UCHWAŁA NR 246/2022
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 15 lutego 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku.

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2020r. poz. 920 z późn. zm.) Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Olecku przyjętym uchwałą Nr 100/2020 Zarządu Powiatu w Olecku z dnia 30 kwietnia 2020r. wprowadza się następujące zmiany:

1. **W Rozdziale II Organizacja wewnętrzna Starostwa**

1) w § 8 dodaje się punkt 13 i 14 w brzmieniu:

13) Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej „ZRP”.

14) Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obywatelskich „SO”.

2) § 9 ust. 3 otrzymuje brzmienie: „Naczelnicy Wydziałów/Samodzielne stanowiska zapewniają zgodnie z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom/ samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą”.

2. **W Rozdziale III Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Geodeta Powiatowy, Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

1) w § 10 ust. 7 dodaje się punkt 11), 12), 13), 14), 15), 16), 17, 18), i 19) w brzmieniu:

11) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki,

12) Samodzielnym stanowiskiem ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej,

13) Samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych i obywatelskich.

14) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,

15) I Liceum Ogólnokształcącym w Olecku,

16) Zespołem Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku,

17) Zespołem Szkół Technicznych w Olecku,

18) Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Głuchych im. św. Filipa Smaldone w Olecku,

19) Powiatowym Centrum Wspierania Edukacji w Olecku w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Powiatową Biblioteką Pedagogiczną w Olecku,

3) w § 11 – **Wicestarosta** w ust. 3 skreśla się punkty od 2) do 7) i dodaje się punkt: "Powiatowym Zarządem Dróg w Olecku".

§ 11. ust. 3 otrzymuje brzmienie: Bezpośredni nadzór nad:

1) Wydziałem Komunikacji i Transportu,

2) Powiatowym Zarządem Dróg w Olecku

3) Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku,

4) Domem Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich,

5) Samodzielnym Publicznym Zespołem Zakładów Opieki Długoterminowej Olecko Kolonia,

6) Centrum Administracyjnym Obsługi Placówek Opiekuńczo – Wychowawczych w Olecku.

7) Domem nr 1 im. Janusza Korczaka w Olecku,

8) Domem nr 2 im. Janusza Korczaka w Olecku,

9) Domem nr 3 im. Janusza Korczaka w Olecku,

10) Domem nr 4 im. Janusza Korczaka w Olecku,

11) Domem nr 5 im. Janusza Korczaka w Olecku,

13) Domem nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku.

4) § 12 – **Sekretarz Powiatu** w ust. 9 skreśla się punkt 3) Powiatowym Zarządem Dróg w Olecku.

5) po § 17 dodaje się § 18 i 19 w brzmieniu:

§ 18. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.

1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej należy:

1) Wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem Spółki Olmedica w Olecku.

2) Opracowywanie, zgodnych ze strategią rozwoju województwa, projektów powiatowych programów działań na rzecz osób niepełnosprawnych w zakresie rehabilitacji społecznej, zawodowej, zatrudniania oraz przestrzegania praw osób niepełnosprawnych.

3) Współpraca z instytucjami administracji rządowej i samorządowej w opracowywaniu i realizacji programów na rzecz osób niepełnosprawnych.

4) Opracowywanie harmonogramu pracy aptek.

5) Realizacja programów zdrowotnych, w tym opracowywanie raportów z realizacji prowadzonych i zakończonych programów.

6) Współpraca i współdziałanie z innymi podmiotami działającymi w sferze ochrony zdrowia, w szczególności w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji.

7) Przygotowywanie obwieszczeń w sprawie kosztów utrzymania w jednostkach pomocy społecznej.

8) Przygotowywanie i obsługa Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych w Olecku.

9) Współpraca z placówkami opiekuńczo-wychowawczymi, jednostkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań wynikających z programów związanych z pomocą społeczną.

10) Podejmowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności.

11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, gminami i instytucjami zajmującymi się osobami niepełnosprawnymi. Organizacja konferencji, spotkań dotyczących realizacji programów PFRON, pomoc przy pisaniu wniosków i projektów.

12) Pozyskiwanie w ramach programów PFRON dodatkowych środków na rzecz poprawy sytuacji osób niepełnosprawnych w Powiecie Oleckim.

13) Realizacja spraw z zakresu rehabilitacji zawodowej dotyczących: organizacji nowych stanowisk pracy lub przystosowanych stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych, zwrotu kosztów szkoleń organizowanych przez pracodawcę, dofinansowania do oprocentowania kredytu bankowego oraz dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej lub rolniczej lub wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej.

14) Prowadzenie kontroli w zakresie zawartych umów cywilno – prawnych.

15) Prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania środków PFRON.

16) Nadzór nad wydatkowaniem środków PFRON przez PUP i PCPR.

17) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej udzielonej pomocy publicznej ze środków PFRON.

18) Realizacja rehabilitacji społecznej w zakresie dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych ze środków PFRON.

19) Aktywizacja lokalnego rynku pracy dla osób niepełnosprawnych.

20) Współpraca z Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności w zakresie prowadzonego orzecznictwa dla mieszkańców powiatu oleckiego.

21) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem lub zatwierdzeniem zmian statutu zakładu opieki zdrowotnej (SPZZOD) oraz zatwierdzeniem regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych działających w obszarze pomocy społecznej.

22) Organizacja konkursów na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej (SPZZOD).

23) Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem rady społecznej przy SPZZOD.

24) Prowadzenie spraw związanych z odwołaniem kierownika SPZZOD od uchwał rad społecznych.

25) Prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek pieniężnych i zakupem sprzętu i aparatury medycznej do zakładów opieki zdrowotnej.

26) Współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w sprawach dotyczących ochrony zdrowia.

27) Przygotowywanie na potrzeby zarządu, rady i komisji niezbędnych materiałów i analiz dotyczących spraw związanych ze zdrowiem i pomocą społeczną w powiecie.

28) Organizacja na terenie powiatu akcji poboru krwi dla honorowych dawców.

29) Opracowywanie informacji na stronę internetową Starostwa Powiatowego w Olecku z zakresu rehabilitacji osób niepełnosprawnych i profilaktyki zdrowotnej.

§ 19. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obywatelskich. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obronnych i obywatelskich należy:

1. **W zakresie spraw obywatelskich:**

1) Sporządzanie w obecności Starosty lub Sekretarza Powiatu testamentu.

2) Przygotowanie zezwoleń w drodze decyzji administracyjnej na sprowadzenie zwłok.

3) Sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń ze względu na siedzibę stowarzyszenia z wyłączeniem nadzoru nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego.

4) Organizowanie na terenie powiatu obchodów rocznic związanych z walkami o niepodległość i ofiarami wojny oraz okresu powojennego.

5) Nadzór nad fundacjami.

6) Prowadzanie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom.

7) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.

8) Przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.

2. **W zakresie spraw obronnych należy w szczególności:**

1) Planowanie i programowanie pozamilitarnego przygotowania obronnego powiatu, w tym:

a) opracowanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFP),

b) sporządzenie Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych dotyczącego sprawozdawczości realizacji zadań obronnych w powiecie (NKPPO) za dany rok kalendarzowy,

c) opracowanie wieloletniego Programu Pozamilitarnych Przygotowań Obronnych w powiecie i jego aktualizacja,

d) realizacja kierunków działania i przedsięwzięć obronnych w powiecie na dany rok kalendarzowy oraz nadzór nad ich realizacją,

e) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,

f) organizowanie i przygotowywanie stanowiska kierowania Starosty na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym:

- utrzymanie w stałej gotowości do funkcjonowania zapasowego stanowiska kierowania w czasie wystąpienia kryzysu lub wojny,

- opracowanie i aktualizacja dokumentacji głównego i zapasowego stanowiska kierowania,
- prowadzenie spraw związanych z materiałowym i logistycznym zabezpieczeniem stanowisk kierowania.

2) Koordynowanie prac związanych z organizacją służby stałego dyżuru na terenie powiatu, w tym ustalanie zasad obiegu informacji oraz utrzymanie gotowości do działania systemu.

3) Wykonywanie zadań związanych z zabezpieczeniem potrzeb Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i wojsk sojuszniczych, w tym:

a) realizacja zadań w zakresie akcji kurierskiej i uzupełniania sił zbrojnych,

b) realizowanie przedsięwzięć związanych z obsługą Punktu Kontaktowego HNS Starosty (Host Nation Support) na terenie powiatu,

c) aktualizacja bazy danych powiatu oleckiego dla potrzeb Punktu Kontaktowego HNS Wojewody,

4) Reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

5) Planowanie przygotowań obronnych ochrony zdrowia i gotowości do działań w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń i w czasie wojny, w tym:

a) opracowywanie i aktualizacja planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotu leczniczego powiatu na potrzeby obronne państwa,

b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem ilości preparatów stabilnego jodu oraz miejsc ich przechowywania i dystrybucji na terenie powiatu na wypadek zdarzeń radiacyjnych.

6) Opracowanie programu i planu szkoleń obronnych w powiecie.

7) Organizowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań obronnych w powiecie.

8) Prowadzenie sprawozdawczości z działalności kontrolnej.

3. **W zakresie spraw obrony cywilnej**

1) Zapewnienie realizacji funkcji Starosty jako Szefa Obrony Cywilnej Powiatu.

2) Planowanie i organizacja przygotowań do realizacji zadań obrony cywilnej na terenie powiatu.

3) Opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej powiatu.

4) Planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zdań obrony cywilnej w powiecie.

5) Opracowywanie planu działania w zakresie obrony cywilnej Starosty Oleckiego – Szefa Obrony Cywilnej na dany rok oraz nadzór nad jego realizacją.

6) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem procesu ewakuacji na wypadek występowania zagrożeń militarnych.

7) Nadzór nad tworzeniem i utrzymaniem w gotowości formacji obrony cywilnej.

8) Współudział w organizowaniu procesu upowszechniania humanitarnej idei obrony cywilnej.

9) Obsługa systemu łączności.

10) Organizowanie systemu wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania na terenie powiatu.

11) Organizowanie i utrzymanie w gotowości do działania Powiatowego Ośrodka Analizy Danych i Alarmowania (POADA).

12) Organizowanie i udział w treningach systemu ostrzegania i alarmowania.

13) Udział w treningach systemu powszechnego ostrzegania wojsk oraz ludności cywilnej o zagrożeniach uderzeniami z powietrza.

14) Utrzymanie w stałej gotowości do pracy sprzętu łączności znajdującego się na wyposażeniu stanowiska pracy.

15) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w sprzęt formacji obrony cywilnej.

16) Planowanie, organizowanie i prowadzenie kontroli z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w jednostkach samorządu terytorialnego na terenie powiatu i jednostkach organizacyjnych powiatu oleckiego.

17) Uwierzytelnianie sprzętu OC, w oparciu o Wojewódzki warsztat OC, Pracownię Uwierzytelniania Przyrządów.

18) Utrzymanie w sprawności techniczno-eksploatacyjnej urządzeń i sprzętu (w tym sprzętu mobilnego) będących na wyposażeniu stanowiska pracy.

19) Zaopatrywanie w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz jego przechowywanie, utrzymanie i konserwacja.

20) Realizacja zadań wynikających z ustawy o rachunkowości w zakresie dotyczącym sprzętu OC formacji obrony cywilnej.

4. **W zakresie ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:**

1) Wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym:

a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w których są przetwarzane informacje niejawne;

c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;

i) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8;

j) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej.

5. **W zakresie zarządzania kryzysowego**

1) Opracowanie powiatowego planu zarządzania kryzysowego i jego aktualizacja.

2) Obsługa Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

3) Opiniowanie oraz przedkładanie do zatwierdzenia Staroście gminnych planów zarządzania kryzysowego.

4) Przygotowanie i obsługa posiedzeń Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5) Opracowywanie zaleceń Starosty do gminnych planów zarządzania kryzysowego w powiecie.

6) Planowanie użycia pododdziałów i oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej do użycia w sytuacji kryzysowej na terenie powiatu.

7) Realizacja zadań wymienionych w art. 4 ust. 1 pkt 16 ustawy o samorządzie powiatowym.

6. **W zakresie bezpieczeństwa publicznego**

1) Opracowanie i nadzór merytoryczno – organizacyjny nad realizacją powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.

2) Przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Staroście Oleckim.

3) Przygotowanie i przedkładania Radzie Powiatu sprawozdania z działalności Komisji Bezpieczeństwa i Porządku przy Starości Oleckim za dany rok.

3. **W Rozdziale V – Podstawowe zakresy działań wydziałów**

1) § 21 Wydział Organizacyjny „OR” zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie: „zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady, Zarządu, Komisji i Starosty”.

2) w § 21 **Wydział Organizacyjny „OR” w dziale VI W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych** dodaje się punkt 18 w brzmieniu: „Prowadzenie biura rzeczy znalezionych”.

3) W § 21 wykreśla się:

- **Dział VII. W zakresie spraw obywatelskich,**
- **Dział VIII. W zakresie spraw obronnych,**
- **Dział IX. W zakresie spraw obrony cywilnej,**
- **Dział X. W zakresie ochrony informacji niejawnych,**
- **Dział XI. W zakresie zarządzania kryzysowego,**
- **Dział XII. W zakresie bezpieczeństwa publicznego.**
- **Dział XIII W zakresie zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.**

§ 2. Zmianie ulega numeracja kolejnych paragrafów.

§ 3. Zmienia się treść załącznika nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku – szczegółowa Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 4. Zmienia się treść załącznika nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku – graficzna Struktura Organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku stanowiący załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu w Olecku.

§ 6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta

Marek Dobrzyń

Starosta Olecki

Marzanna Pojawa-Grajewska

Członek Zarządu Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu Powiatu

Czesław Gontar

Załącznik nr 1
do uchwały Nr 246/2022
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia 15 lutego 2022r.

Szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku

Lp.	Stanowiska kierownicze Wydziały	Stanowiska pracy	Ilość etatów
1	Starosta		**1**
2	Wicestarosta		**1**
3	Sekretarz – Naczelnik **Wydziału Organizacyjnego**		**1**
4	Skarbnik Powiatu		**1**
5	Powiatowy Rzecznik Konsumentów		**¼**
6	Samodzielne stanowisko ds. informatyki		**1**
7	Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej.		**1**
8	Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obywatelskich.		**1**
9	Obsługa prawna.		**1**
		RAZEM	**8 ¼**
10	Sekretarz Powiatu – Naczelnik **Wydziału Organizacyjnego**	Zastępca Naczelnika Wydziału Sekretariat Starosty i Wicestarosty Obsługa Rady i Komisji Stałych Obsługa Zarządu Kancelaria starostwa ds. organizacji i kadr oraz archiwum Kierowca, Informatyk/referent ds. obrony cywilnej Sprzątaczki **RAZEM**	**10**
11	**Naczelnik Wydziału Finansowego** – Główny Księgowy	Z- ca głównego księgowego ds. płac, rozliczeń ZUS, podatków i rozliczeń finansowych ds. rozliczeń inwestycji, księgowości i sprawozdawczości zasobów Skarbu Państwa oraz nadzór nad wykorzystaniem dotacji przez jednostki oświatowe ds. rozliczania projektów finansowanych z Unii Europejskiej, klasyfikacji wydatków strukturalnych, księgowości budżetowej i sprawozdawczości	

		ds. wewnętrznej kontroli finansowej, księgowości budżetowej, rozliczeń podatku VAT ds. rozliczeń gotówkowych i pozostałych rozliczeń finansowych. **RAZEM**	**7**
12	Naczelnik **Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji**	ds. edukacji i informacji oświatowej ds. edukacji, współpracy z zagranicą i programów Unii Europejskiej ds. promocji, kultury, kultury fizycznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi **RAZEM**	**4**
13	Naczelnik **Wydziału Architektury i Budownictwa**	ds. zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę ds. rozpatrywania wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę **RAZEM**	**4**
14	Naczelnik **Wydziału Komunikacji i Transportu**	ds. rejestru pojazdów i transportu drogowego ds. wydawania uprawnień i zarządzaniem ruchem na drogach **RAZEM**	**6**
15	Naczelnik **Wydziału Środowiska i Rolnictwa**	ds. gospodarki wodnej i ds. ochrony środowiska ds. rolnictwa, rybactwa i geologii ds. leśnictwa **RAZEM**	**4**
16	**Geodeta Powiatowy** **- Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości** **Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej**	ds. ewidencji gruntów, budynków i geodezji PODGK i ZUD ds. klasyfikacji, gospodarki ziemi, scaleń i mienia Powiatu ds. ochrony gruntów, gospodarki ziemi i geologii ds. utrzymywania numerycznych baz danych w aktualności **RAZEM**	**11**
17	**Pion ochrony** (4 osoby)	Pełnomocnik Ochrony – st. ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Stanowisko ds. gospodarczych, kancelarii tajnej Informatyk	
		OGÓŁEM	**54¼**

Załącznik nr 2
do uchwały Nr 246/2022
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia 15 lutego 2022r.

Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku

