regionalnej,
- 2) realizuje politykę informacyjną wewnątrz Starostwa,
- 3) organizuje imprezy promujące Powiat, w tym imprezy należące do stałego kalendarza imprez organizowanych przez Starostwo.

2. W zakresie komunikowania społecznego:

- 1) zapewnia niezbędną obsługę Starosty w zakresie wynikającym z jego funkcji reprezentacyjnych,
- 2) prowadzi korespondencję okolicznościową, kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno - gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu,
- 3) współpracuje i komunikuje się ze środkami masowego przekazu, wykonuje obsługę prasową Urzędu,
- 4) organizuje dostęp obywatelom do informacji o administracji powiatowej, jej działaniach i zamierzeniach, zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej poprzez zapewnienie możliwości kopiowania informacji publicznej lub jej wydruk, przesyłania informacji publicznej lub przeniesienia na odpowiedni powszechnie stosowany nośnik informacji,
- 5) zarządza powiatowym serwisem internetowym, w tym:
 - a) tworzy serwis,
 - b) stale aktualizuje serwis,
 - c) modyfikuje witrynę internetową,
 - d) obsługuje pocztę elektroniczną,

- 6) współdziała z pracownikami Starostwa w zakresie ustalania treści wiadomości zamieszczanych na stronie internetowej,
- 7) udostępnia informacje publiczne dotyczące Starostwa przygotowane przez właściwe merytorycznie Komórki organizacyjne Starostwa,
- 8) udostępnia do powszechnego wglądu i do pobrania akty normatywne i inne akty prawne w tym: orzeczenia oraz zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Powiat zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 9) zapewnia stały dostęp obywatelom do informacji o administracji powiatowej umieszczanych na powiatowej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 10) organizuje współdziałanie Zarządu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w prowadzeniu działalności informacyjnej obywateli funkcjonowaniu administracji powiatowej,
- 11) inicjuje spotkania radnych, Zarządu i Starosty z mieszkańcami powiatu w celu lepszego odbioru przez opinię publiczną sposobu sprawowania władzy przez organy powiatu oraz usuwania nieprawidłowości w obsłudze interesantów, aby poprawić jakość relacji urzędnik -obywatel,
- 12) organizuje oficjalne spotkania przedstawicieli Zarządu z delegacjami krajowymi i zagranicznymi.

3. W dziedzinie wspierania przedsiębiorczości:

- 1) współtworzy warunki dla rozwoju przedsiębiorczości:
 - a) inicjuje i koordynuje działania związane z tworzeniem i funkcjonowaniem ogólnodostępnej bazy informacyjno - ofertowej dla inwestorów i przedsiębiorstw,
 - b) współdziała z samorządami gmin i instytucjami regionalnymi w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
 - c) przygotowuje Zarządowi Powiatu wystąpienia do organu nadzorującego o wydanie opinii o projekcie decyzji, albo umowy, która będzie stanowić podstawę udzielenia pomocy indywidualnej,
 - d) podejmuje działania wspierające powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości,
- 2) koordynuje i rozwija współpracę zagraniczną przedsiębiorców na różnych płaszczyznach,
- 3) udziela wsparcia informacyjnego oraz lobbingowego podmiotom korzystającym z pozabudżetowej pomocy finansowej przy realizacji inwestycji,
- 4) przekazuje informacje o działalności szkoleniowej oraz doradczej lokalnym przedsiębiorcom,
- 5) współuczestniczy w organizowaniu wdrażania programów wspierających małe i średnie przedsiębiorstwa według ujednoliconych unijnych procedur administracyjnych,
- 6) prowadzi politykę informacyjną o źródłach i możliwościach uzyskiwania wsparcia lokalnym przedsiębiorcom dla ich działalności z funduszy unijnych i z innych źródeł finansowych,

- 7) popularyzuje Europejski Program Wspierania Przedsiębiorców i Przedsiębiorczości w sektorze małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP) w ramach Europejskiej Karty Małych Przedsiębiorców w celu podejmowania i ułatwiania przedsiębiorcom udziału we współpracy międzynarodowej umożliwiającej podejmowanie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych i handlowych.

4. W zakresie rekreacji i turystyki:

- 1) promuje atrakcje turystyczne i przyrodnicze na terenie powiatu ełckiego (udział w organizacji przedsięwzięć o charakterze turystycznym o zasięgu powiatowym, oznakowanie i tworzenie tras krajoznawczych itp.),
- 2) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie turystyki i sportu oraz wspiera ich inicjatywy,
- 3) prowadzi działalność analityczną, programuje i formułuje strategię w zakresie rozwoju turystyki w powiecie,
- 4) inicjuje, wspiera i promuje sport oraz aktywny sposób życia wśród mieszkańców powiatu,
- 5) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem stypendiów i nagród osobom zajmującym się upowszechnianiem kultury fizycznej i turystyki,
- 6) współpracuje z gminami w zakresie rozwoju turystyki wiejskiej i agroturystyki,
- 7) promuje i wspiera rozwój turystyki wiejskiej i agroturystyki,
- 8) współpracuje w dziedzinie sportu i turystyki z zagranicą,
- 9) opracowuje wydawnictwa związane z turystyką (m.in. mapy, foldery),
- 10) inicjuje i koordynuje zadania związane z oznakowaniem turystycznych szlaków pieszych i rowerowych na terenie powiatu,
- 11) wspiera działalność sekcji sportowych oraz uczniowskich klubów sportowych prowadzonych przez powiatowe jednostki organizacyjne.
- 12) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu oraz wspiera ich inicjatywy.

5. W zakresie kultury:

- 1) prowadzi sprawy związane z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 2) podejmuje działania zapewniające rozwój twórczości artystycznej, otacza opieką amatorskie ruchy artystyczne,

- 3) ustala założenia programowo - artystyczne imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzoruje ich organizację, współdziała z innymi instytucjami w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- 4) prowadzi sprawy związane z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno - prawnej, finansowej i kadrowej,
- 5) prowadzi sprawy w zakresie wymiany kulturalnej w kraju i za granicą,
- 6) wspiera instytucje kultury prowadzące w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury,
- 7) współpracuje z samorządami i organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury oraz wspiera ich inicjatywy,
- 8) organizuje imprezy kulturalne i artystyczne, w tym wystawy dóbr kultury, fotograficzne, plastyczne, bibliofilskie itp.
- 9) współpracuje ze stowarzyszeniami, środowiskami twórczymi w zakresie kultury,
- 10) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem nagród osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury,
- 11) prowadzi sprawy związane ze zlecaniem zadań powiatu podmiotom, które spełniają kryteria do realizacji zadań w zakresie kultury oraz sprawuje kontrolę i nadzór nad merytorycznym sposobem realizacji tych zadań i wydatkowaniem udzielonych dotacji z budżetu powiatu w ramach zawartych umów.

6. W zakresie ochrony zabytków, miejsc pamięci i dziedzictwa narodowego:

- 1) współpracuje z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 2) prowadzi ewidencję zabytków na terenie powiatu ełckiego,
- 3) udziela informacji na temat zabytków i miejsc pamięci z terenu powiatu,
- 4) upowszechnia wiedzę o zabytkach, miejscach pamięci i historii regionu,
- 5) wspiera, na wniosek zainteresowanych stron, inicjatywy społeczne w sprawie wystąpienia do właściwego ministra o ustanawianie pomników historii,

7. W zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;

- 1) Działalność edukacyjna w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
- 2) Informowanie mieszkańców powiatu o występujących zagrożeniach.
- 3) Współpraca z powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami w tym zakresie.

8. W zakresie informatyki i informatyzacji:

- 1) kieruje procesem informatyzacji w Starostwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) wdraża postęp techniczny w pracy Starostwa,
- 3) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej od strony technicznej,

- 4) nadzoruje i zabezpiecza przestrzeganie w Starostwie prawa autorskiego i ochrony danych osobowych,
- 5) wdraża postęp techniczny w informatyzacji Starostwa, w tym systemy ułatwiające pracę urzędu i ciągle rozbudowuje infrastrukturę informatyczną,
- 6) wdraża elektroniczne usługi dla ludności,
- 7) obsługuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
- 8) realizuje zadania Administratora Systemu Teleinformatycznego odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) sprawuje nadzór i zapewnia odpowiednią ochronę dostępu do systemu informatycznego w Starostwie oraz zabezpiecza dane przed utratą, zniszczeniem i niepożądaną modyfikacją, poprzez właściwe ich archiwizowanie i bezpieczne przechowywanie w Starostwie i poza gmachem urzędu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa i wydanymi instrukcjami,
- 10) prowadzi ewidencję zakupionych na potrzeby Starostwa programów i licencji eksploatowanych w Starostwie,
- 11) korzysta z praktyk, standardów i nowoczesnych procedur informatycznych,
- 12) współdziała z bazami danych innych urzędów administracji publicznej, współdziała z właściwymi jednostkami w zakresie organizacji procesu informatyzacji oraz wymiany informacji,
- 13) przeprowadza szkolenia pracowników z zakresu obsługi nowych technologii komputerowych,
- 14) utrzymuje sprzęt komputerowy w należyтым stanie.

9. W zakresie ochrony danych osobowych:

Informatyk Wydziału Informacji i Cyfryzacji pełni funkcję administratora systemu informatycznego.

Administrator systemu informatycznego odpowiada za bezpieczne przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych Starostwa Powiatowego w Ełku.

Do jego zakresu obowiązków należy:

- 1) operacyjne zarządzanie systemem informatycznym w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora;
- 2) nadzorowanie działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;

- 3) wyrejestrowywanie użytkowników na polecenie administratora bezpieczeństwa informacji lub głównego specjalisty ds. kadr;
- 4) w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informowanie administratora bezpieczeństwa informacji o naruszeniu i współdziałanie z nim przy usuwaniu skutków naruszenia;
- 5) prowadzenie szczegółowej dokumentacji naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
- 6) wykonywanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu informatycznego;
- 7) wykonywanie czynności związanych z usuwaniem awarii, naprawami i modernizacją sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego;
- 8) przestrzeganie opracowanych dla systemu informatycznego procedur bezpieczeństwa;
- 9) regularne tworzenie kopii zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowe sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych.

10. W zakresie społeczeństwa informacyjnego zadania te realizuje Pełnomocnik ds. społeczeństwa informacyjnego, który wykonuje swoje obowiązki w sposób następujący:

- 1) Przekazuje społeczeństwu wiedzę na temat potrzeby, zasad tworzenia i funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego.
- 2) Identyfikuje - poprzez system narzędzi, warsztatów i wyjazdów studyjnych - problemy dotyczące społeczeństwa informacyjnego.
- 3) Poszukuje źródła finansowania rozwiązań oraz przygotowuje wnioski do funduszy UE związanych ze sprawami dotyczącymi społeczeństwa informacyjnego.
- 4) Prowadzi wspólną i skorelowaną politykę informacyjną na szczeblu samorządu gminnego i powiatowego.
- 5) Współpracuje z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami społecznymi w realizacji wspólnych projektów europejskich działających na rzecz społeczeństwa informacyjnego.
- 6) Inicjuje i utrzymuje kontakt z powiatami, gminami i innymi organizacjami społecznymi i gospodarczymi z krajów Unii Europejskiej (wymiana doświadczeń, wspólne realizowanie projektów, integrowanie lokalnych społeczności itd.).

11. W zakresie Organizacji Pozarządowych:

1. Realizuje zadania Starosty określone Ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
2. Współpracuje z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań Powiatu Ełckiego.

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 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. Prowadzi ewidencję stowarzyszeń zwykłych.
15. Prowadzi ewidencję uczniowskich klubów sportowych.

16. Prowadzi ewidencję klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.
17. Przygotowuje decyzje administracyjne dotyczące klubów sportowych oraz stowarzyszeń kultury fizycznej nie prowadzących działalności gospodarczej.
18. Realizuje pozostałe zadania określone przez Starostę.

§ 37.

WYDZIAŁ FINANSOWY „F”

Prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo - księgową Starostwa i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne powiatu oraz sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. Opracowuje projekt budżetu powiatu oraz dokonuje analizy wykonania budżetu.
2. Nadzoruje prawidłowość opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
3. Prowadzi windykację należności Starostwa w porozumieniu z właściwymi Komórkami organizacyjnymi, których te należności dotyczą,
4. Sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu.
5. Prowadzi rachunkowość budżetu powiatu oraz gospodarkę finansową powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Prowadzi sprawozdawczość i dokonuje oceny realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
7. Prowadzi dokumentację płacową oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
8. Prowadzi obsługę kasową Starostwa.
9. Prowadzi operacje bankowe.
10. Współdziała z bankami i organami skarbowymi.
11. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów i kontroli funkcjonalnej.
12. Prowadzi obsługę zadłużenia powiatu.
13. Przygotowuje zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
14. Prowadzi ewidencję księgową oraz przygotowuje obieg dokumentów księgowych w zakresie gospodarki rzeczowymi składnikami majątkowymi.
15. Realizuje zadania w zakresie naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

16. Rozlicza koszty podróży służbowych.
17. Rozlicza koszty używania samochodów prywatnych do celów służbowych.
18. Prowadzi ewidencję księgową realizowanych zadań inwestycyjnych Starostwa przewidzianych w planie rzeczowym i finansowym.
19. Prowadzi ewidencję księgową należności Skarbu Państwa.
20. Prowadzi ewidencję realizowanych projektów unijnych.
21. Prowadzi ewidencję jednolitego pliku kontrolnego.
22. Dokonuje weryfikacji rejestrów VAT oraz sporządza zbiorczy VAT Powiatu.
23. Opiniuje wnioski o subwencje, dotacje, pożyczki, kredyty inwestycyjne i inne źródła zasilania budżetu powiatu.
24. Przedstawia Urzędowi Ochrony Konkurencji i Konsumentów wyniki dotyczące udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
25. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.

§ 38.

WYDZIAŁ GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI „GN”

Zajmuje się gospodarowaniem nieruchomościami, wywłaszczeniem nieruchomości, ochroną gruntów rolnych oraz realizacją zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami, wywłaszczania nieruchomości i ochrony gruntów rolnych:

- 1) prowadzi sprawy dotyczące gospodarowania zasobem nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 2) tworzy i prowadzi ewidencję nieruchomości wchodzących w skład zasobu Skarbu Państwa i Powiatu, sporządza plany wykorzystania zasobu,
- 3) zbywa nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa,
- 4) nabywa nieruchomości do zasobu Powiatu i Skarbu Państwa,
- 5) nalicza i aktualizuje opłaty z tytułu użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, najmu i dzierżawy,
- 6) przekształca prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 7) przekazuje nieruchomości w trwały zarząd i wygasza trwały zarząd,
- 8) nieodpłatnie przyznaje na własność działki gruntu i działki pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne do Skarbu Państwu w zamian za rentę lub ich spadkobiercom,
- 9) orzeka o wywłaszczeniu nieruchomości, odszkodowaniu, nadaniu nieruchomości zamiennej,

- 10) orzeka o zwrocie wywłaszczonej nieruchomości,
- 11) prowadzi postępowanie administracyjne dotyczące scalenia i wymiany gruntów rolnych,
- 12) zezwala na wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 13) nakłada kary za samowolne wyłączenie gruntów z produkcji rolniczej,
- 14) rekultywuje i zagospodarowuje grunty,
- 15) wydaje decyzje dotyczące ograniczenia korzystania z nieruchomości i zezwolenia na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń do przesyłania płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nieruchomości nie wyraża na to zgody,
- 16) wydaje decyzje zezwalające na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 17) ustala odszkodowania za straty wyrządzone na skutek ograniczenia korzystania z nieruchomości.

2. W zakresie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej – Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej:

- 1) tworzy, prowadzi i udostępnia powiatowe bazy danych składających się z:
 - a) Bazy Danych Ewidencji Gruntów i Budynków - EGiB,
 - b) Bazy Danych Obiektów Topograficznych - BDOT 500,
 - c) Geodezyjnej Ewidencji Sieci Uzbrojenia Terenu - GESUT,
 - d) Bazy Danych Szczegółowych Osnów Geodezyjnych,
 - e) Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości,
- 2) obsługuje zgłoszenia prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 3) weryfikuje i przyjmuje do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowania geodezyjne i kartograficzne wykonywane przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego,
- 4) wyłącza z zasobu powiatowego opracowania, które utraciły przydatność użytkową,
- 5) zakłada i ewidencjonuje szczegółowe osnowy geodezyjne,
- 6) prowadzi czynności w zakresie ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- 7) uwierzytelnia dokumenty opracowane przez wykonawców prac geodezyjnych lub kartograficznych oraz wystawia w tym zakresie dokumenty obliczenia opłaty,
- 8) prowadzi postępowania administracyjne związane z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- 9) przygotowuje specyfikacje i warunki techniczne dla postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- 10) koordynuje (uzgadnia) usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

- 11) prowadzi postępowania administracyjne w zakresie regulacji stanów prawnych oraz zmian w bazie ewidencji gruntów i budynków,
- 12) prowadzi postępowania w zakresie weryfikacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów zakończonych wydaniem decyzji,
- 13) prowadzi postępowania egzekucyjne wynikające z obowiązku opracowania dokumentacji geodezyjnej niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
- 14) prowadzi postępowania w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, rozstrzyganie o przyjęciu albo odrzuceniu uwag i uwzględnieniu zarzutów do modernizacji w drodze decyzji,
- 15) zawiadamia wydziały ksiąg wieczystych sądów o zmianach dotyczących oznaczenia i powierzchni działek,
- 16) prowadzi bieżącą aktualizację bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie przedmiotowym i podmiotowym,
- 17) wydaje wyrisy, wypisy, kopie map, informacje i zaświadczenia z bazy danych ewidencji gruntów, budynków i lokali,
- 18) sporządza zbiorcze zestawienia gruntów.

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

§ 39.

WYDZIAŁ ROLNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA „R”

Zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu ochrony środowiska, a zwłaszcza dotyczących: gospodarki odpadami, prawa geologicznego i górniczego, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego, prawa wodnego, rozwoju wsi i rolnictwa.

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

w dziedzinie ochrony środowiska:

1. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy - Prawo ochrony środowiska:

- 1) sporządza projekt, realizuje i aktualizuje zadania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 2) sporządza Radzie Powiatu projekt raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) opiniuje plan działań krótkoterminowych mających na celu zmniejszanie ryzyka i ograniczanie skutków występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,

- 4) prowadzi okresowe badania jakości gleby i ziemi,
- 5) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- 6) tworzy obszar ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 7) wydaje decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- 8) przygotowuje Radzie Powiatu projekt uchwały w sprawie ograniczenia lub zakazania używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeśli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe,
- 9) nakłada w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 10) nakłada dodatkowe wymagania na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji, ustala w drodze decyzji wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 11) przyjmuje zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
- 12) nakłada w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
- 13) udziela pozwolenia:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) wodno-prawne na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - d) na wytwarzanie odpadów,
- 14) orzeka o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,
- 15) dokonuje (raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- 16) nakłada w drodze decyzji obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
- 17) przeprowadza postępowanie kompensacyjne prowadzące do wydania pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza na obszarze, na którym zostały przekroczone standardy jakości powietrza,
- 18) zobowiązuje prowadzącego instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 19) rozdysponowuje środki finansowe na zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 20) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

- 21) występuje w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) opracowuje i aktualizuje projekt powiatowego planu gospodarki odpadami oraz przygotowuje sprawozdania z jego realizacji,
- 2) przygotowuje wydanie lub odmowę wydania pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 3) przygotowuje zatwierdzenie lub odmowę zatwierdzenia, w drodze decyzji, programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) zobowiązuje wytwórcę odpadów niebezpiecznych do niezwłocznego zaniechania naruszeń ustawy, wstrzymanie działalności wytwórcy odpadów w zakresie objętym programem gospodarki odpadami,
- 5) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, po zasięgnięciu opinii wójta, burmistrza lub prezydenta miasta,
- 6) przygotowuje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 7) przygotowuje pozwolenia na wytwarzanie odpadów lub decyzje zatwierdzające program gospodarki odpadami niebezpiecznymi łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
- 8) przygotowuje zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów łącznie z zezwoleniem na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 9) przyjmuje informacje o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
- 10) prowadzi rejestr posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania, a także zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów i przekazuje marszałkowi województwa łączne zestawienie rejestrów za każdy rok,
- 11) skreśla z rejestru w drodze decyzji posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania, a także zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zatwierdza instrukcję eksploatacji składowiska odpadów,
- 12) przygotowuje decyzje o zamknięciu składowiska odpadów,
- 13) zobowiązuje w drodze decyzji zarządzających składowiskami odpadów do przedłożenia przeglądu ekologicznego,

3. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) udziela koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- 2) zobowiązuje do przedstawiania danych określających stan prawny nieruchomości objętych wpływami zamierzonej działalności,
- 3) przenosi koncesje, za zgodą przedsiębiorcy na rzecz innego podmiotu,
- 4) odmawia udzielenia koncesji,
- 5) cofa koncesję w razie ogłoszenia upadłości przedsiębiorcy,
- 6) zezwala w drodze decyzji na zmianę kryteriów bilansowości,
- 7) zmienia koncesję bez odszkodowania,
- 8) stwierdza wygaśnięcie koncesji,
- 9) udziela zgody na przeklasyfikowanie geologicznych zasobów bilansowych,
- 10) zobowiązuje w drodze decyzji do wykonania obmiaru wyrobisk,
- 11) ustala w drodze decyzji opłatę eksploatacyjną w razie wydobywania kopaliny bez wymaganej koncesji lub z rażącym naruszeniem jej warunków,
- 12) wstrzymuje działalność zakładu (brak koncesji),
- 13) zatwierdza projekty prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz projekty dokumentacji hydrologicznej i dokumentacji geologiczno-inżynierskie,
- 14) przyjmuje zgłoszenia projektów prac geologicznych w celu wykorzystania ciepła ziemi do rejestru,
- 15) zawiadamia o przyjęciu dokumentacji geologicznej bez zastrzeżeń.

4. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) popularyzuje ochronę przyrody w społeczeństwie,
- 2) opiniuje zamierzenia utworzenia parku krajobrazowego,
- 3) wydaje zezwolenia na wycinkę drzew stanowiących własność gminy,
- 4) przyjmuje pisemne zgłoszenia do rejestru posiadaczy płazów, gadów, ptaków i ssaków gatunków, których przewożenie przez granicę podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.

5. W zakresie leśnictwa i łowiectwa:

Prowadzi wszelkie prace związane z nadzorem nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, a w szczególności:

- 1) prowadzi działalność zapewniającą trwale zrównoważoną gospodarkę leśną,
- 2) egzekwuje od właścicieli lasów obowiązki zawarte w ustawie o lasach,
- 3) realizuje krajowy program zwiększania lesistości,

- 4) przygotowuje decyzje o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, gdy występują w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- 5) prowadzi sprawy dotyczące przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi,
- 6) wykonuje czynności związane ze zmianą lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 7) przygotowuje propozycję o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) cechuje drewno pozyskiwane w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 9) przygotowuje wnioski do wojewody o uznanie lasu za ochronny,
- 10) przygotowuje decyzję określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej dla lasów rozdrobnionych nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) zleca wykonanie planów urządzenia lasów należących do osób fizycznych i rozpatruje zastrzeżenia wnoszone w stosunku do tych planów po ich wykonaniu,
- 12) kontroluje wykonywanie zadań określonych w zatwierdzonych uproszczonych planach urządzenia lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 13) przygotowuje decyzję nakazującą wykonywanie określonych obowiązków i zadań właścicielowi lasu nie stanowiącego własności Skarbu Państwa,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) przygotowuje opinie Starosty nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesiania gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- 17) przygotowuje zezwolenia, w poszczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny,
- 18) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 19) przygotowuje zezwolenia na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.

- 20) 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 przepadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi,
- 24) wydaje zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
- 25) 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.

4. 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 połączeń 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 wzmacnianie 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 realizacją zadań Powiatu w zakresie polityki prorodzinnej, pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji bezrobotnych.
- 7) Współpraca z jednostkami Powiatu Ełckiego w zakresie tworzenia i realizacji planów, strategii i projektów służących rozwojowi tych jednostek i społeczeństwa Powiatu Ełckiego.
- 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.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ VI

OBIEG KORESPONDENCJI

§ 49.

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 aktów spraw.
9. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
10. Dokumentacja nietworząca aktów 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

§ 50.

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.

§ 51.

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.

§ 52.

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.

§ 53.

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.

§ 54.

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”.

§ 55.

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

§ 56.

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.

§ 57.

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.

§ 58.

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

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 59.

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

§ 60.

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

§ 61.

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.

§ 62.

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

§ 63.

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.

§ 64.

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.

§ 65.

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.

§ 66.

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 67.

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

§ 68.

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

§ 69.

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.

§ 70.

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

§ 71.

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

§ 72.

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.

§ 73.

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

§ 74.

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

§ 75.

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

§ 76.

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

§ 77.

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.

§ 78.

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.

§ 79.

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.

§ 80.

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

§ 81.

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

§ 82.

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.

§ 83.

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.

§ 84.

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 wnieść 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.

§ 85.

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 określeń 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.

§ 86.

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

§ 87.

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

§ 88.

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.

§ 89.

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.

§ 90.

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

§ 91.

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.

§ 92.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 czerwca 2017 roku.