

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) Starości | - 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 sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania Starostwa.
3. W czasie nieobecności Starosty zadania i kompetencje Starosty wykonuje Wicestarosta, a w czasie nieobecności Starosty i Wicestarosty zadania i kompetencje Starosty wykonuje Etatowy Członek Zarządu.
4. Etatowy Członek Zarządu zastępuje Wicestarostę w czasie jego nieobecności.
5. Wicestarosta zastępuje Etatowego Członka Zarządu w czasie jego nieobecności.

§ 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) wykonuje funkcję Przewodniczącego Zarządu,
- 6) organizuje pracę Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
- 7) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należące do właściwości powiatu,
- 8) 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,
- 9) wydaje decyzje w innych sprawach wynikające z przepisów prawa,
- 10) wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Starostwa oraz w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,
- 11) wydaje akty prawne o innej nazwie wynikające z przepisów szczególnych,
- 12) przedstawia Radzie projekty aktów prawnych, jak również sprawozdania z ich wykonania,
- 13) składa Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Zarządu,
- 14) przedkłada w obowiązującym trybie i terminach uchwały Rady Powiatu, Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 15) ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdania z jej wykonania,
- 16) występuje z wnioskiem do Rady Powiatu o wybór Wicestarosty i pozostałych członków Zarządu Powiatu,

- 17) organizuje i zapewnia właściwe funkcjonowanie ochrony informacji niejawnych w sposób określony w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 18) 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,
- 19) realizuje zadania wynikające z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 20) zapewnia załatwianie skierowanych interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji,
- 21) zawiera porozumienia z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej,
- 22) zawiera porozumienia w sprawie powierzania prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu,
- 23) składa oświadczenia woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Starostwa,
- 24) przyjmuje obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków,
- 25) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Starosty przez przepisy prawa, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Statutu Powiatu i Regulaminu.

§ 13.

WICESTAROSTA

Wicestarosta wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Starostę.

§ 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 struktury 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) Inspektor Ochrony Danych „IOD”,
 - 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 oraz Biuro Starosty.

§ 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 referatów, 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 ... , 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.

1. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez Wydziały na zasadach określonych przez Zarząd.
2. 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.
3. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.
4. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust. 2 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 26.

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, przestrzeganie w Wydziale przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, tajemnic podlegających ochronie wyłącznie na podstawie ustaw szczególnych a zwłaszcza przepisów 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) zapewnienie właściwego rozwoju elektronicznych usług publicznych,
- 19) 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,
- 20) 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,
- 21) współdziałanie z kierownictwem Starostwa w prowadzeniu działalności edukacyjnej i informacyjnej obywateli o funkcjonowaniu administracji powiatowej,
- 22) 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,
- 23) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów, senatorów i radnych,
- 24) rozpatrywanie, załatwianie oraz przygotowywanie do podpisu Starosty projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady,
- 25) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 26) współpraca z Komisjami Rady w zakresie kompetencji Wydziału,
- 27) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych.

§ 27.

1. Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

- 1) reprezentowania Wydziału na zewnątrz,
- 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.

§ 28.

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,

- 12) realizują zadania dotyczące obronności kraju w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA PRACOWNIKÓW STAROSTWA

§ 29.

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.

§ 30.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Starostwa należy wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego określonych w obowiązujących przepisach prawnych, planach i innych dokumentach w tym zakresie.

§ 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 orzecznictwem,
- 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.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY „O”

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie obsługi interesantów:

Biuro Starosty zapewnia sprawną obsługę interesantów Starostwa, a w szczególności:

- 1) prowadzi bieżącą i okolicznościową korespondencję Starosty i Zarządu Powiatu,
- 2) przygotowuje spotkania z udziałem Starosty i Zarządu Powiatu,
- 3) ewidencjonuje korespondencję przychodzącą i wychodzącą oraz faktury w dzienniku korespondencji, a także w ramach e-urzędu w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 4) obsługuje centralę telefoniczną i faks,
- 5) stwarza życzliwy i przyjazny klimat interesantom zgłaszającym się do Starostwa ze swoimi sprawami,
- 6) udziela interesantom niezbędnych informacji, gdzie mogą załatwiać swoje sprawy,
- 7) po rozpoznaniu przedmiotowej sprawy, kieruje interesantów do właściwych Wydziałów lub jednostek organizacyjnych powiatu, a także do innych urzędów i instytucji, uprawnionych do załatwienia sprawy zgłoszonej przez interesanta,
- 8) udziela pomocy przy załatwianiu spraw osobom niepełnosprawnym, schorowanym i w podeszłym wieku,
- 9) organizuje przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 10) organizuje oficjalne spotkania przedstawicieli Zarządu z delegacjami krajowymi i zagranicznymi,
- 11) na życzenie interesantów, wydaje im niezbędne druki formularzy oraz udziela pomocy przy ich wypełnianiu konsultując się z odpowiednimi pracownikami,
- 12) 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.,
- 13) współpracuje z pracownikami innych Wydziałów przy organizacji oficjalnych wizyt delegacji krajowych i zagranicznych,
- 14) 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) realizuje zadania wynikające z ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych, a zwłaszcza obowiązek elektronicznego głosowania imiennego oraz archiwizacji i transmisji obrad rady powiatu przez Internet w tym:
 - a) zapewnia aby głosowania jawne na sesjach rady powiatu odbywały się za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych,
 - b) zapewnia aby obrady rady powiatu były transmitowane i utrwalane za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk. Nagrania obrad są udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty,
 - c) zapewnia aby imienne wykazy głosowań radnych powiatu były podawane niezwłocznie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty na obszarze powiatu,
 - d) zapewnia aby treść interpelacji i zapytań oraz udzielonych odpowiedzi były podawane do publicznej wiadomości poprzez niezwłoczną publikację w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej powiatu oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty.
- 2) przygotowuje i rozsyła materiały dla radnych,
- 3) protokołuje obrady Rady i posiedzenia Komisji,
- 4) prowadzi rejestr:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków Komisji,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,

- 5) przekazuje odpisy uchwał Rady, wniosków Komisji, interpelacji i zapytań radnych do Starosty oraz czuwa nad terminowym ich załatwianiem,
- 6) udziela pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 7) 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,
- 8) przekazuje odpisy uchwał Rady, wnioski Komisji, interpelacje i zapytania radnych właściwym rzeczowo Naczelnikom Wydziałów, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu i innym adresatom oraz czuwa nad ich terminowym i prawidłowym załatwieniem,
- 9) przygotowuje projekty pism związanych z korespondencją prowadzoną przez Radę i jej Przewodniczącego,
- 10) 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,
- 11) przyjmuje, publikuje, przekazuje właściwym organom oraz przechowuje oświadczenia majątkowe radnych zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 12) 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,
- 13) 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 doształcania 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 z przyjmowaniem, publikowaniem, przekazywaniem właściwym organom oraz przechowywaniem oświadczeń majątkowych 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 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. 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 z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim 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) 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.

9. W zakresie zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- 1) monitoruje i analizuje stan zagrożeń na terenie powiatu,
- 2) opracowuje powiatowy plan zarządzania kryzysowego i przedstawia go do zatwierdzenia Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu,
- 3) zatwierdza gminne plany zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią,
- 5) koordynuje funkcjonowanie struktury zarządzania kryzysowego w powiecie,
- 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) współdziała z jednostkami organizacyjnymi administracji rządowej i samorządowej w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia w sytuacjach zagrożeń,
- 9) realizuje zadania Starosty w sprawach zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- 10) współpracuje z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 11) organizuje system łączności dla potrzeb Starosty w sytuacjach kryzysowych,
- 12) prowadzi obsługę administracyjno-biurową Komisji bezpieczeństwa i porządku,
- 13) obsługuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,

- 14) obsługuje Powiatowy Zespół Zarządzania Kryzysowego.

10. 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 przeciwpożarowej 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 całokształt spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
- 13) prowadzi biuro rzeczy znalezionych.

11. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- 1) stanowisko ds. Archiwum Zakładowego jest samodzielny stanowiskiem powołany do prowadzenia archiwum zakładowego Starostwa,
- 2) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. archiwum zakładowego pełni jednocześnie funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) wdraża i nadzoruje stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w starostwie,

- 4) pomaga pracownikom starostwa w wyborze właściwych symboli i haseł klasyfikacyjnych przy rejestrowaniu spraw bieżących i ustalaniu ich znaku,
- 5) doradza komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 6) przejmuje dokumentację spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, oraz dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych,
- 7) przechowuje i zabezpiecza zgromadzoną dokumentację oraz prowadzi jej ewidencje,
- 8) porządkuje przechowywaną dokumentację przejętą w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 9) wycofuje dokumentację ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 10) udostępnia przechowywaną dokumentację,
- 11) przeprowadza kwerendę archiwalną,
- 12) brakuje dokumentacje niearchiwalną,
- 13) przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego,
- 14) przeprowadza skontrolowanie dokumentacji.

12. W zakresie pozostałych spraw:

- 1) realizuje zadania Starosty wynikające z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 2) prowadzi obsługę biurową Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku działającą zgodnie z ustawą o samorządzie powiatowym,
- 3) przygotowuje harmonogram dyżurów aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- 4) realizuje zadania Starosty w zakresie promocji i ochrony zdrowia,
- 5) organizuje przewóz osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych do najbliższego szpitala mającego prosektorium,
- 6) realizuje zadanie Starosty wynikające z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej i aktów wykonawczych do tej ustawy, a zwłaszcza:
 - a) organizuje działalność nieodpłatnych punktów pomocy prawnej na terenie powiatu,
 - b) przygotowuje projekty umów z radcami i adwokatami,
- 7) 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.

Podstawowe zadania realizuje w sposób następujący:

- 1) przestrzega zasady ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym,
- 2) kontroluje stan zabezpieczeń pomieszczenia, w którym usytuowany jest system teleinformatyczny,
- 3) sprawdza znajomość i przestrzeganie przez użytkowników systemu teleinformatycznego procedur bezpiecznej eksploatacji,
- 4) sprawdza zgodność konfiguracji systemu teleinformatycznego z dokumentacją bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) analizuje rejestr zdarzeń w systemie teleinformatycznym, prawidłowość dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,
- 6) informuje pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu,
- 7) prowadzi szkolenia użytkowników w zakresie ochrony informacji niejawnych w systemie teleinformatycznym.

Administrator systemu teleinformatycznego jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo systemu teleinformatycznego.

Podstawowe zadania realizuje w sposób następujący:

- 1) opracowuje dokumentację bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego oraz ją uaktualnia,
- 2) przechowuje oryginały zatwierdzonej dokumentacji bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 3) wdraża Procedury Bezpiecznej Eksploatacji systemu teleinformatycznego,
- 4) współuczestniczy w szkoleniu użytkowników systemu teleinformatycznego z zakresu bezpiecznej eksploatacji,
- 5) utrzymuje zgodność konfiguracji i parametry systemu z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego,
- 6) systematycznie kontroluje funkcjonowanie mechanizmów zabezpieczeń oraz poprawność działania systemu teleinformatycznego,
- 7) informuje pełnomocnika ochrony o stwierdzonych naruszeniach bezpieczeństwa systemu,
- 8) zgłasza pełnomocnikowi ochrony potrzeb w zakresie serwisowania i ponownej certyfikacji

elementów systemu,

- 9) analizuje i archiwizuje rejestry zdarzeń w systemie, prawidłowości dokumentowania i archiwizowania zdarzeń,
- 10) prowadzi na bieżąco wykazu osób mających dostęp do systemu oraz przydzielanie użytkownikom kont zgodnie z uprawnieniami nadanymi przez Starostę Ełckiego,
- 11) utrzymuje i aktualizuje listy autoryzowanych użytkowników systemu,
- 12) zapewnia zgodność systemu teleinformatycznego ze Szczególnymi Wymogami Bezpieczeństwa,
- 13) przygotowuje i utrzymuje „Rejestr przeglądów” zawierający wszystkie usługi serwisowe wykonywane na sprzęcie,

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

Podstawowe zadania realizuje w sposób następujący:

- 1) przyjmuje, ewidencjonuje, przechowuje, wydaje, udostępnia, przekazuje i wysyła materiały niejawne,
- 2) prowadzi urządzenia ewidencyjne,
- 3) zapewnia należyłą ochronę materiałów niejawnych znajdujących się w kancelarii,
- 4) powiadamia adresata o otrzymaniu dokumentu niejawnego,
- 5) przekazuje lub udostępnia, za pokwitowaniem, dokumenty niejawne pracownikom upoważnionym do dostępu do informacji niejawnych oraz sprawuje bieżącą kontrolę postępowania z tymi dokumentami, a także egzekwowanie ich zwrotu,
- 6) odnotowuje w dokumentach zawierających informacje niejawne oraz urządzeniach ewidencyjnych zmiany lub zniesienia klauzuli tajności,
- 7) zwraca wykonawcom dokumenty w celu ich uzupełnienia w przypadkach, gdy nie spełniają określonych wymogów,
- 8) przygotowuje dokumenty niejawne znajdujące się w kancelarii, w celu przekazania do archiwum po zniesieniu klauzuli niejawności.

§ 35.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH „IOD”

Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Staroście Ełkiemu.

Podstawowe zadania realizuje w sposób następujący:

- 1) informuje Administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,

- 2) monitoruje przestrzeganie RODO oraz innych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz polityki Administratora,
- 3) szkoli personel uczestniczący w operacjach przetwarzania,
- 4) udziela wskazówek Administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 5) pełni funkcję punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 6) prowadzi rejestr czynności przetwarzania danych osobowych,
- 7) prowadzi w imieniu Administratora ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 8) opiniuje pod względem zgodności z PBD0 oraz z przepisami prawa umów, procedur i innych wytworzonych dokumentów dotyczących bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych,
- 9) podejmuje lub wnioskuje o podjęcie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie adekwatnej dokumentacji w tym zakresie,
- 10) współpracuje z organem nadzorczym.

§ 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,
- 6) wspólnie z Biurem Rady Powiatu realizuje zadania wynikające z ustawy o zmianie niektórych ustaw w celu zwiększenia udziału obywateli w procesie wybierania, funkcjonowania i kontrolowania niektórych organów publicznych, a zwłaszcza obowiązek elektronicznego głosowania imiennego oraz archiwizacji i transmisji obrad rady powiatu przez Internet,
- 7) współdziała z pracownikami Starostwa w zakresie ustalania treści wiadomości zamieszczanych na stronie internetowej,
- 8) udostępnia informacje publiczne dotyczące Starostwa przygotowane przez właściwe merytorycznie Komórki organizacyjne Starostwa,
- 9) udostępnia do powszechnego wglądu i do pobrania akty normatywne i inne akty prawne w tym: orzeczenia oraz zbiór aktów prawa miejscowego stanowiących przez Powiat zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
- 10) zapewnia stały dostęp obywatelom do informacji o administracji powiatowej umieszczanych na powiatowej stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) organizuje współdziałanie Zarządu Powiatu, powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w prowadzeniu działalności informacyjnej obywateli funkcjonowaniu administracji powiatowej,
- 12) 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,

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,
- 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) prowadzi politykę informacyjną o źródłach i możliwościach uzyskiwania wsparcia lokalnym przedsiębiorcom dla ich działalności z funduszy unijnych i z innych źródeł finansowych,
 - 6) 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) prowadzi działalność edukacyjną w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli.
- 2) informuje mieszkańców powiatu o występujących zagrożeniach.
- 3) współpracuje 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, a zwłaszcza elektroniczny obieg dokumentów oraz nadzoruje realizację zadań w tym zakresie,
- 3) rozwija i wdraża elektroniczne usługi dla ludności,
- 4) koordynuje funkcjonowanie e-urzędu,
- 5) ponosi odpowiedzialność za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej od strony technicznej,
- 6) nadzoruje i zabezpiecza przestrzeganie w Starostwie prawa autorskiego i ochrony danych osobowych,
- 7) wdraża postęp techniczny w informatyzacji Starostwa, w tym systemy ułatwiające pracę urzędu i ciągle rozbudowuje infrastrukturę informatyczną,
- 8) obsługuje i zabezpiecza prawidłowe funkcjonowanie systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych,
- 9) realizuje zadania Administratora Systemu Teleinformatycznego odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych,
- 10) 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,
- 11) prowadzi ewidencję zakupionych na potrzeby Starostwa programów i licencji eksploatowanych w Starostwie,
- 12) korzysta z praktyk, standardów i nowoczesnych procedur informatycznych,
- 13) współdziała z bazami danych innych urzędów administracji publicznej, współdziała z właściwymi jednostkami w zakresie organizacji procesu informatyzacji oraz wymiany informacji,
- 14) przeprowadza szkolenia pracowników z zakresu obsługi nowych technologii komputerowych,
- 15) utrzymuje sprzęt komputerowy w należytym stanie.

9. W zakresie ochrony danych osobowych:

Informatyk Wydziału Informacji i Cyfryzacji pełni funkcję administratora systemów informatycznych.

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

Do jego zakresu obowiązków należy:

- 1) operacyjnie zarządza systemami informatycznymi w sposób zapewniający ochronę danych osobowych w nich przetwarzanych, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z pozycji administratora systemu;
- 2) nadzoruje działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 3) wyrejestrowuje użytkowników na podstawie karty obiegowej zwolnienia z pracy pracownika;
- 4) w przypadku naruszenia zabezpieczeń systemu informatycznego informuje Inspektora Ochrony Danych o naruszeniu i współdziała z nim przy usuwaniu skutków naruszenia;
- 5) prowadzi szczegółowo dokumentację naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 6) wykonuje okresowe przeglądy i konserwacje sprzętu informatycznego;
- 7) wykonuje czynności związane z usuwaniem awarii, naprawami i modernizacji sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego;
- 8) przestrzega opracowane dla systemów informatycznych procedury bezpieczeństwa;
- 9) regularnie tworzy kopie zapasowych zasobów danych osobowych oraz programów służących do ich przetwarzania oraz okresowo sprawdza poprawność wykonanych kopii zapasowych,
- 10) współdziała z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie opracowywania procedur ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 11) nadzoruje skrzynkę podawczą Starostwa i e-puap, odbiera i przekazuje korespondencję za jej pośrednictwem;
- 12) nadaje uprawnienia pracownikom do programów komputerowych i dostępu do wprowadzania danych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) monitoruje legalność używanych programów komputerowych przez pracowników Starostwa i prowadzi w tym zakresie kontrolę stanowisk pracy.

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) przygotowuje konsultacje społeczne, zbiera opinie mieszkańców w sprawach związanych z realizacją zadań powiatu,
- 14) rozwija i doskonali partnerską współpracę między sektorem pozarządowym i samorządem powiatowym w celu umożliwienia ubiegania się przez organizacje pożytku publicznego o granty:
 - a) inicjuje i organizuje wsparcie finansowe i pozafinansowe powiatu dla działań organizacji społecznych w dostępie do unijnych środków finansowych przeznaczonych na udzielanie pomocy potrzebującym,
 - b) włącza się w realizację projektów organizacji społecznych i grup obywatelskich,
 - c) kontynuuje i poszerza współpracę z organizacjami pozarządowymi w celu zlecenia im realizacji zadań pomocowych,
 - d) inspiruje, upowszechnia oraz promuje pomysły i rozwiązania sprawdzone w innych samorządach lokalnych,
 - e) buduje pozytywny wizerunek efektywnej współpracy z organizacjami pozarządowymi w relacji z partnerami zagranicznymi,
- 15) Realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim, edukacji prawnej i aktów wykonawczych do tej ustawy, a zwłaszcza:
 - a) organizuje konkursy dla organizacji pożytku publicznego,
- 16) Administruje systemem informatycznym: „Witkac”,
- 17) 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) 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,
- 13) wydaje decyzje zezwalające na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody,
- 14) 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,