

- 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. Współuczestniczy w przygotowaniu Zarządowi Powiatu projektu raportu o stanie powiatu za rok poprzedni celem przedstawienia Radzie Powiatu.
 4. 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 także gospodarki odpadami, prawa geologicznego i górniczego, ochrony przyrody, gospodarki leśnej, prawa łowieckiego i ochrony gruntów.

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 Powiatowego programu ochrony środowiska, uwzględniając cele zawarte w strategiach, programach i dokumentach programowych.
- 2) sporządza Radzie Powiatu projekt raportu z wykonania powiatowego programu ochrony środowiska,
- 3) dokonuje identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi oraz sporządza wykaz potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi.
- 4) prowadzi obserwację terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestr zawierający informacje o tych terenach,
- 5) przygotowuje projekt uchwały Rady Powiatu w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla zakładów lub innych obiektów mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 6) wydaje decyzje o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- 7) 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,
- 8) nakłada w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji,
- 9) przyjmuje zgłoszenia instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia a których eksploatacja wymaga zgłoszenia,
- 10) wydaje decyzje określające wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.

- 11) nakłada w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku,
- 12) udziela pozwolenia:
 - a) zintegrowanego,
 - b) na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - c) na wytwarzanie odpadów,
- 13) orzeka o wygaśnięciu, cofnięciu oraz ograniczeniu pozwolenia,
- 14) dokonuje (raz na 5 lat) analizy wydanego pozwolenia zintegrowanego,
- 15) wydaje zezwolenie na emisję gazów cieplarnianych,
- 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) wydaje decyzje zobowiązującą prowadzącego instalacje do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 19) opracowuje projekt przychodów i wydatków środków pochodzących z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska przeznaczonych na zadania z zakresu ochrony środowiska,
- 20) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska, w zakresie objętym kompetencją Starosty.

2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydaje pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
- 2) wydaje zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania odpadów,
- 3) wydaje decyzję cofającą zezwolenie na przetwarzanie oraz zezwolenie na zbieranie odpadów,
- 4) wydaje decyzje odmawiające wydania zezwolenia na przetwarzanie oraz zezwolenie na zbieranie odpadów.

3. W zakresie geologii i górnictwa:

- 1) przygotowuje decyzje zatwierdzające projekt robót geologicznych,
- 2) przygotowuje decyzje zatwierdzające dokumentację geologiczną złóż kopalin,
- 3) przygotowuje decyzje zatwierdzające dokumentację hydrogeologiczną,
- 4) przygotowuje decyzje zatwierdzające dokumentację geologiczną- inżynierską,
- 5) przygotowuje decyzje zatwierdzające dokumentacje inne niż wymienione w pkt 2-4,
- 6) prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złoża.

- 7) Wykonywanie zadań z zakresu administracji geologicznej określonych ustawą Prawo geologiczne.

4. W zakresie ochrony gruntów:

- 1) wydaje decyzje w sprawie rekultywacji gruntów na działkach przekształconych na skutek eksploatacji złoża kruszywa naturalnego,
- 2) wydaje decyzje w sprawie wyłączenia działek z produkcji rolnej.

5. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) prowadzi rejestr zwierząt należących do gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady (WE) nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996 r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi.
- 2) wydaje zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów w odniesieniu do nieruchomości będących własnością gminy,
- 3) wydaje decyzje odraczające termin uiszczania opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- 4) wydaje decyzje umarzające należności z tytułu opłat za usunięcie drzew lub krzewów.

6. W zakresie leśnictwa:

- 1) przygotowuje Zarządzenia Starosty o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu zagrażającym trwałości lasu,
- 2) wydaje na wniosek właściciela lasu decyzje w sprawie przyznania środków budżetu państwa na zagospodarowanie i ochronę lasów w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody w lasach, powstałych w wyniku oddziaływania gazów i pyłów przemysłowych oraz w przypadku pożarów lub klęsk żywiołowych spowodowanych czynnikami biotycznymi albo abiotycznymi, zagrażających trwałości lasów,
- 3) wydaje decyzje w sprawie przyznania środków z budżetu państwa przeznaczonych na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesienia gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 4) wydaje decyzje ustalające zadania gospodarcze w lasach niepaństwowych nie posiadających uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 5) cechuje drewno pozyskane w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 6) zleca wykonanie uproszczonych planów urządzenia lasu w lasach należących do osób fizycznych i rozpatruje zastrzeżenia wnoszone w stosunku do tych planów po ich wykonaniu, oraz wydaje decyzje zatwierdzające uproszczony plan urządzenia lasu

- 7) kontroluje wykonywanie zadań określonych w uproszczonych planach urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 8) wydaje decyzje na pozyskanie drewna w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa, niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu w przypadku losowych na wiosek właściciela lasu,
- 9) dokonuje oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu oraz przekwalifikuje z urzędu zalesiony grunt na leśny jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- 10) wydaje decyzje na zmianę lasu na użytek rolny w stosunku do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 11) wydaje zaświadczenia odnośnie objęcia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa lub gruntów nie leśnych uproszczonym planem urządzenia lasu,
- 12) wydaje decyzje nakazujące właścicielowi lasu wykonanie obowiązku w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa mających na celu wykonanie zabiegów profilaktycznych i ochronnych zapobiegających powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożarów oraz zapobieganie, wykrywanie i zwalczanie nadmiernie pojawiających się i rozprzestrzeniających się organizmów szkodliwych jak również ochronie gleb i wód leśnych,
- 13) wydaje decyzje o uznaniu lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa za las ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
- 14) wstrzymanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna prowadzona jest niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu na podstawie ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia.

7. W zakresie łowiectwa:

- 1) wydaje zezwolenie na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców,
- 2) wyraża zgodę na okres 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub uszkodzenia ciała zwierzyny,
- 3) prowadzi sprawy związane z wydzierżawianiem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego,
- 4) nalicza i zawiadamia Koła Łowieckie o wysokości czynszu dzierżawnego w polnych obwodach łowieckich,
- 5) rozlicza wpłacony przez Koła Łowieckie czynsz pomiędzy Gminami i Nadleśnictwami,
- 6) wydaje decyzje w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim na odłów, odłów wraz z uśmiercaniem lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia

prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych u użyteczności publicznej przez zwierzyne.

8. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydaje karty wędkarskie i karty łowiectwa podwodnego,
- 2) rejestruje sprzęt pływający, służący do połowu ryb,
- 3) przygotowuje wnioski w celu utworzenia przez Radę Powiatu Społecznej Straży Rybackiej lub wyrażenia zgody na utworzenie przez zainteresowane organizacje społeczne lub uprawnionych do rybactwa – 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. Na podstawie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji prowadzi egzekucje należności nie uiszczonych w terminie za usunięcie, przechowywanie i oszacowanie pojazdu nałożonych w drodze decyzji przez Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Ełku.

11. 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, kursy reedukacyjne w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii i kursy reedukacyjne w zakresie bezpieczeństwa drogowego,
- 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 ośrodki szkolenia kierowców,
- 16) prowadzi ewidencję instruktorów nauki jazdy i wydaje legitymacje instruktorom,
- 17) sprawuje nadzór nad szkoleniem kierowców i kandydatów na kierowców,
- 18) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
- 19) prowadzi sprawy związane z wyznaczeniem jednostki zajmującej się usuwaniem pojazdów z drogi i prowadzeniem parkingu strzeżonego,
- 20) prowadzi sprawy związane z przypadkiem na rzecz powiatu pojazdów usuniętych z drogi,
- 21) wydaje zezwolenia na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne,
- 22) wydaje skierowania na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z ustawy prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami.

2. W zakresie transportu drogowego:

- 1) wydaje licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- 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.

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

§ 41.

WYDZIAŁ EDUKACJI „EK”

Podstawowe zadania Wydział realizuje w sposób następujący:

1. W zakresie oświaty:

- 1) prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, szkół ponadgimnazjalnych, w tym: ustala i racjonalizuje sieci szkół ponadgimnazjalnych, analizuje i zatwierdza arkusze organizacyjne na dany rok szkolny,
- 2) wnioskuje o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 3) organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów szkół/placówek oświatowych,
- 4) organizuje komisje egzaminacyjne i wydaje decyzje administracyjne o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 5) przygotowuje dokumentację formalno-prawną niezbędną do zakładania lub likwidacji publicznych placówek oświatowych i szkół niepublicznych,
- 6) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, w tym: w sprawach edukacji ekologicznej, kulturalnej, patologii społecznej,
- 7) prowadzi rejestr/wpis do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, w tym: wydaje decyzje o założeniu lub likwidacji placówki lub szkoły niepublicznej, nadaje i cofa szkołom niepublicznym uprawnienia szkół publicznych,

- 8) prowadzi sprawy udzielania dotacji szkołom, placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół/placówek publicznych,
- 9) prowadzi bazę danych Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) realizuje strategię polityki oświatowej Powiatu,
- 11) monitoruje sprawy związane ze skierowaniem nieletnich do placówek resocjalizacyjnych oraz kieruje uczniów do kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania,
- 12) prowadzi sprawy związane ze wsparciem młodzieży szkół ponadpodstawowych w zakresie udzielania stypendiów Jana Pawła II przyznawanych:
 - a) za wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, kulturze, sztuce dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
 - b) jako 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) wspiera 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 zgłoszenia 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 budowlanych.
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. Ustanawia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego przy wykonaniu obiektów budowlanych.
7. Przygotowuje pozwolenia na budowę obiektów budowlanych lub wykonania robót budowlanych.
8. Przyjmuje zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Zgłasza sprzeciw w sprawie budowy lub wykonywania robót oraz nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę.
10. Przyjmuje zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia.
11. Nakłada obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.

12. Nakłada obowiązek usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
13. Stwierdza wygaśnięcie decyzji o pozwoleniu na budowę.
14. Prowadzi rejestr wniosków i decyzji - pozwoleń na budowę i przechowuje dokumenty objęte pozwoleniem na budowę.
15. Przygotowuje decyzję o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
16. Nakłada obowiązek geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
17. Rozstrzyga o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości.
18. Uczestniczy wspólnie z organami nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych.
19. Uzgadnia rozwiązania projektowe obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego.
20. Prowadzi analizy i studia z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszące się do obszaru powiatu.
21. Potwierdza spełnienie wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego i innych dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
22. Potwierdza powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
23. Przygotowuje na potrzeby Zarządu Powiatu projekty opinii miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
24. Załatwia inne sprawy wynikające z obowiązujących przepisów prawa związanych z zadaniami Wydziału.
25. Nakłada w drodze postanowienia obowiązek dostarczenia odpowiednich ocen technicznych lub ekspertyz, w razie powstania uzasadnionych wątpliwości co do jakości wyrobów budowlanych lub robót budowlanych, a także stanu technicznego obiektu budowlanego.

§ 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,
- 3) Przygotowuje Zarządowi Powiatu projekt raportu o stanie powiatu za rok poprzedni celem przedstawienia Radzie Powiatu.

2. W zakresie Unii Europejskiej i funduszy zewnętrznych:

- 1) pozyskuje środki finansowe z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie wybranych wniosków aplikacyjnych do programów krajowych, unijnych i innych dla wybranych projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych,

- 2) przygotowuje materiały niezbędne do opracowania wybranych 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) bierze udział w programach międzynarodowych realizowanych przez powiat,
- 10) współpracuje z instytucjami centralnymi i regionalnymi, jednostkami zarządzającymi funduszami zewnętrznymi,
- 11) prowadzi korespondencję w zakresie funduszy zewnętrznych, tworzy i aktualizuje bazę danych projektów planowanych, trwających i zrealizowanych przez powiat
- 12) realizuje wybrane projekty inwestycyjne i nieinwestycyjne dofinansowane z funduszy zewnętrznych.

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) współuczestniczy w przygotowywaniu projektów 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 wybranych 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 wybranych 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 rozwoju społecznego

- 1) moderuje środowiska społeczne 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) aktywizuje środowiska wiejskie poprzez wzmacnianie i rozwój reprezentacji i liderów społeczności wiejskich: rad sołeckich, organizacji pozarządowych, OSP, kół gospodyń, grup i miejsc aktywności społecznej itp.
- 3) wspiera przedsiębiorczość na obszarach wiejskich, szczególnie przedsiębiorczości społecznej i w obszarach turystyki, ekologii, rozwoju produktów lokalnych poprzez m.in. animację, dostarczanie wiedzy i dobrych praktyk.
- 4) kreuje rozwój współpracy poprzez: partnerstwa, sieciowanie, wspólne podmioty itp.
- 5) tworzy synergię 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) współpracuje z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi dotycząca działań związanych

realizacją zadań Powiatu w zakresie polityki prorodzinnej, pomocy społecznej, osób niepełnosprawnych oraz aktywizacji bezrobotnych.

- 7) współpracuje 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.

5. 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) dba 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”

Podlega bezpośrednio Staroście.

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”

Podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

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”

Podlega bezpośrednio Staroście i współdziała ze Skarbnikiem Powiatu i Sekretarzem Powiatu.

Zajmuje się przeprowadzaniem kontroli instytucjonalnej zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi określającymi zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie 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. Korespondencja wpływająca do starostwa jest rejestrowana w dzienniku korespondencji i w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.

2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, zasady klasyfikowania akt powstających w Starostwie oraz kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wprowadzone rozporządzeniem prezesa Rady Ministrów oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

§ 50.

Zasady obiegu i postępowania z dokumentami zawierającymi tajemnicę służbową lub państwową regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VII

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

§ 51.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji, skarg i wniosków obywateli.
2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
3. Pracownicy Starostwa są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do:
 - 1) zlecania załatwiania petycji, skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczenia,
 - 2) zapewniania właściwego stosunku pracowników do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli,
 - 3) pomocy w opracowywaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwienia sprawy,
 - 4) zapewniania terminowości załatwiania spraw.
6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza petycji, skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

7. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 52.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

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

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub innej powszechnie dostępnej.

3. Jako reguła obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwianie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne motywy takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

§ 53.

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

§ 54.

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

§ 55.

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

§ 56.

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

§ 57.

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

§ 58.

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

§ 59.

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

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 60.

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

§ 61.

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

§ 62.

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

§ 63.

1. Wydział Informacji i Cyfryzacji:
 - 1) sprawuje merytoryczną kontrolę w zakresie sposobu i terminu załatwienia inicjatyw i krytyki w środkach masowego przekazu,
 - 2) wykorzystuje krytykę do usprawnienia funkcjonowania Starostwa.

ROZDZIAŁ IX

TRYB REALIZACJI OBOWIĄZKÓW STAROSTWA WOBEC RADY

§ 64.

1. Komórki organizacyjne wykonują zlecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu powiatu.
2. Komórki organizacyjne w szczególności:
 - 1) opracowują zlecone przez Zarząd projekty uchwał Rady,

- 2) przygotowują projekty materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
- 3) opracowują analizy i informacje dla potrzeb komisji Rady,
- 4) wykonują uchwały Rady,
- 5) rozpatrują i załatwiają wnioski komisji Rady,
- 6) udzielają Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

§ 65.

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

§ 66.

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

§ 67.

Wnioski komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Biuro Rady.

§ 68.

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

§ 69.

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

§ 70.

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

§ 71.

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisane przez Starostę lub osobę przez niego wyznaczoną, udzielane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia otrzymania interpelacji lub zapytania.

§ 72.

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

ROZDZIAŁ X

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

§ 73.

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

§ 74.

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

ROZDZIAŁ XI

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 75.

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza w Starostwie funkcjonuje w oparciu o regulamin określający zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Starostwie oraz zasady jej koordynacji w jednostkach organizacyjnych Powiatu.
3. W ramach kontroli zarządczej prowadzi się kontrolę instytucjonalną, która prowadzona jest przez pracownika na samodzielnym 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.
5. Pracownicy zobowiązani są do wykorzystywania wyników kontroli i rzetelnego wykonywania zaleceń pokontrolnych.

ROZDZIAŁ XII

Tryb prowadzenia kontroli wewnętrznych i zewnętrznych

§ 76.

1. Kontrola wykonywana jest przez upoważnionych pracowników Starostwa i obejmuje czynności, których głównym celem jest sprawdzenie przestrzegania przepisów prawa, prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonywania zadań przez podmioty kontrolowane.
2. Kontrola w szczególności ma na celu:
 - 1) uzyskanie informacji niezbędnych do efektywnego kierowania zadaniami Powiatu i podejmowania prawidłowych decyzji,
 - 2) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 3) doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych.

§ 77.

1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.

2. Kontrolę zewnętrzną sprawują upoważnieni pracownicy Starostwa w stosunku do:
 - 1) podmiotów w zakresie powierzonych im w drodze porozumień zadań lub w zakresie otrzymanych dotacji,
 - 2) powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 3) osób fizycznych, osób prawnych i innych jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązków wynikających z upoważnienia do kontroli z ustaw szczególnych (kompetencyjnych).
3. Kontrolę wewnętrzną: wstępną, bieżącą, następczą – wykonują:
 - 1) Starosta, Wicestarosta – w sprawach funkcjonowania Starostwa;
 - 2) Skarbnik – w zakresie operacji gospodarczych i finansowych co do zgodności ich z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności wytworzonych w nich dokumentów;
 - 3) Sekretarz – w zakresie prawidłowości funkcjonowania komórek organizacyjnych Starostwa, rzetelności i terminowości załatwianych spraw, dyscypliny pracy i spraw osobowych;
 - 4) Naczelnicy Wydziałów w stosunku do podległych pracowników w zakresie wykonywanych przez nich zadań;
 - 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie spraw niejawnych;
 - 6) Stanowisko ds. kontroli zarządczej w zakresie zadań przypisanych temu stanowisku;
 - 7) Inspektor Ochrony Danych w zakresie ochrony danych osobowych (przestrzegania RODO).
 - 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie przestrzegania przez pracowników Starostwa przepisów prawnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 9) Stanowisko ds. archiwum zakładowego w zakresie przestrzegania przez pracowników Starostwa przepisów instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązujących w Starostwie;
 - 10) inni pracownicy w zakresie swoich merytorycznych kompetencji.
4. Starosta może powoływać doraźne zespoły kontrolne, określające przedmiot kontroli.

§ 78.

1. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:
 - 1) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) terminowości i rzetelności wykonywania obowiązków;
 - 3) prawidłowości stosowania przepisów prawa w toku załatwianych spraw;
2. Kontrolę zewnętrzną na podstawie przepisów szczególnych - problemową, sprawdzającą i doraźną – wykonują pracownicy wyznaczeni przez Starostę w oparciu o wydane imienne upoważnienia w zakresie podmiotu, przedmiotu i terminu kontroli.
3. W toku kontroli zewnętrznej przeprowadzający kontrolę uprawniony jest do:
 - 1) wejścia do obiektów i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;

- 2) wglądu do akt i dokumentów;
- 3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

§ 79.

1. Bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli zewnętrznej kontrolujący sporządza protokół; zawierający m.in.:
 - 1) nazwę podmiotu kontrolowanego;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
 - 3) imiona i nazwiska osób kontrolujących oraz numery upoważnień do kontroli;
 - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą;
 - 5) imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego i okres jego zatrudnienia w jednostce kontrolowanej;
 - 6) wzmiankę o sporządzonych protokołach, dodatkowych odpisach, zabezpieczonych dowodach;
 - 7) spis załączników;
 - 8) wzmiankę o poinformowaniu podmiotu kontrolowanego o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i składania pisemnych wyjaśnień do ustaleń pokontrolnych w ciągu 7 dni od podpisania protokołu.
2. Na podstawie protokołu kontroli, w przypadku ujawnienia nieprawidłowości i uchybień sporządza się wystąpienie pokontrolne, w ciągu 14 dni, od otrzymania podpisanego protokołu, uwzględniające:
 - 1) zwięzły opis wyników kontroli, występujących nieprawidłowości i przyczyny ich powstawania oraz ewentualne wskazania osób winnych zaniedbań;
 - 2) zalecenia i wnioski dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości;
 - 3) wzmiankę określającą 30 dniowy termin powiadomienia podmiotu kontrolującego o wykonaniu zaleceń.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Starosta.
4. Z kontroli wewnętrznej kontrolujący sporządza protokół lub notatkę urzędową zawierające m.in.:
 - 1) imię i nazwisko kontrolowanego oraz zajmowane stanowisko;
 - 2) datę kontroli;
 - 3) przedmiot kontroli;
 - 4) ustalenia kontroli;
 - 5) ewentualne wnioski lub zalecenia;
 - 6) podpis i zajmowane stanowisko kontrolującego.
5. Fakt przeprowadzenia kontroli wewnętrznej (przegląd dokumentów, sprawdzenie pisma, umowy itp.) kontrolujący może odnotować wyłącznie, poprzez złożenie podpisu (parafy) na sprawdzonym dokumencie.

§ 80.

1. Należy stosować zasady łączenia każdej kontroli z instruktażem dla pracowników kontrolowanych.
2. Instruktaż winien przejawiać się w szczególności w udzielaniu pomocy w:
 - 1) sposobie załatwiania sprawy,
 - 2) racjonalnym organizowaniu pracy,
 - 3) właściwym interpretowaniu i stosowaniu przepisów prawnych.

ROZDZIAŁ XIII

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

§ 81.

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 XIV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 82.

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

§ 83.

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.

§ 84.

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.

§ 85.

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.

§ 86.

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

§ 87.

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

§ 88.

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.

§ 89.

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.

§ 90.

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.

§ 91.

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.

§ 92.

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 XV

ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 93.

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 XVI

ZASADY PODPISYWANIA (APROBATY) PISM I DECYZJI

§ 94.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) akty normatywne Starosty,
- 2) odpowiedzi na interpelacje i zapytania 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) wystąpienia i zalecenia pokontrolne Starosty,
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników Starostwa i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- 9) listy intencyjne do kontrahentów zagranicznych,
- 10) podpisywanie porozumień w sprawach powierzenia prowadzenia zadań z zakresu administracji publicznej,
- 11) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
- 12) 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 lub Etatowy Członek Zarządu.

§ 95.

Oświadczenia woli w imieniu Powiatu w sprawach majątkowych składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd.

§ 96.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 97.

1. Do członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) aprobatę wstępną 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.

2. Naczelnicy Wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, członków Zarządu, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisuje pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt. 1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
- 3) podpisuje dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Wydziału i zadań dla poszczególnych stanowisk pracy.

3. 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.

4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoimi podpisami umieszczonymi pod tekstem z lewej strony.

ROZDZIAŁ XVII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 98.

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.

§ 99.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 02 listopada 2018 roku.

Z up. STAROSTY

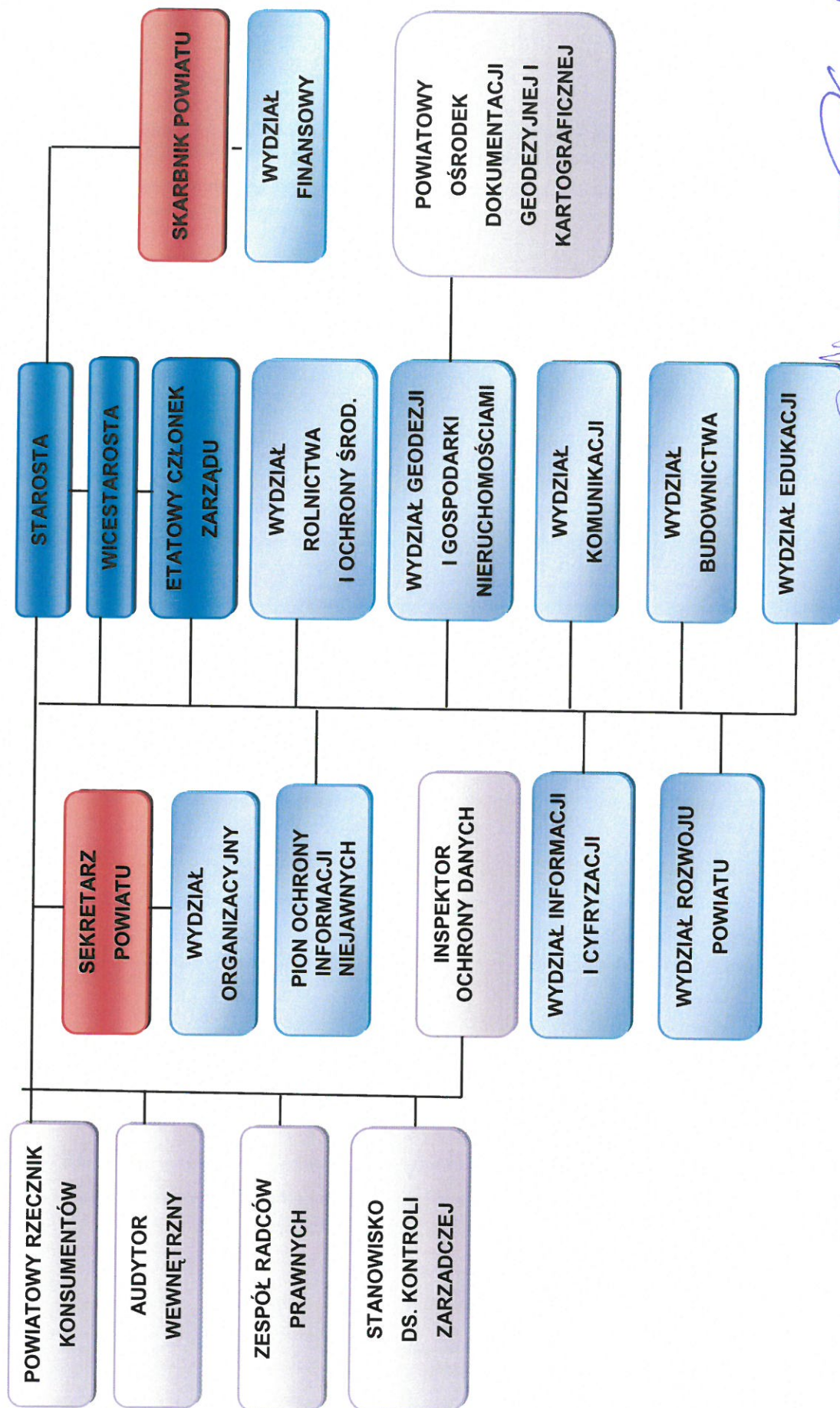
Zbigniew Pahl
Sekretarz Powiatu

Zastępca Przewodniczącego
ZARZĄDU POWIATU
Anna Ronszko

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Marek Chojnowski

RADCA PRAWNY
Bt. 51.12.18
Mirosław P. Falaciński

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W ELKU



Zastępca Przewodniczącego
ZARZĄDU POWIATU

Aneta Jędraszko

PRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU POWIATU
Marek Chojciński

