

**UCHWAŁA NR 280/2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W OLECKU**

z dnia 13 lipca 2022 r.

**w sprawie uchwalenia 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 2022 r. poz. 528 z późn zm.) Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

**§ 1.** Organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Olecku określa Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała Nr 100/2020 Zarządu Powiatu w Olecku z 30 kwietnia 2020r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku oraz uchwała Nr 246/2022 Zarządu Powiatu w Olecku z 15 lutego 2022r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Olecku.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

**§ 4.** 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**

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**STAROSTWA POWIATOWEGO  
W OLECKU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olecku, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Starostwa Powiatowego w Olecku, zwanego dalej „Starostwem”, oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Statucie Powiatu – rozumie się przez to Statut Powiatu Oleckiego,
- 2) Organach Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu i Zarząd Powiatu,
- 3) Radzie Powiatu – rozumie się przez to Radę Powiatu w Olecku,
- 4) Komisji Rady Powiatu – rozumie się przez to Stałe Komisje Rady Powiatu,
- 5) Zarządzie Powiatu – rozumie się przez to Zarząd Powiatu w Olecku,
- 6) PSK – rozumie się przez to Powiatowy System Kontroli,
- 7) Staroście – rozumie się przez to Starostę Oleckiego,
- 8) Wicestaroście – rozumie się przez to Wicestarostę Oleckiego,
- 9) Sekretarzu Powiatu – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu Oleckiego,
- 10) Skarbniku Powiatu – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu Oleckiego – Głównego księgowego budżetu Powiatu,
- 11) Głównym Księgowym – rozumie się przez to Głównego Księgowego Starostwa Powiatowego,
- 12) Geodecie Powiatowym – rozumie się przez to Geodetę Powiatowego, który pełni funkcję Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości,
- 13) Wydziale – rozumie się przez to Wydział,
- 14) Naczelnika Wydziału – uważa się Naczelnika Wydziału,

- 15) Samodzielne stanowiska – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska merytoryczne,
- 16) Podmiotach – należy przez to rozumieć zainteresowane osoby: fizyczne (obywateli), prawne i nie posiadające osobowości prawnej,
- 17) Terminach – oznacza to terminy określone w Kodeksie postępowania administracyjnego lub w przepisach szczególnych,
- 18) Paragrafie bez bliższego określenia – rozumie się przez to paragraf niniejszego Regulaminu.

### **§ 3**

Starostwo działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- 2) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
- 3) ustawy z dnia 13 października 1998r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- 4) Statutu Powiatu.

### **§ 4**

Starostwo jest jednostką budżetową z siedzibą w Olecku, przy pomocy której Zarząd wykonuje zadania Powiatu.

### **§ 5**

Kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa jest Starosta.

### **§ 6**

Starostwo Powiatowe wykonuje:

1. Określone ustawami:
  - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym,
  - 2) zadania z zakresu administracji rządowej,
  - 3) inne zadania.

2. Zadania powierzone w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Wynikające z uchwał Rady lub Zarządu.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Organizacja wewnętrzna Starostwa**

#### **§ 7**

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Starostwa są Wydziały.
2. Wydziały, każdy w zakresie określonym w Regulaminie, podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań powiatu.

#### **§ 8**

W skład Starostwa wchodzi następujące Wydziały, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:

- |  |         |
|--|---------|
| 1. Wydział Organizacyjny   | - „OR”  |
| 2. Wydział Finansowy   | - „WF”  |
| 3. Wydział Architektury i Budownictwa  | - „AB”  |
| 4. Wydział Komunikacji i Transportu  | - „KT”  |
| 5. Wydział Środowiska i Rolnictwa  | - „ŚR”  |
| 6. Wydział Geodezji i Nieruchomości  | - „GN”  |
| 7. Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji  | - „EK”  |
| 8. Geodeta Powiatowy   | - „GP”  |
| 9. Powiatowy Rzecznik Konsumentów  | - „PRK” |
| 10. Samodzielne stanowisko ds. informatyki   | - „IT”  |
| 11. Pion Ochrony   | - „PO”  |
| 12. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego  | - „CK”  |
| 13. Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej | - „ZRP” |
| 14. Samodzielne stanowisko ds. obronnych i obywatelskich   | - „SO”  |

## **§ 9**

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
2. W Wydziałach obok Naczelników Wydziałów mogą być tworzone stanowiska Zastępcy Naczelnika.
3. Naczelnicy Wydziałów/Samodzielne stanowiska zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych wydziałom/samodzielnym stanowiskom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Starostą.
4. Szczegółową strukturę organizacyjną Starostwa, z podziałem na etaty i stanowiska, określa załącznik Nr 1 i 2 do Regulaminu.
5. Liczbę stanowisk pracy w poszczególnych Wydziałach (załącznik Nr 1 do Regulaminu) ustala Starosta w zależności od wielkości zadań do wykonania i w ramach planu finansowego na wynagrodzenia na dany rok budżetowy.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Starosta, Wicestarosta, Sekretarz Powiatu, Skarbnik Powiatu, Geodeta Powiatowy, Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

## **§ 10**

### **Starosta**

Do zakresu działań i kompetencji Starosty jako Kierownika Starostwa należy:

1. Organizowanie pracy Starostwa.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań.
3. Upoważnienie pracowników Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Realizacja polityki personalnej w Starostwie.
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa z zakresu prawa pracy.
6. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami, uchwałami Rady i Zarządu oraz wynikającymi z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
7. Bezpośredni nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowym,
- 2) Wydziałem Architektury i Budownictwa,
- 3) Wydziałem Środowiska i Rolnictwa,
- 4) Wydziałem Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji,
- 5) Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Olecku,
- 6) Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) Pionem Ochrony,
- 8) Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Olecku,
- 9) Powiatowym Urzędem Pracy w Olecku,
- 10) Obsługą prawną powiatu,
- 11) Geodetą Powiatowym,
- 12) Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 13) Samodzielnym stanowiskiem ds. informatyki,
- 14) Samodzielnym stanowiskiem ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej,
- 15) Samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych i obywatelskich,
- 16) I Liceum Ogólnokształcącym im. Jana Kochanowskiego w Olecku,
- 17) Zespołem Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku,
- 18) Zespołem Szkół Technicznych w Olecku,
- 19) Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym dla Dzieci Głuchych im. św. Filipa Smaldone w Olecku,
- 20) Powiatowym Centrum Wspierania Edukacji w Olecku w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i Powiatową Biblioteką Pedagogiczną w Olecku.

## **§ 11**

### **Wicestarosta**

#### **Do zadań Wicestarosty należą:**

1. Wykonywanie zadań i kompetencji zgodnych z niniejszym Regulaminem oraz powierzonych przez Starostę.

2. Pełnienie funkcji kierownika Starostwa w czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania funkcji przez Starostę.
3. 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,
  - 12) Domem nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku,

## **§ 12**

### **Sekretarz Powiatu**

Do zadań Sekretarza Powiatu należy:

1. Zastępowanie Starosty podczas jednoczesnej nieobecności Starosty i Wicestarosty.
2. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Starostwie.
3. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Starostwa i jego komórek wewnętrznych.
4. Nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu.
5. Koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd.

6. Zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Starostwa.
7. Nadzorowanie procesu komputeryzacji, zakupu środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Starostwa.
8. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.
9. Bezpośredni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym,
10. Wydawanie wytycznych i zaleceń Naczelnikom Wydziałów, jednostek organizacyjnych w celu realizacji bieżących zadań Starostwa.
11. Nadzór nad obsługą petentów i załatwianiem indywidualnych spraw w trybie postępowania administracyjnego.

## **§ 13**

### **Skarbnik Powiatu**

Do zadań Skarbnika Powiatu należy:

1. Zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu.
2. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie rachunkowości.
3. Nadzorowanie prac związanych z opracowaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania.
4. Zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej.
5. Kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty.
6. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
7. Wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Starosty.

W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników jednostek organizacyjnych udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji oraz wnioskować o określenie trybu według którego mają

być wykonywane prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej powiatu.

## **§ 14**

### **Główny księgowy**

Główny księgowy wykonuje zadania określone Regulaminem oraz powierzone przez Starostę, a w szczególności:

1. Nadzoruje i koordynuje prowadzenie rachunkowości Powiatu jako organu oraz Starostwa jako jednostki budżetowej.
2. Dokonuje księgowej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, przedłożonych przez osoby zobowiązane oraz wstępnej kontroli operacji finansowych, w tym zgodności z planem finansowym Starostwa.
3. Dysponuje środkami pieniężnymi Starostwa wraz ze Starostą lub innymi osobami upoważnionymi przez Starostę.
4. Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Starostę dotyczących prowadzenia rachunkowości.

W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:

- a) żądać od Naczelników Wydziałów udzielenia w formie ustnej i pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- b) wnioskować do Starosty o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez wydziały Starostwa, prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej.

## **§ 15**

### **Geodeta Powiatowy**

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. Nadzór nad Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Olecku w zakresie powierzonych zadań.
2. Pełnienie funkcji Naczelnika Wydziału Geodezji i Nieruchomości.
3. Geodeta Powiatowy realizuje zadania Starosty wynikające z ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne a w szczególności odpowiada za:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwaną „powiatową bazą GESUT”,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych rejestru cen nieruchomości baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000 zharmonizowane z innymi bazami danych,
  - c) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
- 3) zakładanie osnów szczegółowych,
- 4) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

## § 16

### **Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:

1. Zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów.
2. Składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów.
3. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

4. Współdziałania z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
5. Wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów.
6. Wykonywanie innych zadań w zakresie ochrony interesów konsumentów określonych przepisami prawa.

## **§ 17**

### **Samodzielne stanowisko ds. informatyki**

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. informatyki należy realizacja zadań dotyczących informatyzacji Starostwa Powiatowego, a w szczególności:

1. Koordynowanie prac związanych z komputeryzacją Starostwa.
2. Nadzór nad wdrażanymi systemami komputerowymi.
3. Wskazywanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów.
4. Wyszukiwanie, opiniowanie i zakup oprogramowania dla potrzeb wydziałów Starostwa.
5. Wdrażanie i nadzór zabezpieczeń systemów informatycznych.
6. Czuwanie nad bezpieczeństwem danych wprowadzanych do systemu informatycznego.
7. Zapewnienie sprawności sprzętu komputerowego oraz instruktaż z zakresu obsługi.
8. Instalacja i konfiguracja sprzętu , konserwacja oraz drobne naprawy.
9. Wdrażanie nowych technologii i systemów informatycznych.
10. Planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania teleinformatycznego.
11. Planowanie i nadzór nad łącznością teleinformatyczną (telekomunikacyjną).
12. Nadzór nad okablowaniem strukturalnym w zakresie sieci teleinformatycznych.
13. Administracja i konserwacja baz danych i aplikacji.
14. Archiwizowanie, przechowywanie danych gromadzonych i przetwarzanych w bazach danych w formie elektronicznej.
15. Pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego.

16. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Starostę.

## **§ 18**

### **Samodzielne stanowisko ds. zdrowia, rehabilitacji osób niepełnosprawnych i pomocy społecznej**

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:

#### **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. Prowadzenie spraw dotyczących udzielania pomocy cudzoziemcom, uchodźcom i repatriantom.
7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka.
8. Przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej.
9. Przygotowywanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze powiatu lub jego części.

## **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 (NKPPPO) 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 sojuszników, 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.

#### **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 zadań 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.

**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.

#### **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.

#### **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 Staroście Oleckim za dany rok.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **Zadania i uprawnienia Naczelników Wydziałów**

##### **§ 20**

1. Naczelnicy Wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań będących w kompetencji Zarządu i Starosty.
2. Naczelnicy Wydziałów odpowiadają wobec Starosty za prawidłowe wykonanie tych zadań i otrzymywanych poleceń służbowych.
3. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Starosty, Naczelnicy Wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do naczelnika Wydziału.
4. Naczelnicy Wydziałów upoważnieni są na podstawie pisemnego upoważnienia do załatwienia w imieniu Starosty indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, w tym do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach należących do zadań Wydziału.
5. Cofnięcie upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie osobie, której ono dotyczy.

6. Na wniosek Naczelnika Wydziału upoważnienie, o którym mowa w ust.1 może być udzielone poszczególnym pracownikom. Przepis ust.2 stosuje się odpowiednio.

## **§ 21**

Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów należy:

1. Organizowanie wykonania zadań wydziałów wynikających z przepisów prawa, zarządzeń, poleceń Starosty, uchwał Rady i Zarządu.
2. Zapewnienie opracowania programów i planów zadań należących do Wydziału.
3. Opracowanie planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań Wydziału.
4. Bieżąca kontrola wykonania zadań finansowych.
5. Zapewnienie opracowania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej Wydziału.
6. Przygotowanie projektów aktów prawnych Starosty, Zarządu, Rady i jej Komisji.
7. Przygotowywania 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 z zakresu administracji publicznej należących do właściwego Wydziału.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości Wydziału.
10. Zapewnienie przestrzegania postanowień Regulaminu Pracy Starostwa, a w szczególności przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej.
11. Wykonywanie nałożonych zadań obronnych.
12. Współdziałanie z innymi wydziałami i z jednostkami organizacyjnymi powiatu, służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań powiatu, a także z samorządowym kolegium odwoławczym, organami administracji rządowej, samorządowej szczebla gminnego i wojewódzkiego oraz innymi jednostkami realizującymi zadania społeczno – gospodarcze na rzecz powiatu.

13. Usprawnienia organizacji i formy pracy wydziałów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa.
14. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych zgodnie z zakresem realizowanych zadań.
15. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Starostę kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych powiatu.
16. Programowanie, planowanie i kontrolowanie realizacji inwestycji i remontów.
17. Współuczestniczenie w opracowaniu zamierzeń rozwojowych powiatu.
18. Organizowanie i przeprowadzenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz przekazywaniu ogłoszeń i protokołów z rozstrzygnięć dla Zarządu lub Starosty.
19. Współdziałanie w zakresie akcji kurierskiej.
20. Organizacyjno – techniczne zabezpieczanie narad i spotkań zwoływanych przez Starostę lub Wicestarostę w zależności od przewidywanej tematyki.
21. Dbłość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
22. Przygotowanie dla Zarządu propozycji wykorzystania środków pomocowych Unii Europejskiej i krajowych w zakresie zadań Wydziału.

## **§ 22**

### Naczelnicy Wydziałów uprawnieni są do:

1. Dokonania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz ustalenia indywidualnych zakresów czynności pracowników Wydziału.
2. Wydawania poleceń służbowych i kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników Wydziału.
3. Wnioskowania o nawiązanie, zmiany i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Wydziałów.
4. Wnioskowanie w sprawie przeszeręgowań i wyróżnień, a także kar porządkowych pracowników Wydziału.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Podstawowe zakresy działań wydziałów**

#### **§ 23**

#### **Wydział Organizacyjny „OR”**

zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, obsługę Rady, Zarządu, Komisji i Starosty.

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

#### **I. W zakresie obsługi biurowej Rady, Zarządu i Starostwa:**

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczna Rady i jej Komisji, w tym:
  - 1) gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Zarządu, Rady i poszczególnych Komisji,
  - 2) przygotowywanie sesji Rady i posiedzeń Komisji,
  - 3) opracowywanie materiałów z obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji Rady oraz przekazywanie ich właściwym adresatom,
  - 4) sporządzanie protokołów z obrad Rady, Zarządu i posiedzeń Komisji,
  - 5) prowadzenie rejestrów:
    - a) uchwał Rady, Zarządu Powiatu,
    - b) wniosków i opinii Komisji Stałych Rady Powiatu,
    - c) interpelacji wniosków radnych.
2. Organizacja kontroli społecznych Komisji Rady.
3. Podejmowanie zadań związanych z nawiązywaniem i rozwijaniem współpracy oraz wymianą doświadczeń z innymi radnymi.
4. Upowszechnianie i przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działalności Rady, Zarządu i jej Komisji.
5. Obsługa posiedzeń Zarządu.
6. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Zarządu i Starosty.
7. Prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty.

8. Zbieranie i opracowywanie materiałów dla potrzeb Zarządu i Starosty.
9. Prowadzenie korespondencji okolicznościowej i kalendarium rocznic i uroczystości związanych z życiem społeczno – gospodarczym i kulturalnym mieszkańców powiatu.
10. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

## **II. W zakresie organizacji i funkcjonowania Starostwa:**

1. Opracowanie projektu Statutu Powiatu.
2. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.
3. Opracowanie projektów Regulaminu Pracy Starostwa, aktów prawnych Zarządu i Starosty oraz kontrola ich realizacji.
4. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
5. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Koordynowanie planów pracy Starostwa.
7. Prowadzenie rejestru upoważnień do załatwienia spraw w imieniu Starosty.
8. Przygotowanie i prowadzenie rejestru spraw powierzonych innym jednostkom.
9. Prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego.

## **III. W zakresie kontroli:**

1. Prowadzenie kontroli dotyczącej organizacji i funkcjonowania wydziałów, załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz realizacji aktów prawnych Rady, Zarządu i Starosty.
2. Kontrola realizacji przez wydziały wniosków pokontrolnych.
3. Udział na polecenie Starosty w kontrolach powiatowych jednostek organizacyjnych.
4. Analiza materiałów pokontrolnych i opracowanie wniosków w celu eliminacji uchybień i polepszenia efektywności działań Starostwa.
5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad powierzonymi zadaniami.

#### **IV. W zakresie skarg i wniosków i petycji:**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków i petycji.
2. Dokonywanie okresowych analiz sposobu ich załatwiania.

#### **V. W zakresie spraw kadrowych:**

1. Prowadzenie akt i spraw osobowych Członków Zarządu, pracowników Starostwa oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych Zarządowi i Staroście.
2. Prowadzenie i dokumentowanie spraw prawnych dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, nagród jubileuszowych oraz odznaczeń.
3. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, prowadzenie stosownego rejestru.
4. Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
5. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
6. Prowadzenie spraw związanych z zachowaniem porządku i dyscypliny pracy w Starostwie.
7. Koordynowanie szkoleń, kształcenia, doksztalcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa.
8. Prowadzenie postępowań wyjaśniających w zakresie spraw osobowych, przygotowanie materiałów i wniosków do decyzji Zarządu lub Starosty.
9. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie spraw kadrowych na polecenie Starosty i Zarządu.
10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwa i higieny pracy, sporządzenie dokumentacji powypadkowej.
11. Prowadzenie rejestru pracowników Starostwa, list obecności, ewidencji urlopów, czasu pracy pracowników, szkoleń pracowników.
12. Ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych organów kontrolujących.
13. Racjonalna gospodarka funduszem płac.
14. Sporządzenie niezbędnych sprawozdań statystycznych.

15. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
16. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej wynikającej z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.

**VI. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:**

1. Opracowanie i realizowanie planów finansowych budżetu Starostwa w części przewidzianej dla Wydziału.
2. Administrowanie budynkami Starostwa.
3. Prowadzenie inwestycji, remontów kapitałnych oraz konserwacji budynków Starostwa.
4. Zabezpieczanie przestrzegania w Starostwie przepisów dotyczących porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
5. Gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenie mienia Starostwa.
6. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym oraz konserwacja wyposażenia Starostwa.
7. Załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami.
8. Gospodarowanie taborem samochodowym.
9. Wdrażanie postępu technicznego w pracy Starostwa.
10. Prowadzenie kancelarii niejawnnej i archiwum Starostwa.
11. Prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych oraz obsługa tablicy ogłoszeń Starostwa.
12. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o zamówieniach publicznych oraz sporządzanie i nadzór nad realizacją planu zamówień publicznych Starostwa.
13. Obsługa informatyczna Starostwa.
14. Koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Wykonywanie zadań związanych z wyborami.
16. Obsługa centrali telefonicznej oraz telefonu.

17. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą innych wydawnictw urzędowych i prasy.
18. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

## **§ 24**

### **Wydział Finansowy „WF”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

1. Opracowanie projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu.
2. Opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Oleckiego.
3. Nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych.
4. Nadzór nad realizacją budżetu Powiatu oraz dochodów Skarbu Państwa.
5. Prowadzenie rachunkowości budżetu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
7. Sporządzanie okresowych, tj. miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych.
8. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu.
9. Sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu powiatu oraz kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej, w tym stopnia zaawansowania realizacji przedsięwzięć.
10. Ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków.
11. Planowanie i realizacja wydatków Starostwa.
12. Współdziałanie z bankami finansującymi i kredytującymi, instytucjami rządowymi i samorządowymi.
13. Przekazywanie sprawozdań i innych informacji wymaganych przez instytucje kredytujące oraz obsługujące dług powiatu.
14. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
15. Przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.

16. Opracowywanie projektów uchwał i decyzji w sprawach zmian w budżecie, zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Oleckiego oraz powodujących inne skutki finansowe.
17. Współpraca ze wszystkimi wydziałami Starostwa Powiatowego w Olecku w zakresie gospodarki finansowej.
18. Współpraca przy tworzeniu dokumentacji dotyczącej udzielania zamówień publicznych na dostawy i usługi realizowane przez Starostwo Powiatowe w Olecku.
19. Windykacja należności budżetowych starostwa oraz Skarbu Państwa, w tym dotyczących holowania i przechowywania na parkingu strzeżonym pojazdów usuniętych z dróg oraz z tytułu kar pieniężnych za brak zgłoszenia o zbyciu lub nabyciu pojazdu.
20. Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów Skarbu Państwa.
21. Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Powiatu Oleckiego – organu, Starostwa Powiatowego – urzędu, w tym również programów i projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
22. Bieżące prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dla wydzielonych rachunków środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytów.
23. Sporządzanie sprawozdań, informacji, meldunków i rozliczeń dotacji otrzymanych z budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz pozostałych jednostek sektora finansów publicznych.
24. Terminowe przekazywanie dochodów budżetowych Starostwa oraz Skarbu Państwa.
25. Wystawianie faktur sprzedaży.
26. Kompletowanie dokumentów księgowych, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym, dekretowanie ich zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont.

27. Regulowanie zobowiązań starostwa oraz sporządzanie poleceń przelewów powiatowym jednostkom organizacyjnym (wprowadzanie przelewów do bankowości elektronicznej).
28. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu.
29. Naliczanie wynagrodzeń pracownikom i zleceniobiorcom oraz prowadzenie kartotek zarobkowych i kart zasiłkowych.
30. Naliczanie i dokonywanie przelewów związanych ze składkami na Pracownicze Plany Kapitałowe.
31. Sporządzanie do ZUS-u deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych.
32. Prowadzenie korespondencji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
33. Sporządzanie deklaracji podatkowych do urzędu skarbowego.
34. Weryfikacja rachunkowa delegacji służbowych pracowników Starostwa.
35. Sporządzanie wniosków o refundację zatrudnionych bezrobotnych w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.
36. Sporządzanie wniosków do Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na wypłaty ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów za ich wyłączenie z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
37. Naliczanie i sporządzanie list wypłat diet radnym powiatu.
38. Prowadzenie obsługi kasowej Starostwa:
  - dokonywanie operacji gotówkowych i bezgotówkowych (przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat),
  - odprowadzanie gotówki na odpowiednie rachunki bankowe w dniu jej pobrania,
  - sporządzanie zestawień zbiorczych wpłat gotówkowych i bezgotówkowych odprowadzonych na odpowiednie rachunki bankowe,
  - podejmowanie gotówki z banku na określone wydatki oraz odprowadzanie środków niewykorzystanych oraz właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki.
39. Obsługa kasowa Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rachunku depozytów.

40. Sporządzanie raportów kasowych gotówkowych i bezgotówkowych.
41. Pobieranie opłaty skarbowej i rozliczanie się z Urzędem Miejskim w Olecku.
42. Sporządzanie miesięcznych i rocznych sprawozdań z opłat ewidencyjnych pobranych i przekazanych na rachunek funduszu – Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców.
43. Sprzedaż dzienników budowy oraz tablic informacyjnych i ogłoszeniowych.
44. Naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego nieruchomości będących własnością Powiatu oraz Skarbu Państwa, sporządzanie stosownych deklaracji oraz przekazywanie podatku dla gmin w terminach określonych przepisami.
45. Rozliczanie płatności czynszu dzierżawnego przez koła łowieckie.
46. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, ustalanie odpisów amortyzacyjnych i umorzeniowych.
47. Sporządzanie sprawozdań do GUS, w tym: o stanie i ruchu środków trwałych, części finansowej w zakresie wynagrodzeń.
48. Prowadzenie dokumentacji ubezpieczenia majątku Powiatu i Skarbu Państwa.
49. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Starostwa.
50. Prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem podatku VAT Powiatu po centralizacji.
51. Sporządzanie Jednolitego Pliku Kontrolnego urzędu oraz zbiorczego Powiatu Oleckiego.
52. Korespondencja z Urzędem Skarbowym oraz Krajową Informacją Skarbową, w tym występowanie o interpretacje w zakresie stosowania przepisów prawa podatkowego.
53. Sprawowanie kontroli zarządczej w aspekcie kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych podległych powiatowi zgodnie z obowiązującą ustawą o finansach publicznych, w szczególności kontrola obejmuje:
  - zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,

- badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
- w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej głównie pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności.

## § 25

### **Wydział Architektury i Budownictwa „AB”**

Zapewnia obsługę w zakresie: udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę i zmianę sposobu użytkowania obiektów, wydawania zaświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. Realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z zapisów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu a także wymaganiami ochrony środowiska.
2. Wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
  - 1) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, z obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej,
  - 2) właściwego wykonania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie i przynależności do odpowiedniej izby architektów i inżynierów,
  - 3) wprowadzenia do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.
3. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno-budowlanych.
4. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego.
5. Wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę i zmianę sposobu użytkowania.

6. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę:
  - a) bez projektu budowlanego;
  - b) z projektem budowlanym.
7. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
8. Przyjmowanie zgłoszenia o rozbiórce nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
9. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
10. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
11. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
12. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę, przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem.
13. Przygotowywanie decyzji o przenoszeniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby.
14. Nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczania w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia.
15. Rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
16. Prowadzenie rejestrów wydawanych dzienników budowy.
17. Wydawanie zaświadczeń o zabudowie działki.
18. Potwierdzenie spełnienia wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali.
19. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
20. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminnych i województwa.

21. Potwierdzenie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego.
22. Poświadczenie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług.
23. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu prawa budowlanego.

## **§ 26**

### **Wydział Komunikacji i Transportu „KT”**

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie następujących spraw:

#### **I. W zakresie ruchu drogowego:**

1. Prowadzenie rejestracji pojazdów, wydawania dowodów i tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie czasowej rejestracji pojazdów, wydawanie pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych.
3. Przyjmowanie pozwoleń czasowych i tymczasowych tablic rejestracyjnych po upływie terminu czasowej rejestracji.
4. Wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których zależy używanie pojazdu.
5. Dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu oraz zmian danych w dowodzie rejestracyjnym.
6. Wyrejestrowanie pojazdów w przypadku zniszczenia (kasacji) pojazdu, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju jeżeli pojazd został zarejestrowany za granicą lub zbyty za granicą, udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności.
7. Przyjmowanie od Policji, innych uprawnionych organów oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzenia badań technicznych informacji o zatrzymaniu dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) lub zatrzymanego dowodu rejestracyjnego.
8. Zwracanie dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie oraz przekazywanie do centralnej ewidencji pojazdów informacji o zwrocie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego.

9. Kierowanie pojazdów do dodatkowego badania technicznego w razie uzasadnionego przypuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska.
10. Wydawanie zezwoleń na przejazd o wymiarach lub masie większych od dopuszczalnej.
11. Wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
12. Wydawanie kart pojazdu dla pojazdów sprowadzonych z zagranicy i tam zarejestrowanych.
13. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację diagnostyczną, skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności w przypadkach określonych ustawą  
– Prawo o ruchu drogowym, nadzór nad stacjami kontroli pojazdów.
14. Wydawanie, cofanie, diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów.
15. Dokonywanie wpisów do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców, skreślanie przedsiębiorców z rejestru działalności w przypadkach określonych ustawą o kierujących pojazdami, nadzór nad szkoleniem kierowców.
16. Przyjmowanie od kierownika ośrodka szkolenia kierowców listy uczestników kursu wraz z informacją o terminie, czasie i miejscu rozpoczęcia pierwszych zajęć teoretycznych w ramach danego kursu.
17. Sporządzanie analiz, przetwarzanie i podanie do publicznej wiadomości wyniki analiz statystycznej, w zakresie: średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
18. Zarządzanie ruchem na drogach powiatowych i gminnych.
19. Wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdu.
20. Przekazywanie danych o zarejestrowanym pojeździe, danych o właścicielu pojazdu oraz innych informacji z tym związanych do centralnej ewidencji pojazdów.
21. Wydawanie decyzji o kontrolnym sprawdzaniu kwalifikacji do kierowania pojazdem.

22. Wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie na kierowanie tramwajem na badania lekarskie i psychologiczne w przypadkach przewidzianych ustawą – o kierujących pojazdami.
23. Przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy.
24. Wykonywanie czynności związanych z postanowieniami o zatrzymaniu prawa jazdy, wyrokami sądów oraz innych organów upoważnionych i wnioskujących o zatrzymanie praw jazdy.
25. Wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych ustawą – o kierujących pojazdami, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów.
26. Wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym oraz decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie.
27. Wydawanie praw jazdy krajowych i międzynarodowych, pozwoleń do kierowania tramwajem.
28. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień o utracie prawa jazdy, pozwolenia, o zniszczeniu tych dokumentów w stopniu powodującym ich nieczytelność oraz o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych i wydawanie w tych sytuacjach nowych dokumentów.
29. Dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów i wykładowców oraz wydawanie legitymacji instruktorów.
30. Sprawowanie nadzoru nad szkoleniami instruktorów.
31. Wydawanie, przedłużanie, rozszerzanie zezwolenie na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym, w drodze decyzji administracyjnej, osobie, która spełnia wymagania określone w ustawie o kierujących pojazdami.
32. Nakładanie kar pieniężnych na właściciela pojazdu za niewykonanie obowiązku zawiadomienia w ustawowym terminie starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu albo zarejestrowania pojazdu sprowadzonego z państwa członkowskiego Unii Europejskiej.

## **II. W zakresie dróg, kolei i prawa przewozowego:**

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem, budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg powiatowych.

2. Przygotowywanie projektu uchwał Rady Powiatu zaliczania do kategorii dróg powiatowych i ustalanie ich przebiegu.
3. Przygotowywanie opinii Zarządu Powiatu w zakresie ustalania przebiegu dróg krajowych, wojewódzkich, gminnych.
4. Opracowywanie analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób przed podjęciem decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych o długości do 100 km.
5. Ograniczenie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w wypadku klęski żywiołowej.
6. Wyrażanie zgody i określenie warunków ograniczenia obowiązków przewozu przez przewoźnika.
7. Nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa, bądź w wypadku klęski żywiołowej.
8. Określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu.
9. Udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub cofnięcie licencji oraz wypisów z licencji w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
10. Wydawanie, zmiana oraz cofnięcie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym na obszar wykraczający poza obszar jednej gminy nie przekraczający obszaru jednego powiatu.
11. Wydawanie zaświadczenia oraz wpisów zaświadczeń na przewozy na potrzeby własne.
12. Przygotowywanie projektu opinii lub wniosku o likwidację linii kolejowej, na której zawieszono przewozy.
13. Przygotowywanie propozycji odszkodowań za usunięcie drzew lub krzewów z braku umowy stron.
14. Nieodpłatne przejmowanie zbędnego mienia PKP.
15. Opiniowanie projektu likwidacji linii kolejowych lub ich części.

16. Opiniowanie wniosku o udzielenie wskazań lokalizacyjnych.
17. Współdziałanie z organami powołanymi do przeprowadzenia poszukiwań i organizowanie akcji ratowniczej w razie zaginięcia lub innego wypadku statku powietrznego, zagrożenia bezpieczeństwa powietrznego albo przymusowego lądowania statku poza lotniskiem, a także z organami powołanymi do przeprowadzania badań okoliczności i przyczyn wypadków lotniczych oraz badania udziału w akcji zapobiegawczej na wezwanie organów ruchu lotniczego w razie zagrożenia statku powietrznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem regularnego przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym wynikających z ustawy z dnia 16 grudnia 2010r. o publicznym transporcie drogowym.

## **§ 27**

### **Wydział Środowiska i Rolnictwa „ŚR”**

zajmuje się realizacją zadań wynikających z prawa ochrony środowiska, ustawy o odpadach, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, ustawy o ochronie przyrody, rybactwie śródlądowym, prawie łowieckim, ustawy o lasach.

Do podstawowych zadań Wydziału należy :

#### **I. W zakresie Prawa Ochrony Środowiska:**

1. Opracowywanie powiatowego programu ochrony środowiska uwzględniającego politykę ekologiczną państwa oraz wymagania zrównoważonego rozwoju powiatu.
2. Zabezpieczenie ochrony zasobów środowiska w zakresie należącym do kompetencji Starosty.
3. Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania, cofania i ograniczania pozwoleń na korzystanie ze środowiska.
4. Sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie objętym kompetencją Starosty.
5. Opracowywanie projektów przychodów i wydatków środków pochodzących z opłat i kar środowiskowych przeznaczonych na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
6. Prowadzenie bazy danych i udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.

7. Prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi.
8. Prowadzenie rejestru zawierającego informacje o terenach na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi, z wyszczególnieniem obszarów, na których obowiązek rekultywacji obciąża Starostę.
9. Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji zanieczyszczonej gleby i ziemi w przypadkach zagrożenia życia lub zdrowia ludzi oraz nieodwracalnych szkód w środowisku.
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu w sprawie ograniczenia lub zakazu używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów na określonych zbiornikach powierzchniowych wód stojących oraz wodach płynących, jeżeli jest to konieczne do zapewnienia odpowiednich warunków akustycznych na terenach przeznaczonych na cele rekreacyjno - wypoczynkowe.
11. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obszaru ograniczonego użytkowania dla przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.
12. Wydawanie decyzji, nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązek prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji.
13. Wydawanie decyzji określającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska.
14. Wydawanie pozwoleń zintegrowanych.
15. Wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza.
16. Prowadzenie rejestru rodzajów instalacji, których emisja nie wymaga pozwolenia, a których eksploatacja wymaga zgłoszenia.
17. Wydawanie decyzji w zakresie sporządzania i przedłożenia przeglądu ekologicznego instalacji zaliczonej do przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko.

18. Wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że podmiot, który nabywa paliwo stałe prowadzi instalację spalania o nominalnej mocy ciepła większej niż 1MW opalaną paliwem stałym.
19. Udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej informacji o instalacjach wytwarzających pole elektromagnetyczne (PEM), objętych obowiązkiem zgłoszenia.
20. Wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu do przyjęcia zgłoszenia instalacji wytwarzającej pole elektromagnetyczne (PEM).

## **II. W zakresie ustawy o odpadach:**

1. Wydawanie pozwoleń podmiotom korzystającym ze środowiska na wytwarzanie odpadów.
2. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania i zbierania odpadów.
3. Prowadzenia ewidencji podmiotów korzystających ze środowiska w zakresie wytwarzania, zbierania, przetwarzania i transportu odpadów.
4. Prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gminnych składowisk odpadów innych niż niebezpieczne i obojętne.
5. Przekazywanie do „Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej” informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach, dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia uprawnień wynikających z udzielanych przez Starostę Oleckiego zezwoleń.

## **III. W zakresie ustawy ochrona przyrody:**

1. Rejestracja zwierząt należących do gatunków, których przewożenie przez granicę państwa podlega ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
2. Wydawanie zaświadczeń posiadaczom zwierząt o rejestracji, zmianie danych lub wykreśleniu z rejestru.
3. Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością gminy.
4. Naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów.
5. Odraczanie terminu uiszczania opłat za usunięcie drzew lub krzewów w przypadkach przewidzianych ustawą.

6. Umarzanie należności z tytułu ustalonej opłaty za usunięcie drzew lub krzewów w przypadkach przewidzianych ustawą.

#### **IV. W zakresie gospodarki wodnej:**

1. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych.

#### **V. W zakresie rybactwa śródlądowego:**

1. Wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego.
2. Wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej zaliczanej do śródlądowych wód żeglownych.
3. Rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m.
4. Przygotowywanie wniosków 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.

#### **VI. W zakresie gospodarki leśnej:**

1. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt nadleśnictw, zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach stanowiących własność Skarbu Państwa, gdy wystąpią w nich organizmy szkodliwe w stopniu grożącym trwałości tych lasów.
2. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów przebudowy lub odnowienia drzewostanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, w których wystąpiły szkody spowodowane pyłami lub gazami przemysłowymi bez możliwości ustalenia winnego, względnie szkody spowodowane klęskami żywiołowymi.
3. Przygotowywanie propozycji o przyznaniu dotacji na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
4. Cechowanie drewna pozyskanego w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
5. Przygotowywanie propozycji zadań gospodarczych dla właścicieli lasów nie posiadających planów urządzania lasów.

6. Zlecanie wykonania planów urządzania lasów należących do osób fizycznych i rozpatrywanie zastrzeżeń wnoszonych w stosunku do tych planów po ich wykonaniu.
7. Kontrola wykonywania zadań określonych w planach urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa.
8. Wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna niezgodnie z planem urządzania lasu w przypadkach losowych na wniosek właściciela lasu.
9. Dokonywanie oceny udatności upraw leśnych w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz wnioskowanie z urzędu o jego przekwalifikowanie na grunt leśny jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie ustawy o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej.
10. Wstrzymywanie w drodze decyzji wypłaty ekwiwalentu w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna prowadzona jest niezgodnie z planem zalesienia a następnie z uproszczonym planem urządzania lasu.
11. Wydawanie zaświadczeń na podstawie art. 37a, ust. 1 pkt 3 ustawy o lasach.

## **VII. W zakresie prawa łowieckiego:**

1. Przygotowywanie zezwoleń w szczególnych przypadkach, na odstępstwa od zakazu płoszenia, chwytania, przetrzymywania, ranienia i zabijania zwierzyny.
2. Przygotowywanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych lub ich mieszańców.
3. Prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego.
4. Przygotowywanie zezwoleń na odłów lub odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
5. Przyjmowanie sprzeciwów właścicieli nieruchomości położonych w obwodach łowieckich w sprawach dotyczących zakazu polowań.

## **VIII. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:**

1. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych.

2. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczną złóż kopalin.
3. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację hydrogeologiczną.
4. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających dokumentację geologiczno-inżynierską.
5. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających inne dokumentacje niż określone w pkt 2-4.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie udzielenia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż.
7. Wykonywanie zadań z zakresu administracji geologicznej określonych ustawą Prawo geologiczne i górnicze.

## **§ 28**

### **Wydział Geodezji i Nieruchomości „GN”**

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

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

#### **I. W zakresie gospodarki nieruchomościami powiatu i Skarbu Państwa:**

1. Tworzenie powiatowego zasobu nieruchomości oraz zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
2. Prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania zasobem nieruchomości powiatu i Skarbu Państwa.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem sposobu i terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowych.
4. Naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
5. Opiniowanie podziału nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa dokonywanych z Urzędu.
6. Prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego.
7. Przygotowywanie zezwoleń na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów,

pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.

8. Przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na poszukiwaniu, rozpoznawaniu lub wydobywaniu kopalin stanowiących własność Skarbu Państwa jeżeli właściciel lub użytkownik wieczysty nie wyraził na to zgody.
9. Przygotowywanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstawaniu znacznej szkody.
10. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości zamiennej oraz o rozliczeniach z tytułu zwrotu i terminach zwrotu.
11. Zabezpieczenie wierzytelności Skarbu Państwa przez wpisanie w księdze hipoteki oraz wydawanie zaświadczeń o spłaceniu wierzytelności.
12. Prowadzenie spraw związanych z powszechną taksacją nieruchomości.
13. Podejmowanie czynności związanych z regulacją prawną nieruchomości Skarbu Państwa będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych.
14. Składanie wniosków o wpis do księgi wieczystej prawa własności nieruchomości przejętych na cele reformy rolnej.
15. Przygotowywanie decyzji związanych z wyrażaniem zgody na nadanie resztówki.
16. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o nadaniu na własność nieruchomości.
17. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przekazywaniem Polskiemu Związkowi Działkowców gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego pod pracownicze ogrody działkowe.
18. Prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem, o wygaśnięciu dotychczasowych decyzji o oddaniu nieruchomości rolnych Skarbu Państwa w użytkowanie spółdzielniom, osobom fizycznym, a także innym niepaństwowym jednostkom organizacyjnym.

19. Prowadzenie spraw dotyczących przekazywania Lasom Państwowym gruntów wchodzących w skład Zasobu przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego albo w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu.
20. Występowanie do KOWR o przekazanie nieodpłatnie nieruchomości na cele związane z inwestycjami infrastrukturalnymi służącymi wykonywaniu zadań własnych.
21. Przygotowywanie na wniosek osób fizycznych decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów Skarbu Państwa w prawo własności.
22. Prowadzenie spraw związanych z nieodpłatnym przyznawaniem na własność gruntu i działek pod budynkami i działek dożywotnich osobie, która przekazała gospodarstwo rolne Państwu w zamian za rentę.
23. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem na wniosek organu wojskowego zarządu gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa bez pierwszej opłaty rocznej.
24. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem na wniosek organu wojskowego decyzji o zajęciu nieruchomości Skarbu Państwa na zakwaterowanie przejściowe.

## **II. W zakresie geodezji i kartografii:**

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
  - a) prowadzenie dla obszaru powiatu:
    - ewidencji gruntów i budynków, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
    - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym baz danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwaną „powiatową bazą GESUT”,
    - gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych rejestru cen nieruchomości oraz baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz zakładanie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym baz danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie

standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000  
zharmonizowane z innymi bazami danych,

- c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000.
2. Obsługa zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
3. Weryfikacja i przyjmowanie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego opracowań geodezyjnych i kartograficznych wykonywane przez jednostki wykonawstwa geodezyjnego.
4. Wyłączanie z zasobu państwowego opracowań, które utraciły przydatność użytkową.
5. Udostępnianie na wniosek osób fizycznych i prawnych informacji z zasobu.
6. Wystawianie dokumentów obliczenia opłaty za udostępnione materiały zasobu w związku ze zgłoszeniem prac geodezyjnych i kartograficznych.
7. Koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
8. Zakładanie i ewidencjonowanie osnów szczegółowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
10. Prowadzenie postępowań w zakresie modernizacji ewidencji gruntów i budynków, rozstrzyganie o przyjęciu lub odrzuceniu uwag bądź uwzględnieniu zarzutów do modernizacji w drodze decyzji.
11. Prowadzenie bieżącej aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków w zakresie przedmiotowym i podmiotowym.
12. Wydawanie wyrysów, wypisów, kopii map, informacji i zaświadczeń z bazy danych ewidencji gruntów i budynków i lokali.
13. Sporządzanie powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją na dzień 1 stycznia każdego roku, wyodrębniając tereny miejskie i wiejskie, w układzie grup rejestrowych i przekazanie ich do Głównego Geodety Kraju.
14. Przekazywanie kopii zabezpieczających baz danych, w szczególności bazy danych ewidencji gruntów i budynków do WINGiK Olsztyn.
15. Przygotowanie dokumentacji zamówień publicznych i organizacja przetargów dotyczących robót geodezyjnych.

16. Przedkładanie Radzie Powiatu informacji z wykonywania zadań z zakresu geodezji, kartografii i katastru.
17. Prowadzenie systemu teleinformatycznego do gromadzenia i udostępniania Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem kary grzywny na osoby nie przestrzegające przepisów prawa geodezyjnego i kartograficznego.

### **III. W zakresie gospodarki gruntami rolnymi i leśnymi:**

1. Prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji.
2. Przygotowywanie decyzji nakładającej obowiązek zdjęcia próchnicznej warstwy gleby oraz jej wykorzystania.
3. Przygotowanie decyzji nakładającej na osobę powodującą utratę lub ograniczenie wartości użytkowej gruntów obowiązku ich rekultywacji.
4. Przeprowadzenie kontroli wykonywania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z gleboznawczą klasyfikacją gruntów.
6. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji niezgodnie z przepisami ustawy lub bez decyzji zezwalającej na wyłączenie.
7. Prowadzenie spraw związanych z nakładaniem podwyższonych opłat za nie zakończenie rekultywacji gruntów zdewastowanych w określonym terminie.
8. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
9. Ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnotę gruntową bądź mienie gromadzkie.
10. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazu obszarów gospodarstw przez nie posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie.
11. Przygotowywanie decyzji zatwierdzających uproszczone plany zagospodarowania gruntów leśnych, lasów i nieużytków przeznaczonych do zalesienia opracowanych przez organy spółki gruntowej.

## **Wydział Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji „EK”**

zajmuje się sprawami w zakresie edukacji, kultury, kultury fizycznej, promocji powiatu i współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zrównanymi.

### **I. W zakresie edukacji:**

1. Realizowanie zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, szkół sportowych i mistrzostwa sportowego, placówek oświatowo-wychowawczych, resocjalizacyjnych, poradni psychologiczno – pedagogicznych.
2. Podejmowanie działań w zakresie zapewnienia realizacji prawidłowego procesu kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
3. Przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych.
4. Prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw administracyjnych i merytorycznych leżących w kompetencji wydziału.
5. Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi szkoły lub placówki.
6. Opiniowanie spraw związanych z wyrażeniem zgody na dodatkowe stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach.
7. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniem na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną lub inną niż jednostka samorządu terytorialnego.
8. Opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły prowadzonej przez inną osobę prawną lub fizyczną.
9. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.
10. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem (i cofaniem) szkołom niepublicznych uprawnień szkoły publicznej.
11. Naliczanie subwencji placówkom oświatowym i dotacji niepublicznym szkołom i placówkom.

12. Przygotowywanie propozycji zasad rozliczania czasu pracy dla nauczycieli o różnym planie zajęć w poszczególnych okresach roku.
13. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
14. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
15. Koordynacja programów stypendialnych.
16. Współdziałanie z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy przy wprowadzaniu nowych kierunków kształcenia zawodowego.
17. Prowadzenie spraw związanych z obsługą Systemu Informacji Oświatowej.
18. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem sprawozdań z realizacji zadań oświatowych.
19. Gromadzenie dokumentacji związanej z umieszczaniem nieletnich w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii.
20. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla nauczycieli emerytów i rencistów.
21. Opiniowanie arkuszy organizacyjnych dla szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.
22. Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem regulaminu wynagradzania i przyznawania dodatków dla nauczycieli zatrudnionych w szkołach i placówkach prowadzonych przez Powiat.
23. Prowadzenie spraw związanych ze zmianami wynagradzania nauczycieli w szkołach i placówkach wynikających z ustawy Karta Nauczyciela i innych przepisów.
24. Przygotowywanie wniosków o zwiększenie rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
25. Monitorowanie spraw związanych z utrzymywaniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkołach i placówkach.
26. Wydawanie skierowań młodzieży do specjalnych ośrodków wychowawczych.
27. Nadzór nad organizacją indywidualnego nauczania.

28. Pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych z różnych programów rządowych oraz Unii Europejskiej. Nadzór i realizacja projektów.

## **II. W zakresie kultury:**

1. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem i prowadzeniem powiatowych instytucji kultury.
2. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i nadzorem nad biblioteką realizującą zadania powiatowe.
3. Prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej.
4. Współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych o zasięgu powiatowym.
5. Współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie ochrony zabytków znajdujących się na terenie powiatu oleckiego.
6. Znakowanie zabytków znajdujących się na terenie powiatu oleckiego znakami informującymi o tym, że zabytek podlega ochronie.
7. Popularyzacja i upowszechnianie wiedzy o zabytkach i kulturze powiatu oleckiego.

## **III. W zakresie kultury fizycznej:**

1. Tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu.
2. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
3. Prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej.

## **IV. W zakresie promocji:**

1. Opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych powiatu.
2. Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego powiatu w kraju i za granicą.
3. Aktualizowanie stron internetowych Starostwa Powiatowego w Olecku.
4. Analiza i monitoring programów Unii Europejskiej, opracowywanie wniosków o dofinansowanie.

5. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą powiatu z zagranicą.

#### **V. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

1. Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zrównanymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok i sprawozdaniem z realizacji programu za rok poprzedni.
2. Prowadzenie spraw związanych ze zleceniem realizacji zadań publicznych w ramach otwartych konkursów ofert na podstawie uchwalonego programu współpracy powiatu z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zrównanymi.
3. Obsługa Powiatowej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

### **§ 30**

#### **Obsługa Prawna Powiatu „RP”**

1. Obsługę prawną Starostwa Powiatowego wykonuje zewnętrzna kancelaria radców prawnych lub radca prawny.
2. Radca Prawny podlega służbowo wyłącznie Staroście.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydawania opinii.
4. Do zadań ogólnych Radcy Prawnego należy:
  - 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - 2) udzielanie informacji o:
    - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Starostwa,
    - b) uchybieniach w działalności Starostwa w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
  - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
5. Do zadań radców prawnych należy w szczególności:
  - 1) wydawanie opinii w sprawach:

- a) projektów uchwał Rady Powiatu, Zarządu oraz zarządzeń Starosty,
  - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - c) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem bez wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności,
- 2) sporządzanie zawiadomień do organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
6. Opinie prawne wydawane są na pisemny wniosek. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty.
7. Radca Prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy powiatu o nie zasięganie opinii prawnej w sprawach wymienionych w regulaminie.
8. Wykonanie zastępstwa procesowego przed organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Starostwa.
9. Wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

## **§ 31**

### **Pion Ochrony „PO”**

jest wyodrębnioną i podległą pełnomocnikowi ochrony komórką organizacyjną ds. ochrony informacji niejawnych.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych oraz koordynuje i nadzoruje prowadzenie kancelarii niejawnej.

1. Do zadań pełnomocnika ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) 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, obejmującego wyłącznie:
  - a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, 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.

2. W Starostwie tworzy się kancelarię niejawną podległą bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony.
3. Kancelarią kieruje kierownik kancelarii, wyznaczony przez Starostę.
4. Do obowiązków kierownika kancelarii należą zadania, w szczególności:
  - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych,
  - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
  - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
  - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów,
  - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii,
  - 6) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
5. Nadzór nad kancelarią niejawną, w tym zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.

## **§ 32**

### **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego „CK”**

Realizuje zadania wymienione w art. 4 ust.1 pkt.16 ustawy o samorządzie powiatowym oraz w art. 18 ust.1 ustawy o zarządzaniu kryzysowym.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Tryb realizacji obowiązków Starostwa wobec Rady Powiatu**

## **§ 33**

1. Wydziały wykonują zalecone przez Zarząd i Starostę zadania zapewniające Radzie wypełnianie funkcji stanowiącego i kontrolnego organu Powiatu.
2. Zadania wydziałów obejmują w szczególności:
  - 1) opracowywanie zleconych przez Zarząd projektów uchwał Rady,

- 2) przygotowywanie projektów materiałów informacyjnych i sprawozdawczych składanych przez Zarząd Radzie,
- 3) opracowywanie analiz i informacji dla potrzeb Komisji Rady,
- 4) wykonywanie uchwał Rady,
- 5) rozpatrywanie i załatwianie wniosków Komisji Rady,
- 6) udzielanie Zarządowi wyjaśnień w sprawach interpelacji i zapytań radnych.

#### **§ 34**

1. Na polecenie Starosty Naczelnicy Wydziałów uczestniczą w sesjach Rady, a na zaproszenie Przewodniczącego Komisji w posiedzeniach Komisji.
2. Projekty uchwał Rady wydziały przedkładają Zarządowi.
3. Przyjęte przez Zarząd projekty uchwał kierowane są do Rady Powiatu w Olecku.
4. Pracę wydziałów związaną z opracowaniem uchwał i wszystkich materiałów dla Rady koordynuje Sekretarz Powiatu.

#### **§ 35**

1. Wydziały wykonują zadania wynikające z uchwał Rady stosownie do zakresu swego działania.
2. Realizację uchwał Rady koordynuje Wydział Organizacyjny który:
  - 1) prowadzi rejestr uchwał Rady powierzonych do wykonania Zarządowi,
  - 2) przekazuje uchwały Rady do wykonania wydziałom i innym powiatowym jednostkom organizacyjnym,

#### **§ 36**

Wnioski Komisji Rady kierowane do Zarządu ewidencjonuje Wydział Organizacyjny, który kieruje je do rzeczowo właściwych Wydziałów oraz kontroluje terminowość przygotowywania projektów odpowiedzi Zarządu.

#### **§ 37**

Wnioski Komisji kierowane do Wydziałów załatwiają Naczelnicy Wydziałów w porozumieniu z Sekretarzem lub Skarbnikiem.

#### **§ 38**

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

## **§ 39**

1. Wyjaśnienia w sprawach interpelacji i zapytań Radnych opracowują rzeczowo właściwe Wydziały.
2. Wydziały zobowiązane są do:
  - 1) przedstawienia w terminie niezwłocznym Wydziałowi Organizacyjnemu zaakceptowanych przez Sekretarza projektów odpowiedzi radnych,
  - 2) udzielania na polecenie Zarządu ustnych wyjaśnień w sprawach zapytań zgłaszanych podczas obrad Rady, nie wymagających postępowania wyjaśniającego.

## **§ 40**

Pisemne odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych podpisuje Starosta lub Wicestarosta.

## **§ 41**

1. Naczelnicy i pracownicy Starostwa przyjmują radnych poza kolejnością.
2. Wydziały udzielają radnym pomocy w wykonywaniu mandatu, a w szczególności:
  - 1) udostępniają posiadane materiały programowe, informacyjne i sprawozdawcze,
  - 2) w porozumieniu z Zarządem delegują swych przedstawicieli do udziału w spotkaniach radnych z wyborcami,
  - 3) wykonują inne zadania zlecone przez Zarząd.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji**

## **§ 42**

1. Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 10.00 – 12.00 oraz 15:30 – 16:00.
2. Pozostali pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 8.00 – 13.00.

3. W przypadku, gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, Starosta lub Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na tablicy ogłoszeń, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Olecku oraz w podporządkowanych jednostkach organizacyjnych.

#### **§ 43**

Pracownik przyjmujący obywateli w ramach 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.

#### **§ 44**

Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Wydział Organizacyjny.

#### **§ 45**

Starostwo stosuje typowe rejestry skarg, wniosków i petycji oznaczające poszczególne rodzaje spraw symbolami:

S – skarga,

W – wniosek,

P – petycja.

#### **§ 46**

Skargi, wnioski i petycje składane lub adresowane do Starosty i Rady Powiatu rozpatruje Komisja Skarg, Wniosków i Petycji Rady Powiatu w Olecku zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego.

#### **§ 47**

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg, wniosków i petycji koordynuje Wydział Organizacyjny, który:

1. czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz udzieleniem odpowiedzi,
2. udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg, wniosków i petycji niezbędnych informacji o toku załatwienia sprawy,
3. prowadzi kontrolę nad przyjmowaniem, ewidencjonowaniem i rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
4. opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 48**

Naczelnicy Wydziałów odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg, wniosków i petycji.
2. Niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg, wniosków i petycji.

#### **§ 49**

1. Zasady składania i rozpatrywania petycji oraz sposób postępowania organów w sprawach dotyczących petycji określa ustawa z dnia 11 lipca 2014r. o petycjach.
2. W zakresie nieuregulowanym w ustawie do petycji stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.

### **ROZDZIAŁ VIII**

#### **Organizowanie działalności kontrolnej**

#### **§ 50**

Celem kontroli jest:

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Powiatu i podejmowania prawidłowej decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości, celowości i legalności działania oraz wszystkich stosowanych metod i środków.
3. Doskonalenie metod pracy Starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

## **§ 51**

1. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.
4. Koordynację i organizację kontroli w ramach Powiatowego Systemu Kontroli wykonuje Sekretarz Powiatu.

## **§ 52**

W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

1. Wydział Organizacyjny – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów i dyscypliny pracy oraz w zakresie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
2. Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz sprawowanie kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych podległych powiatowi.
3. Pracownik ds. kontroli finansowej.
4. Doraźne zespoły powołane przez Starostę.

## **§ 53**

1. Kontrolę zewnętrzną w ramach powierzonych zadań wykonują – Pracownik ds. kontroli finansowej oraz Wydziały Starostwa.
2. Wydziały, pracownik ds. kontroli prowadzą działalność kontrolną na podstawie rocznych planów kontroli zatwierdzonych przez Zarząd Powiatu lub na podstawie doraźnego polecenia Starosty.
3. Plan kontroli określa jednostkę kontrolowaną, zakres kontroli i termin przeprowadzania kontroli.

# **ROZDZIAŁ IX**

## **Zasady planowania pracy**

## **§ 54**

Starostwo wykonuje powierzone zadania w oparciu o plany pracy Wydziałów.

## **§ 55**

Planowanie pracy służy sprecyzowaniu podstawowych, nałożonych na poszczególne wydziały zadań, dających się ująć w określonym podziale czasowym.

## **§ 56**

Plany pracy sporządzają Naczelnicy Wydziałów i składają je Sekretarzowi Powiatu w terminie do 30 listopada roku poprzedzającego.

## **§ 57**

1. W planach pracy Wydziałów uwzględnia się w szczególności:
  - 1) zadania wynikające z uchwał Rady, Zarządu i zarządzeń Starosty,
  - 2) przedsięwzięcia zapewniające wykonanie określonych przepisami zadań własnych Powiatu i zleconych mu ustawami oraz zleconych na mocy porozumień,
2. Plan pracy sporządza się na okresy roczne i zatwierdzane są przez Sekretarza.

## **§ 58**

Nadzór nad wykonaniem zadań ujętych w planach pracy sprawują: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz.

## **§ 59**

1. Wykonanie planów pracy poszczególne Wydziały składają do Wydziału Organizacyjnego w terminie do 15 stycznia każdego roku.
2. Sprawozdanie z wykonania planów pracy za dany rok Sekretarz przedkłada Zarządowi w terminie do końca lutego roku następnego.

## **§ 60**

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

# **ROZDZIAŁ X**

## **Zasady podpisywania pism**

## **§ 61**

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora,
  - 3) decyzje w sprawach kadrowych pracowników Starostwa,
  - 4) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu,
  - 5) 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,
    - e) Sejmików Samorządowych Województw,
    - f) Starostów.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty określone w ust.1 podpisuje Wicestarosta.

## **§ 62**

1. Naczelnicy Wydziałów:
  - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty, Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt.1, a należących do zakresu działania Wydziałów,
  - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników Wydziału.
2. Naczelnicy Wydziałów podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Naczelnicy Wydziałów określają rodzaje pism do podpisywania, których upoważnieni są inni pracownicy wydziałów.
4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Zasady redagowania i tryb opracowania aktów prawnych**

#### **§ 63**

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

#### **§ 64**

Projekty uchwał Rady wydziały przygotowują w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym oraz Statutu Powiatu, a także w innych sprawach zleconych przez Zarząd.

#### **§ 65**

1. Zarząd jako organ wykonawczy Powiatu w ramach swej właściwości rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W przypadkach określonych przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
3. W sprawach, w których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały, zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

#### **§ 66**

Starosta w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. Decyzje:
  - 1) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej (art. 38 ust. 1 ustawy o samorządzie powiatowym),
  - 2) w sprawach przewidzianych w art. 34 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 3) 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.

## **§ 67**

1. Projekty uchwał Rady Powiatu wymagają uzasadnienia.
2. Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje Przewodniczący Rady, Starosta, Wicestarosta.

## **§ 68**

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

## **§ 69**

Projekty uchwał Rady oraz projekty aktów prawnych Zarządu, jeżeli posiadają charakter normatywny, wymagają zaopiniowania przez właściwe Komisje Rady.

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

- 1) z właściwymi wydziałami 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.

## **§ 70**

1. Projekt aktu prawnego Zarządu lub Starosty sporządza się w 4 egzemplarzach.
2. Oryginały aktów prawnych przechowują:
  - 1) Wydział Organizacyjny
  - 2) Rzeczowo właściwe wydziały – decyzji innych aktów Starosty.
3. Egzemplarz aktu prawnego otrzymuje także jednostka organizacyjna, która opracowała projekt. Jest ona zobowiązana przygotować i dostarczyć treść aktu jednostkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

## **§ 71**

Rejestr uchwał Rady i Zarządu oraz aktów prawnych Starosty prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **§ 72**

1. Formalną kontrolę wykonania aktów prawnych sprawuje Wydział Organizacyjny, który w miarę potrzeby zapewnia opracowanie stosownych informacji.
2. Wątpliwości w sprawie opracowywania i ewidencjonowania aktów prawnych rozstrzyga Sekretarz Powiatu.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Wykaz jednostek organizacyjnych**

## **§ 73**

Powiatowe jednostki organizacyjne:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Olecku.
2. Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich.
3. Powiatowy Zarząd Dróg w Olecku.
4. Powiatowy Urząd Pracy w Olecku.
5. Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Długoterminowej Olecko Kolonia.
6. Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku.
7. Zespół Szkół Technicznych w Olecku.
8. I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku.
9. Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych im. św. Filipa Smaldone w Olecku.
10. Powiatowe Centrum Wspierania Edukacji w Olecku, w tym Porania Psychologiczno-Pedagogiczna i Powiatowa Biblioteka Pedagogiczna.
11. Centrum Administracyjne Obsługi Placówek Opiekuńczo –Wychowawczych w Olecku.
12. Dom nr 1 im. Janusza Korczaka w Olecku.

13. Dom nr 2 im. Janusza Korczaka w Olecku.
14. Dom nr 3 im. Janusza Korczaka w Olecku.
15. Dom nr 4 im. Janusza Korczaka w Olecku.
16. Dom nr 5 im. Janusza Korczaka w Olecku.
17. Dom nr 6 im. Janusza Korczaka w Olecku.

Powiatowe służby, inspekcje i straże:

1. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Olecku.
2. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Olecku.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 74**

1. Naczelnicy Wydziałów są zobowiązani do zapoznania pracowników z treścią Regulaminu w terminie 14 dni od jego uchwalenia.
2. Czyni się Sekretarza Powiatu odpowiedzialnym za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników wydziałów Starostwa niniejszego Regulaminu.

### 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 - Naczelnik Wydziału Finansowego		1
5	Powiatowy Rzecznik Konsumentów		1/5
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
<b>RAZEM</b>			<b>8 i 1/5</b>
10	Sekretarz Powiatu – Naczelnik <b>Wydziału Organizacyjnego</b>	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 Sprzątaczk  <b>RAZEM</b>	<b>10</b>
11	Skarbnik Powiatu - Naczelnik <b>Wydziału Finansowego</b>  <b>Główny Księgowy</b>	Zastępca głównego księgowego ds. płac, rozliczeń ZUS, podatków oraz pozostałych rozliczeń finansowych ds. księgowości i sprawozdawczości zasobów Skarbu Państwa oraz kontroli zarządczej w jednostkach podległych ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości oraz ewidencji księgowej majątku powiatu ds. księgowości budżetowej i sprawozdawczości, rozliczeń podatku VAT oraz dotacji ds. rozliczeń gotówkowych i pozostałych rozliczeń finansowych.  <b>RAZEM</b>	<b>7</b>

12	Naczelnik <b>Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji</b>	ds. edukacji i informacji oświatowej ds. edukacji, współpracy z zagranicą i programów Unii Europejskiej ds. promocji, kultury, kultury fizycznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi <b>RAZEM</b>	<b>4</b>
13	Naczelnik <b>Wydziału Architektury i Budownictwa</b>	ds. zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę ds. rozpatrywania wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę lub rozbiórkę <b>RAZEM</b>	<b>4</b>
14	Naczelnik <b>Wydziału Komunikacji i Transportu</b>	ds. rejestru pojazdów i transportu drogowego ds. wydawania uprawnień i zarządzaniem ruchem na drogach <b>RAZEM</b>	<b>6</b>
15	Naczelnik <b>Wydziału Środowiska i Rolnictwa</b>	ds. gospodarki wodnej i ds. ochrony środowiska ds. rolnictwa, rybactwa i geologii ds. leśnictwa <b>RAZEM</b>	<b>4</b>
16	<b>Geodeta Powiatowy - Naczelnik Wydziału Geodezji i Nieruchomości</b> <b>Kierownik Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i kartograficznej</b>	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 <b>RAZEM</b>	<b>11</b>
17	<b>Pion ochrony (4 osoby)</b>	Pełnomocnik Ochrony – st. Ds. obywatelskich i zarządzania kryzysowego Sekretarz Powiatu – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego Stanowisko ds. gospodarczych, kancelarii tajnej Informatyk	
<b>OGÓŁEM</b>			<b>54 i 1/5</b>



## Graficzna struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Olecku

