

## Szczegółowe zadania komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego

### 1. Wydział Administracyjny i Gospodarki Mieniem

Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i wykonywanie obsługi sekretariatu Starostwa;
- 2) obsługa organizacyjna spotkań organizowanych w gabinecie Starosty i Wicestarosty;
- 3) prowadzenie punktu obsługi interesantów;
- 4) zabezpieczenie obsługi informatycznej starostwa, sprawowanie nadzoru nad modernizacją, naprawą i konserwacją sprzętu informatycznego, administrowanie wewnętrzną siecią komputerową;
- 5) załatwianie całokształtu spraw związanych z pieczęciami urzędowymi, nagłówkowymi i tablicami;
- 6) koordynacja programu „Wrota Warmii i Mazur”;
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych o niskiej wartości;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań, gospodarka mieniem ruchomym;
- 10) zabezpieczenie łączności telefonicznej.

#### 1.1. Referat Gospodarki Mieniem

1.1.1 W strukturze wydziału administracyjnego i gospodarki mieniem funkcjonuje referat gospodarki mieniem, który realizuje zadania publiczne powiatu o charakterze ponadgminnym w zakresie gospodarki nieruchomościami, utrzymania powiatowych obiektów, urządzeń użyteczności publicznej i obiektów administracyjnych.

1.1.2. Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność powiatu – sprzedaż nieruchomości, oddawanie w trwałe zarząd, dzierżawa, użyczenie i najem;
- 2) zarządzanie budynkami administracyjnymi Starostwa;
- 3) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów;
- 4) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynków administracyjnych Starostwa;
- 5) planowanie i wykonywanie bieżących napraw, konserwacji i remontów budynków Starostwa;
- 6) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych;
- 7) zabezpieczenie porządku, czystości i ładu w budynkach oraz w ich otoczeniu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Starostwa;
- 9) gospodarowanie taborem samochodowym;

### 2. Wydział Architektury i Budownictwa

Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru urbanistycznego – 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 architektonicznych – 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;
  - e) zgodności z normą wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie.

- 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 rozbiórce 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) rozstrzyganie 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 o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.

### **2.1. Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych**

Do zadań komórki 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);
- 6) sporządzanie projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane udzielane przez powiat;
- 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) prowadzenie rejestru wydatków (faktur) na dostawy, usługi i roboty budowlane tego samego rodzaju o wartości szacunkowej nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości do 14 tys. euro, oraz wartości szacunkowej wyrażonej w złotych ponad równowartość 14 tys. euro.

### 3. 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 kasowej, 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) monitorowanie zadań wydziału;
- 22) wykonywanie zadań zleconych przez Starostę.

### 4. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru

4.1. Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego uzgodnień kartograficznych, w tym ewidencji gruntów uzgodnień budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów uzgodnień geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu;
- 2) koordynowanie uzgodnień usytuowania projektowanych sieci i uzbrojenia terenów;
- 3) zatwierdzenie projektów osnów – w zakresie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 8) wprowadzanie zmian danych objętych ewidencją gruntów i budynków na podstawie odpisów prawomocnych decyzji administracyjnych i orzeczeń sądowych oraz odpisów aktów notarialnych;
- 9) wydawanie odpłatnie na żądanie właścicieli wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego;
- 10) zapewnienie gminom nieodpłatnego bezpośredniego dostępu do bazy danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 11) sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;

12) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu, wykorzystania i reprodukcji materiałów geodezyjnych i kartograficznych.

4.2 W zakresie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami Skarbu Państwa:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa;
- 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.

4.3. Wykonywanie czynności kancelaryjnych sekretariatu polegające na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z udostępnieniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz wprowadzania zmian w ewidencji gruntów i budynków.

## **5. Wydział Komunikacji i Transportu**

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) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 5) kierowanie pojazdów na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przypuszczenia o którym mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym;
- 6) wydawanie zaświadczeń na potrzeby własne w przewozach krajowych;
- 7) wydawanie zezwoleń na transport regularny i regularny specjalny oraz aktualizacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących transport regularny;
- 8) wydawanie licencji na przewóz osób lub rzeczy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców oraz wpisie do ewidencji instruktorów;
- 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis przedsiębiorcy do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów oraz uprawnień dla diagnostów;
- 11) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych;
- 13) powoływanie komisji egzaminacyjnej dla sprawdzenia kwalifikacji ubiegających się o licencję na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 14) Wykonywanie czynności kancelaryjnych sekretariatu polegające na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z rejestracją pojazdów, wydaniem karty parkingowej dla osób niepełnosprawnych oraz wydawaniem praw jazdy.

## **6. Wydział Kultury, Sportu, Promocji i Rozwoju**

Do zadań wydziału 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;
- 7) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 8) promowanie powiatu w kraju i za granicą;
- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną;
- 10) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 11) współpraca z organizacjami kombatanckimi oraz współorganizowanie obchodów rocznic dla uczczenia pamięci ofiar wojny.

## **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:

7.2.1. W zakresie ochrony środowiska:

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

7.2.2. W zakresie gospodarki odpadami:

- 1) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 2) wydawanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 3) odbieranie informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach postępowania z nimi;
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania i transportu odpadów.

7.2.3. W zakresie ochrony przyrody:

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

7.2.4. W zakresie rybactwa śródlądowego:

- 1) wydawanie kart wędkarskich;
- 2) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb;
- 3) wydawanie zezwoleń na stawianie rybackich narzędzi połowowych na wodach płynących.

7.2.5. W zakresie gospodarki wodnej:

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

7.2.6. W zakresie ochrony gruntów rolnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów.

7.2.7. W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- 1) udzielanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i o przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20.000 m<sup>3</sup>;
- 2) zatwierdzanie projektów prac geologicznych i przyjmowanie dokumentacji geologicznych i hydrogeologicznych;

7.2.8. W zakresie ustawy o lasach:

- 1) sprawowanie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 2) wydawanie decyzji na pozyskiwanie drewna poza uproszczonym planem urządzania lasu w przypadkach losowych;
- 3) wydawanie decyzji na zmianę lasu na użytek rolny na powierzchni do 10 ha;
- 4) sporządzanie uproszczonego planu urządzania lasu i inwentaryzację stanu lasu na zlecenie Starosty. Nadzór nad wykonywaniem zatwierdzonych uproszczonych planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa;
- 5) sporządzanie miesięcznych wykazów wypłacanego ekwiwalentu za prowadzenie upraw leśnych;
- 6) składanie kwartalnych zapotrzebowań na środki finansowe do ARiMR w celu realizacji wypłat ekwiwalentu za prowadzenie upraw leśnych;
- 7) bieżący nadzór nad porozumieniami zawartymi z nadleśnictwami na prowadzenie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa.

7.2.9. W zakresie prawa łowieckiego:

- 1) naliczanie czynszów dzierżawnych za obwody łowieckie;
- 2) wydawanie decyzji na odstrzał lub odłów zwierzyny w przypadkach zagrożenia obiektów produkcyjnych lub użyteczności publicznej;
- 3) wydawanie zezwoleń na hodowlę chartów lub ich mieszańców.

## 8. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

8.1 Do zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji;
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Starostwa oraz kontrola jego realizacji;
- 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 zewnętrznych i wewnętrznych;
- 11) rejestrowanie protokołów kontroli wewnętrznych i zewnętrznych 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. Zabezpieczenie zgodnie ze standardami treści informacji publicznej udostępnianej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 16) załatwianie spraw związanych z organizowaniem zbiorów publicznych;
- 17) prowadzenie kroniki powiatu;
- 18) nadzór nad działalnością stowarzyszeń, fundacji, stowarzyszeń kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych;
- 19) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz stowarzyszeń;
- 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych osób wydających decyzje administracyjne, członków Zarządu Powiatu oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu;
- 21) prowadzenie rejestru umów cywilno- prawnych;
- 22) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Starostwa;
- 23) prowadzenie biura rzeczy znalezionych.

8.2 W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 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.

## 9. Wydział Oświaty, Zdrowia i Polityki Społecznej

9.1 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.

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

1) przygotowywanie dokumentacji oraz organizacja postępowania konkursowego wyłaniającego dyrektora bądź zastępcę Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej;

2) powoływanie z upoważnienia Starosty osoby do stwierdzenia zgonu i jego przyczyn w razie braku lekarza;

3) przygotowywanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub szczątków z obcego państwa;

4) zabezpieczenie podmiotu przewożącego zwłoki osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;

5) przygotowywanie dokumentów dotyczących wysokości opłat za pobyt w Domu Dziecka i Domu Pomocy Społecznej;

6) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych oraz na rzecz osób niepełnosprawnych;

7) koordynowanie obchodów Warmińsko - Mazurskich Dni Rodziny, realizowanych wspólnie z jednostkami powiatowymi;

8) obsługa Powiatowej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych;

9) udzielanie pomocy merytorycznej przy obsłudze Rady Społecznej przy SP ZOZ i zgromadzenia wspólników spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o.;

10) realizacja zadań w zakresie opieki zdrowotnej oraz innych spraw wynikających z realizacji ustawy o kombatantach oraz niektórych osób będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego.

## 10. Wydział Zarządzania Kryzysowego

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

1) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru na terenie powiatu nowomiejskiego;

2) wykonywanie zadań 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.

10.2. W zakresie obrony cywilnej:

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.

10.3. W zakresie zarządzania kryzysowego :

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 reagowania kryzysowego;

b) realizacja zaleceń do powiatowego planu reagowania kryzysowego;

c) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego;

d) zatwierdzanie gminnych planów reagowania 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.

#### 10.4. Referat Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego

W strukturze wydziału zarządzania kryzysowego funkcjonuje referat powiatowe centrum zarządzania kryzysowego, który wykonuje następujące zadania:

- 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.

#### 11. Biuro Audytu i Kontroli

Do zadań komórki należy w szczególności:

1. Przeprowadzanie kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, a 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, o których mowa powyżej,
- 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 zarządzone 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.

2. W zakresie kontroli finansowej:

- 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.

### 3. W zakresie audytu wewnętrznego:

- 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 Starości planu audytu na rok następny oraz sprawozdania z wykonania audytu za rok poprzedni.

## 12. Biuro Rady Powiatu

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

12.2. 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) protokolowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji;
- 4) prowadzenie rejestrów:
  - a) uchwał Rady Powiatu;
  - b) wniosków i opinii komisji;
  - c) 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.

## 13. Geodeta Powiatowy

13.1. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału geodezji, kartografii i katastru.

13.2. Do zadań geodety powiatowego, działającego w imieniu Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej, ( zgodnie z art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne z dnia 17 maja 1989r.) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu oraz dysponowanie środkami Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym;
- 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 3) zakładanie osnów szczegółowych;
- 4) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej;
- 5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 7) prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

13.3. Geodeta powiatowy wykonuje powyższe zadania przy pomocy wydziału geodezji, kartografii i katastru, powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz zespołu uzgadniania dokumentacji projektowej.

#### **14. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych**

14.1. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie odpowiada Starosta.

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym prowadzenie kancelarii tajnej Starostwa;
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, 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 planu ochrony Starostwa i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

14.3. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych pełni funkcję kierownika pionu ochrony informacji niejawnych.

#### **15. 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.

#### **16. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

Do zadań powiatowego ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

#### **17. 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.

### **18. 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.

### **19. Stanowisko do spraw BHP**

Do zadań komórki należy wykonywanie obowiązków pracodawcy z zakresu BHP a w szczególności:

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

### **20. Stanowisko do spraw kadrowych**

Do zadań komórki 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 zbioru upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Starosty;
- 4) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty;
- 5) prowadzenie rejestru i koordynowanie szkoleń, dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 6) organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich na terenie Starostwa, w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji;
  - b) opieka nad szkolonymi;
  - c) nadzór nad zawieranymi umowami z uczelniami;
  - d) przygotowywanie analizy i oceny wyników szkolenia;
- 7) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów absolwenckich;
- 9) prowadzenie rejestru bibliotecznego Starostwa;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umowami dotyczącymi ryczałtów samochodowych.

### **21. Stanowisko do spraw Pozyskiwania Funduszy Pomocowych i Wspierania Przedsiębiorczości**

Do zadań komórki 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 pomocowych 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.

## **22. Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej**

Zespół uzgadniania dokumentacji projektowej zajmuje się uzgadnianiem bezkolizyjnej lokalizacji projektowanych sieci uzbrojenia terenu z już istniejącymi innymi przewodami i urządzeniami, z obiektami budowlanymi, znakami geodezyjnymi, grawimetrycznymi i magnetycznymi, zielenią wysoką, pomnikami oraz zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

## **23. Administrator Bezpieczeństwa Informacji**

Do podstawowych zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności:

- 1) pomoc przy przygotowywaniu wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 2) prowadzenie szkoleń w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 3) pomoc przy określaniu indywidualnego zakresu obowiązków i zakresu odpowiedzialności osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 4) prowadzenie bazy danych zawierającej informacje o zbiorach danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
- 5) udostępnianie informacji na temat przetwarzanych w Urzędzie danych osobowych inspektorom Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 6) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych i przekazywanie wniosków pokontrolnych Staroście;
- 7) prowadzenie inspekcji systemów informatycznych w których przetwarzane są dane osobowe, pod kątem możliwości nieuprawnionego dostępu oraz utraty danych i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;
- 8) prowadzenie kontroli tworzenia i składowania kopii bezpieczeństwa baz danych oraz profilaktyki antywirusowej i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;
- 9) prowadzenie kontroli składowania identyfikatorów i haseł administratorów systemów w których przetwarzane są dane osobowe i zgłaszanie wniosków pokontrolnych Staroście;
- 10) prowadzenie kontroli usunięcia baz danych osobowych z nośników informatycznych przewidzianych do kasacji lub przekazywanych innym podmiotom;
- 11) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;
- 12) przygotowywanie upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 13) prowadzenie ewidencji zgłoszeń i upoważnień użytkowników do przetwarzania danych osobowych;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym obowiązującymi w Starostwie;
- 15) aktualizacja Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

## **24. Pion Ochrony Informacji Niejawnych**

Do podstawowych zadań pionu ochrony należy w szczególności:

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