

## Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego

### 1. Wydział Architektury, Budownictwa i Gospodarki Mieniem

1.1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistyczno – budowlanego w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
- 2) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem kontroli w zakresie:
  - a) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi polskimi normami oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie;
  - c) zgodności z normą wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
  - d) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymaniu obiektów budowlanych;
- 3) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru techniczno – budowlanego w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w projektach i przy wykonywaniu robót budowlanych;
- 4) uchylanie decyzji pozwolenia na budowę w przypadku wydania decyzji przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego ( zgodnie z art. 51 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo budowlane );
- 5) przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie, uprawnień do pełnienia tych funkcji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych;
- 8) przygotowywanie decyzji o obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
- 9) przygotowywanie decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę;
- 11) zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót budowlanych, nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę nie objętej obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
- 13) nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 14) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego;
- 15) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 16) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę;
- 17) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby;
- 18) nakładanie obowiązku geodezyjnego wyznaczenia w terenie i wykonania geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej w stosunku do obiektów wymagających zgłoszenia;
- 19) rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości;
- 20) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
  - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych;
  - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wprowadzonych poza granice terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
- 21) przygotowywanie pozwoleń na budowę składowisk odpadów;
- 22) prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju;
- 23) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa;
- 24) potwierdzanie spełniania wymagań samodzielnego lokalu mieszkalnego dla celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
- 25) potwierdzanie powierzchni użytkowej i wyposażenia technicznego domu jednorodzinnego dla celów dodatku mieszkaniowego;
- 26) poświadczanie oświadczeń zamawiającego wykonanie robót dotyczących infrastruktury towarzyszącej budownictwu mieszkaniowemu dla celów podatku od towarów i usług;
- 27) przekazywanie uwierzytelnionych kopii rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i rejestrów decyzji o pozwoleniu na budowę do Wojewody i sprawozdawczości z zakresu wydanych pozwoleń na budowę do Urzędu Statystycznego;
- 28) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków przed wydaniem na budowę lub rozbiórkę

- zgłoszeń obiektów budowlanych i obszarów objętych ochroną konserwatorską;
- 29) współdziałanie z organami samorządowymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi instytucjami wynikającymi z kompetencji wydziału;
- 30) rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy za odpłatnością;
- 31) przygotowywanie i wydawanie decyzji zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 1.2. Do zadań wydziału w zakresie spraw inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:
- 1) współuczestniczenie w programowaniu i planowaniu inwestycji i remontów w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym udzielanie pomocy technicznej;
  - 2) bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych inwestycji powiatowych;
  - 3) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w sprawach związanych z planowaniem remontów, modernizacji oraz budowy dróg powiatowych;
  - 4) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji powiatowych;
  - 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane (ogłaszane przez Powiat i Starostę);
  - 6) sporządzanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez Powiat i Starostę;
  - 7) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane ogłaszane przez Starostę;
  - 8) prowadzenie rejestru komisji przetargowych oraz zamówień publicznych udzielanych przez Zarząd i Starostę;
  - 9) sporządzanie sprawozdań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych;
  - 10) przygotowywanie i prowadzenie realizacji wydatków o wartości szacunkowej nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych;
  - 11) sporządzanie projektów umów i prowadzenie ich rejestru.
- 1.3. Do zadań wydziału w zakresie spraw gospodarki mieniem należy w szczególności:
- 1) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa;
  - 2) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów;
  - 3) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynków administracyjnych Starostwa;
  - 4) planowanie i wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynków Starostwa;
  - 5) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych;
  - 6) zabezpieczenie porządku, czystości i ładu w budynkach oraz w ich otoczeniu;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa,
  - 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.

## **2. Wydział Budżetu i Finansów**

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu i jednostki budżetowej Starostwa;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu powiatu i jednostki budżetowej Starostwa;
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej na podstawie prawidłowo sporządzonych i skontrolowanych dokumentów księgowych;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ( zgodnie z upoważnieniem ) z rachunku budżetu powiatu, jednostki budżetowej Starostwa i rachunków pomocniczych;
- 5) rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z osiągniętych dochodów;
- 6) rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z przydzielonych środków na wydatki;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu powiatu na podstawie procedury uchwalenia budżetu;
- 8) przygotowywanie projektów zmian w budżecie powiatu i informacji z wykonania budżetu za okresy wymagane prawem;
- 9) przygotowywanie zbiorczych opracowań planów finansowo-rzeczowych komórek organizacyjnych Starostwa;
- 10) ewidencja dochodów budżetu powiatu i Skarbu Państwa;
- 11) windykacja należności jednostki budżetowej Starostwa i Skarbu Państwa;
- 12) sporządzanie sprawozdań z wykonania z budżetu powiatu oraz łącznych sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego, a także bilansu skonsolidowanego;
- 13) inwentaryzacja składników majątkowych według metod i terminów określonych prawem;
- 14) dokonywanie wyceny aktywa i pasywa oraz ustalanie wyniku finansowego według określonych procedur;
- 15) naliczanie wynagrodzeń i dokonywanie rozliczeń publiczno-prawnych z Urzędem Skarbowym, a także prowadzenie dokumentacji płacowej;
- 16) przetwarzanie danych księgowych w systemie informatycznym z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych;
- 17) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności przyjętych zasad polityki rachunkowości, instrukcji gospodarki bezgotówkowej, inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych, planu kont;
- 18) współdziałanie z jednostkami budżetowymi powiatu;
- 19) współdziałanie z Urzędem Skarbowym, bankami oraz instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 20) uczestnictwo w ewidencji realizacji programów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej i budżetu Państwa;
- 21) wykonywanie zadań zleconych przez Starostę.

### **3. Wydział Geodezji i Nieruchomości**

3.1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) prowadzenie dla obszaru powiatu:

- ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

b) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:

- rejestru cen i wartości nieruchomości,
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000, dla terenów miast oraz zwartych zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę obszarów wiejskich,

c) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 w zakresie map ewidencyjnych i map zasadniczych,

2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

3) zakładanie osnów szczegółowych;

4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

6) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

7) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego,

8) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,

9) prowadzenie Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego należy w szczególności: gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu), koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu oraz udostępnianie tego zasobu zainteresowanym stronom.

3.2. W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami:

1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i powiatu – w szczególności nabywanie, zbywanie, oddawanie w trwałą zarząd, dzierżawa, użyczenie i najem;

2) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami;

3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odszkodowania za nieruchomości, o których mowa w art. 12 ust. 4 ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

3.3. Prowadzenie punktu kancelaryjnego polegającego na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, wprowadzaniem zmian w ewidencji gruntów i budynków oraz zatwierdzaniem gleboznawczej klasyfikacji gruntów.

### **4. Wydział Komunikacji i Transportu**

4.1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów i tablic rejestracyjnych;

2) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów;

3) wyrejestrowywanie pojazdów w przypadkach określonych w ustawie;

4) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia o którym mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym;

5) wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w przewozach krajowych;

6) wydawanie zezwoleń na transport regularny i regularny specjalny oraz aktualizacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport regularny;

7) wydawanie licencji na przewóz osób lub rzeczy;

8) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisie do ewidencji instruktorów;

9) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz uprawnień dla diagnostów;

10) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień;

11) Wymiana prawa jazdy wydanego za granicą;

12) Wymiana pozwolenia wojskowego;

13) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;

14) Dokonywanie (w formie wymiany) w prawie jazdy wpisu potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyspieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyspieszonej albo szkolenia okresowego;

15) Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym oraz o przedłużeniu ich ważności;

16) Przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do

- szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja;
- 17) Generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę (PKK) osobie, której profil dotyczy;
- 18) Udostępnienie profilu kandydata na kierowcę w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy;
- 19) Sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami m. innymi. dla celów podatkowych Urzędu Skarbowego, Urzędu Gminy i Miasta;
- 20) Gromadzenie w systemach teleinformatycznych „POJAZD” „KIEROWCA” i „PORTAL STAROSTY” danych wymaganych przepisami Ustawy Prawo o Ruchu Drogowym, Ustawy o Kierujących Pojazdami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 21) Sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami oraz przeprowadzanie co najmniej raz do roku kontroli – w zakresie zgodności stacji z wymaganiami, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji;
- 22) Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących informacji z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących :terminu , czasu i miejsca prowadzonych zajęć: planowanego przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego, danych osób , które ukończyły szkolenie;
- 23) Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
- 24) Przyjmowanie w terminach przewidzianych ustawą informacji oraz danych ze szkół o podjęciu działalności w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnienia do kierowania pojazdami oraz o jego zakończeniu;
- 25) Kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli :
- a) kompleksowa- badająca całość działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych,
- b) wycinkowa- koncentrująca się na wybranym lub wybranych zagadnieniach związanych z działalnością ośrodka;
- 26) Kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie , którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty;
- 27) Sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolnych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 28) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych;
- 29) zarządzanie ruchem na drogach, w szczególności:
- a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu;
- b) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów;
- d) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji;
- e) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji;
- f) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych;
- g) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
- h) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
- 4.2. Prowadzenie punktu kancelaryjnego polegającego na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem praw jazdy.

## **5. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich**

5.1 Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie przepisów regulujących wewnętrzną organizację Starostwa oraz kontrolowanie ich przestrzegania;
- 3) inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa;
- 4) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 5) przygotowywanie serwisów prasowych;
- 6) uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady, Zarządu Powiatu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem formalnym;
- 7) kompleksowa obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu;
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i okólników Starosty;
- 10) prowadzenie rejestru kontroli;
- 11) ewidencjonowanie protokołów kontroli oraz czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu;

- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 13) współdziałanie z urzędami, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 14) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, w tym przygotowywanie wniosków;
- 15) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej powiatu.
- 16) prowadzenie kroniki powiatu;
- 17) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, fundacji, stowarzyszeń kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych;
- 18) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń;
- 19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych;
- 20) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 21) powoływanie i odwoływanie społecznego opiekuna zabytków;
- 22) zabezpieczenie obsługi informatycznej Starostwa, sprawowanie nadzoru nad modernizacją, naprawą i konserwacją sprzętu informatycznego, administrowanie wewnętrzną siecią komputerową;
- 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, gospodarka mieniem ruchomym;
- 24) zabezpieczenie łączności telefonicznej;
- 25) gospodarowanie taborem samochodowym.

5.2. Do zadań wydziału w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy;
  - b) prowadzenie dokumentacji kadrowej;
  - c) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy;
  - d) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu;
- 2) koordynowanie i monitorowanie systemu zatrudniania pracowników w Starostwie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z upoważnieniami i pełnomocnictwami,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
- 5) organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich na terenie Starostwa;
- 6) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów;
- 8) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych Starostwa;
- 9) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi ryczałtów samochodowych.

5.3. Do zadań wydziału w zakresie spraw BHP należy w szczególności:

- 1) szkolenia zatrudnianych pracowników z zakresu BHP;
- 2) kontrola przestrzegania przepisów ochrony pracy;
- 3) okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń Starosty w zakresie BHP;
- 5) prowadzenie rejestru imiennego pracowników korzystających ze środków ochrony osobistej;
- 6) prowadzenie dochodzenia i sporządzanie dokumentacji powypadkowej.

5.4. Do zadań wydziału należy realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.

5.5. Do zadań wydziału w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem powiatowym i sektorem pozarządowym;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym;
- 3) opiniowanie wniosków w sprawie udzielania pomocy organizacjom pozarządowym;
- 4) prowadzenie doradztwa organizacyjno – prawnego dla organizacji pozarządowych.

5.6. Do zadań wydziału w zakresie prowadzenia sekretariatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie głównego punktu kancelaryjnego;
- 2) wykonywanie obsługi sekretariatu Starostwa;
- 3) obsługa organizacyjna spotkań organizowanych w gabinecie Starosty i Wicestarosty;
- 4) prowadzenie punktu obsługi interesantów;
- 5) załatwianie spraw związanych z pieczęciami i tablicami;
- 6) prenumerata czasopism.

5.7. Do zadań wydziału w zakresie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:

- 1) pomoc przy przygotowywaniu wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 2) pomoc przy określaniu indywidualnego zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 3) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 4) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w urzędzie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych Staroście, w szczególności:
  - a) prowadzenie inspekcji systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;
  - b) prowadzenie kontroli tworzenia i składowania kopii bezpieczeństwa baz danych oraz profilaktyki antywirusowej i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;

- c) prowadzenie kontroli składowania identyfikatorów i haseł administratorów systemów w których przetwarzane są dane osobowe i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;
- d) prowadzenie kontroli usunięcia baz danych osobowych z nośników informatycznych przewidzianych do kasacji lub przekazywanych innym podmiotom;
- 6) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 7) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym obowiązującymi w Starostwie;
- 10) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

## **6. Wydział Oświaty, Kultury i Promocji**

6.1. Do zadań wydziału w zakresie oświaty należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadgimnazjalnych;
- 2) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podlegających szkół i placówek;
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących:
  - a) powoływania komisji konkursowych oraz przeprowadzania konkursów na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej;
  - b) wyrażania opinii w sprawie powoływania osób na inne stanowisko kierownicze;
  - c) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego – nauczyciela mianowanego;
  - 6) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 7) nadawanie uprawnień szkoły publicznej;
  - 8) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej oraz przejmowanie dokumentacji likwidowanej szkoły;
  - 9) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
  - 10) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy przy wprowadzaniu nowych kierunków kształcenia;
  - 11) realizacja projektów stypendialnych dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów powiatu nowomiejskiego
  - 12) umieszczanie uczniów w Szkolnych Ośrodkach Wychowawczych;
  - 13) umieszczanie uczniów w Młodzieżowym Ośrodku Wychowawczym i Młodzieżowym Ośrodku Socjoterapii na podstawie postanowienia sądu lub prośby rodziców;
  - 14) organizacja powiatowych konkursów, turniejów, olimpiad o charakterze edukacyjnym.

6.2. Do zadań wydziału w zakresie zdrowia i polityki społecznej należy w szczególności:

- 1) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;
- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków z obcego państwa;
- 3) zabezpieczenie podmiotu przewożącego zwłoki osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 4) przygotowywanie dokumentów dotyczących wysokości opłat za pobyt w Domu Dziecka i Domu Pomocy Społecznej;
- 5) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych oraz na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 6) koordynowanie obchodów Warmińsko - Mazurskich Dni Rodziny, realizowanych wspólnie z jednostkami powiatowymi;
- 7) obsługa Powiatowej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych;
- 8) udzielanie pomocy merytorycznej przy obsłudze zgromadzenia wspólników spółek Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o. i Medical Nowe Miasto Lubawskie sp. z o.o.;
- 9) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej oraz innych spraw wynikających z realizacji ustawy o kombatanach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

6.3. Do zadań wydziału w zakresie kultury, sportu, promocji należy w szczególności:

- 1) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych i sportowych o charakterze ponadgminnym oraz nadzorowanie ich organizacji;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej;
- 3) przygotowywanie i realizacja planów finansowo – rzeczowych działalności sportowej, kulturalnej i promocyjnej;
- 4) organizowanie zawodów i imprez sportowych o charakterze ponadgminnym;
- 5) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju;
- 6) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 7) promowanie powiatu w kraju i za granicą;
- 8) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 9) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 10) współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz współorganizowanie obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny;
- 11) organizowanie imprez okolicznościowych w tym koordynowanie współpracy z partnerem zagranicznym.

6.4. Do zadań wydziału w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych i wspierania przedsiębiorczości należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analiz rynku i opracowań zbiorczych dotyczących podmiotów gospodarczych;
- 2) podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości;
- 3) organizowanie imprez promocyjnych o charakterze ponadgminnym;
- 4) podejmowanie działań mających na celu pozyskiwanie dla powiatu środków z funduszy Unii Europejskiej i pozabudżetowych (w tym opracowywanie wniosków);
- 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędów gmin położonych na terenie powiatu;
- 6) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, które opracowywane są przez pracownika odpowiedzialnego za pozyskiwanie funduszy.

## **7. Wydział Środowiska i Rolnictwa**

7.1. Realizuje zadania wynikające m.in. z ustaw: prawo ochrony środowiska; o odpadach; o ochronie przyrody, o lasach, prawo wodne; prawo geologiczne i górnicze; prawo łowieckie, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o ochronie zwierząt, o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich.

7.2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) W zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie zgromadzonych danych;
- b) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w sprawie ocen oddziaływania na środowisko;
- c) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dla instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- d) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza oraz pozwoleń zintegrowanych;
- e) przyjmowanie zgłoszeń instalacji mogących negatywnie wpłynąć na środowisko, z których emisja nie wymaga pozwolenia;
- f) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu;
- g) wydawanie pozwoleń na emisję pól elektromagnetycznych;
- h) prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej;

2) W zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania, zbierania i transportu odpadów;
- b) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwolenia na transport odpadów;

3) W zakresie ochrony przyrody:

- a) prowadzenie rejestru zwierząt, których posiadanie i przewożenie przez granicę podlega specjalnym ograniczeniom na podstawie prawa UE;
- b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z gruntów będących własnością gminy;
- c) popularyzowanie ochrony przyrody.

4) W zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich;
- b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- c) wydawanie zezwoleń na stawianie rybackich narzędzi połowowych na wodach płynących.

5) W zakresie gospodarki wodnej:

- a) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód oraz na wykonywanie urządzeń wodnych;
- b) wydawanie decyzji w sprawach tworzenia i likwidacji spółek wodnych oraz w sprawach świadczeń na rzecz spółek wodnych;
- c) nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji szczegółowej;
- d) ustalanie w drodze decyzji linii brzegu dla cieków naturalnych, jeziorach oraz innych naturalnych zbiornikach wodnych zgodnie z posiadanymi kompetencjami;
- e) wydawanie na wniosek właściwego organu lub jednostki przejścia w trwałe zarząd gruntów pokrytych powierzchniowymi wodami płynącymi;
- f) zatwierdzanie instrukcji gospodarowania wodą.

6) W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
- b) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów.

7) W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
- b) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych;

8) W zakresie ustawy o lasach:

- a) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- b) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna poza uproszczonym planem urządzania lasu w przypadkach losowych;
- c) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny na powierzchni do 10 ha;
- d) sporządzanie i zatwierdzanie uproszczonego planu urządzania lasu i inwentaryzacji stanu lasu;
- e) prowadzenie spraw związanych z ekwiwalentem za prowadzenie upraw leśnych.

9) W zakresie prawa łowieckiego:

- a) naliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie;
- b) wydawanie decyzji na odstrzał lub odłów zwierzyny w przypadkach zagrożenia obiektów produkcyjnych lub użyteczności publicznej;

c) wydawanie zezwoleń na hodowlę chartów lub ich mieszańców.

## **8. Wydział Zarządzania Kryzysowego**

8.1. Do zadań wydziału w zakresie spraw obronnych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie powiatu nowomiejskiego;
- 2) wykonywanie zadań zleconych związanych z mobilizacyjnym rozwinięciem Sił Zbrojnych RP w okresie kryzysu i zagrożenia Państwa, w tym planowanie i organizowanie szkoleń i ćwiczeń (treningów) z zakresu uruchomienia akcji kurierskiej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu obronności, w tym współdziałanie z gminami, administracją zespoloną i niezespoloną w zakresie obronności.

8.2. Do zadań wydziału w zakresie obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej w powiecie i przedkładanie ich do akceptacji szefowi OC powiatu;
- 2) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem obrony cywilnej w powiatowych jednostkach organizacyjnych oraz w gminach;
- 3) opracowanie planu obrony cywilnej powiatu;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obrony cywilnej;
- 5) udział w integrowaniu istniejących systemów monitorowania zagrożeń, na obszarze powiatu;
- 6) udział w przygotowywaniu i zapewnianiu funkcjonowania systemu wykrywania zagrożeń ostrzegania i alarmowania ludności;
- 7) opiniowanie planów obrony cywilnej gmin oraz jednostek organizacyjnych powiatu;
- 8) udział w opiniowaniu planu zagospodarowania przestrzennego i infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej;
- 9) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej;
- 10) określanie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej;
- 11) utrzymywanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, weterynaryjnego, sanitarnego, policji, straży pożarnej, zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury komunalnej oraz gospodarki wodnej w zakresie niezbędnym do realizacji zadań ochrony ludności.

8.3. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji dotyczących działań Starosty związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących działania Starosty w zakresie planowania cywilnego, w tym:
  - a) opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego;
  - c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - d) zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania powiatu;
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 7) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie powiatu;
- 8) zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

8.4. Do zadań wydziału w zakresie powiatowego centrum zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez powiatowe centrum zarządzania kryzysowego;
- 7) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

8.5. Realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na podstawie przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.

## **9. Biuro Audytu i Kontroli**

9.1. Do zadań komórki w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:

- 1) podejmowanie działań dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) przeprowadzanie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 4) badanie przestrzegania przepisów prawnych oraz procedur wewnętrznych przez jednostki;
- 5) badanie skuteczności i efektywności podejmowanych działań;



- 6) badanie wiarygodności sprawozdań;
- 7) badanie ochrony zasobów;
- 8) badanie przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 9) badanie efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 10) badanie zarządzania ryzykiem;
- 11) opracowywanie planu kontroli z uwzględnieniem rodzajów, terminów i sposobu przeprowadzenia kontroli do zatwierdzenia przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu;
- 12) przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonym planem kontroli na dany rok kalendarzowy;
- 13) przeprowadzanie czynności kontrolnych nieobjętych zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Przewodniczącego Zarządu Powiatu na wniosek: samego Przewodniczącego Zarządu Powiatu, Zarządu Powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej;
- 14) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych;
- 15) analizowanie zastrzeżeń złożonych przez kierownika jednostki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli;
- 16) opracowywanie projektów zaleceń i wniosków pokontrolnych, przedstawianych Przewodniczącemu Zarządu Powiatu do akceptacji;
- 17) w razie konieczności podejmowanie kontroli sprawdzającej: dla ustalenia stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, rzetelności odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, zmiany zakwestionowanego, w trakcie poprzedniej kontroli, stanu faktycznego w kierunku stanu pożądanego;
- 18) opracowanie i monitorowanie Regulaminu kontroli.

9.2. Do zadań komórki w zakresie kontroli finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności kontrolnej w powiatowych jednostkach organizacyjnych na podstawie rocznych planów kontroli;
- 2) opracowywanie dla Zarządu Powiatu sprawozdań z przeprowadzonych kontroli;
- 3) kontrola gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowanie mieniem w podległych i nadzorowanych przez Zarząd Powiatu jednostkach organizacyjnych;
- 4) kontrola przestrzegania procedur kontroli oraz wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 5) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczących procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- 6) kontrola prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowania procedur kontroli;
- 7) przedstawianie wyników kontroli Staroście, a w przypadkach szczególnych wnioskowanie o poszerzenie zakresu kontroli lub powołanie zespołu kontrolnego;
- 8) opracowywanie dla Starosty projektów zaleceń i wystąpień pokontrolnych;
- 9) kontrola realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 10) uczestniczenie w pracach zespołów kontrolnych w ramach upoważnienia Starosty;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających ze zleceń Starosty;
- 12) przeprowadzanie kontroli podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu powiatu.

9.3. Do zadań komórki w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) dokonywanie analizy obszarów ryzyka działalności Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz stały ich monitoring, zwłaszcza w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, gospodarowania mieniem oraz efektywności i gospodarności zarządzania finansowego, poprzez badanie:
  - a) wewnętrznych i zewnętrznych czynników ryzyka mających wpływ na realizację celów i zadań powiatu;
  - b) liczby, rodzaju i wielkości dokonywanych operacji finansowych;
  - c) sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu;
  - d) możliwości dysponowania przez powiat środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, w tym w szczególności z uwzględnieniem wymogów dawcy;
  - e) wyników wcześniej przeprowadzonego audytu i kontroli;
  - f) wyników wcześniej dokonanej oceny aktywności, efektywności i skuteczności systemów kontroli w tym finansowej;
- 2) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków finansowych oraz szukanie możliwości poprawy w tym zakresie;
- 3) badanie realizacji zadań ustalonych przez Starostę, w szczególności dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków finansowych;
- 4) badania przestrzegania przepisów prawnych zapewniających sprawne działanie Starostwa oraz pozostałych powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) badanie ewidencji księgowej i sprawozdawczości w kwestii zgodności ze stanem faktycznym i zapewnienia kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 6) przegląd systemu organizacyjnego jednostek w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez Starostę i kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 7) składanie sprawozdań Zarządowi Powiatu dotyczących:
  - a) działań skierowanych na obszary o największym ryzyku i mających na celu podniesienie efektywności;
  - b) koordynowanie prac audytu wewnętrznego i audytu zewnętrznego;
  - c) oceny adekwatności planów audytu;

- 8) składanie sprawozdań, po wykonaniu każdego zadania audytowego z poczynionych ustaleń i wniosków oraz przedstawienie zaleceń dotyczących poprawy istniejącego stanu rzeczy;
- 9) współpraca i koordynowanie działań z kontrolerami, w tym monitorowanie zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 10) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 11) przedstawianie Staroście planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.

## **10. Biuro Rady Powiatu**

10.1. Zapewnia obsługę administracyjną Rady Powiatu i komisji Rady Powiatu.

10.2. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, przygotowywanie oraz opracowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i komisji;
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i komisji;
- 3) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Powiatu;
  - b) interpelacji i wniosków radnych.
- 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu, wniosków komisji i interpelacji radnych zainteresowanym kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa, oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu;
- 7) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego;
- 8) realizowanie uchwał Rady Powiatu w określonym zakresie;
- 9) organizowanie i obsługa merytoryczna spotkań oraz posiedzeń Rady Powiatu i komisji Rady;
- 10) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Powiatu;
- 11) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych powiatu,
- 12) Przekazywanie uchwał i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

## **11. Geodeta Powiatowy**

11.1. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału geodezji i nieruchomości.

11.2. Do zadań geodety powiatowego, działającego w imieniu Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 6) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie powiatowych baz danych.

11.3. Geodeta powiatowy wykonuje powyższe zadania przy pomocy wydziału geodezji i nieruchomości w tym, powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

## **12. Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości**

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- 1) planowanie auditów wewnętrznych i nadzór nad ich wykonaniem;
- 2) wdrażanie, ustanawianie i utrzymywanie procesów systemu zarządzania jakością;
- 3) nadzór nad doskonaleniem systemu zarządzania jakością;
- 4) nadzór nad auditorami wewnętrznymi systemu jakości.

## **13. Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

13.1. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie odpowiada Starosta.

13.2. Staroście podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, do zadań którego należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych w których przetwarzane są informacje niejawne, nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dot. informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających przed wydaniem poświadczeń bezpieczeństwa do klauzuli "Zastrzeżone" i "Poufne";

13.3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych pełni funkcję kierownika pionu ochrony informacji niejawnych.

13.4. Do podstawowych zadań pionu ochrony należy w szczególności:

- 1) organizowanie ochrony informacji niejawnych;
- 2) klasyfikowanie informacji niejawnych;
- 3) udostępnianie informacji niejawnych;
- 4) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych;
- 5) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonym postępowaniem o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego;
- 6) organizowanie kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej;
- 7) opracowywanie i opiniowanie planów postępowania z informacjami niejawnymi w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 8) organizowanie systemu kontroli dostępu do obiektów i poszczególnych stref bezpieczeństwa oraz nadzorowanie przechowywania i wykorzystywania kluczy;
- 9) uczestniczenie w opiniowaniu projektów rozporządzeń oraz projektów programów, analiz i innych dokumentów opracowywanych w jednostce organizacyjnej, a dotyczących ochrony informacji niejawnych.

#### **14. Powiatowy Rzecznik Konsumentów**

Do zadań powiatowego rzecznika konsumentów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) składanie 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) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
- 5) fakultatywne wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz występowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
- 6) występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 7) prowadzenie edukacji konsumenckiej, w szczególności poprzez wprowadzenie elementów wiedzy konsumenckiej do programów nauczania w szkołach publicznych;
- 8) obsługa systemu bazodanowego skarg konsumenckich w Polsce.

#### **15. Radca Prawny**

Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, umów innych dokumentów na potrzeby Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za treść i jakość opinii prawnych;
- 3) obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
- 4) wydawanie innych opinii prawnych w szczególności dotyczących spornych i wątpliwych zobowiązań finansowych, spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, ugody w sprawach majątkowych itp.;
- 5) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich;
- 6) sprawowanie zastępstwa procesowego;
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z obsługą prawną na warunkach określonych w ustawie o radcach prawnych.