

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Mieście Lubawskim

Zadania merytoryczne komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego

§1. Do zadań Wydziału Architektury i Budownictwa należy w szczególności:

1. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności:
 - 1) zgodności zagospodarowania terenu z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - 2) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych, przy wykonywaniu robót budowlanych oraz utrzymywaniu obiektów budowlanych,
 - 3) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - 4) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - 5) stosowania przy wykonywaniu robót budowlanych wyrobów zgodnie z art. 10 prawa budowlanego.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą prawo budowlane.
3. Współpraca z Prezesem Krajowego Zasobu Nieruchomości w realizacji zadań określonych w art. 5 ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości.
4. Kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji.
5. Prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestr zgłoszeń budowy.
6. Przekazywanie bezzwłocznie organom nadzoru budowlanego:
 - 1) kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem budowlanym,
 - 2) kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego wraz z tym projektem,
 - 3) kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego.
7. Uczestniczenie na wezwanie organów nadzoru budowlanego, w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami.
8. Przyjmowanie zgłoszeń na zmianę sposobu użytkowania obiektu i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem bądź odmową zgody na odstąpienie od przepisów techniczno – budowlanych.
10. Przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywaniu robót i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
11. Przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkę i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
12. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
13. Uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - 1) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - 2) 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.
14. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego, odnoszących się do obszaru powiatu i zagadnień jego rozwoju.
15. Opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa.
16. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali i innych.
17. Przekazywanie sprawozdawczości z zakresu wydanych pozwoleń na budowę do Głównego Urzędu Statystycznego.
18. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków przed wydaniem pozwolenia na budowę lub rozbiórkę.
19. Współdziałanie z organami samorządowymi, Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i innymi instytucjami wynikającymi z kompetencji wydziału.

20. Rejestrowanie i wydawanie dzienników budowy.
21. Przygotowywanie i wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych.
22. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do tymczasowych obiektów budowlanych po upływie terminu rozbiórki w wyznaczonym w treści złożonego i przyjętego bez sprzeciwu zgłoszenia.
23. Przyjmowanie zawiadomień od osób prowadzących roboty budowlane w razie ujawnienia przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
24. Zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o przyjęciu zawiadomienia o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.

§ 2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należy w szczególności:

1. Prowadzenie gospodarki finansowo-księgowej Powiatu i jednostki budżetowej Starostwa na podstawie planu określonego w uchwale budżetowej.
2. Prowadzenie gospodarki bezgotówkowej na podstawie prawidłowo sporządzonych i skontrolowanych dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu powiatu i jednostki budżetowej Starostwa.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku budżetu powiatu i jednostki budżetowej Starostwa oraz rachunków pomocniczych.
5. Rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z osiągniętych dochodów.
6. Rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z przekazanych środków na wydatki określone w planie budżetu.
7. Agregowanie danych do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa.
8. Określenie rodzaju materiałów planistycznych oraz szczegółowości składanych materiałów, wniosków, planów rzeczowych, planów finansowych i innych materiałów kalkulacyjnych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu.
9. Przyjmowanie wniosków wraz z kalkulacją kosztów do projektu budżetu.
10. Segregacja danych planistycznych i sporządzenie zbiorczego zestawienia dochodów i wydatków projektu budżetu powiatu oraz planowanych zadań, na podstawie określonego przez Radę Powiatu trybu prac nad projektem uchwały budżetowej.
11. Przygotowanie projektu zmian do uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa.
12. Przygotowanie projektu zmian do uchwały zmieniającej budżet powiatu.
13. Przygotowanie informacji z wykonania budżetu za okresy określone w przepisach prawa.
14. Przygotowanie zbiorczych opracowań planów finansowo-rzeczowych dla jednostek budżetowych i komórek organizacyjnych Starostwa.
15. Opracowanie projektu planu finansowego oraz jego realizacja dla zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej.
16. Naliczanie, windykacja i egzekwowanie należności dla Powiatu, jednostki budżetowej Starostwa i Skarbu Państwa.
17. Prowadzenie ksiąg ilościowo-wartościowych dla majątku trwałego, w tym: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów przy współdziałaniu wydziału odpowiedzialnego za należyłą gospodarkę mieniem powiatu.
18. Ewidencjonowanie naliczonych odpisów amortyzacyjnych do środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
19. Inwentaryzacja składników majątkowych według metod i terminów określonych prawem.
20. Dokonywanie wyceny aktywa i pasywa oraz ustalanie wyniku finansowego według określonych procedur.
21. Ustalanie wyniku wykonania budżetu oraz skumulowanego wyniku budżetu.
22. Ewidencja kredytów bankowych, zobowiązań finansowych z tytułu zaciągniętych pożyczek i wyemitowanych instrumentów finansowych na finansowanie budżetu.
23. Ewidencja uzyskanych dochodów na rzecz Skarbu Państwa.
24. Naliczanie i dokonywanie dyspozycji wypłaty wynagrodzeń oraz dokonywanie rozliczeń z pracownikami, budżetami i instytucjami publiczno-prawnymi, a także prowadzenie dokumentacji płacowej.
25. Prowadzenie pozostałych rozrachunków, rozliczeń dotacji udzielonych i otrzymanych oraz płatności z budżetu środków europejskich, rozrachunków z budżetami z tytułu podatku od towarów i usług oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, długoterminowych rozliczeń z budżetami; rozliczeń na rzecz Skarbu Państwa.
26. Przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych.
27. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących w szczególności przyjętych zasad polityki rachunkowości, instrukcji gospodarki bezgotówkowej, inwentaryzacyjnej, obiegu dokumentów księgowych, planu kont dla budżetu, jednostki budżetowej Starostwa oraz Skarbu Państwa.
28. Współdziałanie z jednostkami budżetowymi powiatu.

29. Współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę bankową budżetu powiatu.
30. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, urzędami i instytucjami.
31. Sporządzanie określonych przepisami prawa sprawozdań jednostkowych Starostwa z wykonania budżetu powiatu na podstawie danych z ewidencji księgowej budżetu.
32. Sporządzanie określonego rodzaju i formy sprawozdań w zakresie operacji finansowych w terminach określonych w przepisach prawa.
33. Sporządzanie sprawozdań łącznych, zbiorczych, skonsolidowanych zbiorczych i łącznych na podstawie sprawozdań sporządzonych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
34. Kontrola formalno-rachunkowa prawidłowości sporządzonych sprawozdań jednostkowych.
35. Uczestnictwo w realizacji programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
36. Pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie kopii sprawozdań finansowych spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o., w szczególności bilansów, rachunków zysków i strat, sprawozdań finansowych miesięcznych, kwartalnych, rocznych.

§ 3. Do zadań Wydziału Geodezji i Nieruchomości należy w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu:
 - a) ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu zwanej dalej „powiatową bazą GESUT”,
 - c) gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu baz danych:
 - a) rejestru cen nieruchomości,
 - b) szczegółowych osnów geodezyjnych,
 - c) obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - 3) tworzenie i udostępnianie dla obszaru powiatu 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. Wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencyjnego.
7. Sporządzanie gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
8. W strukturze organizacyjnej Wydziału występuje komórka organizacyjna na prawach referatu- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, do którego zadań należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie i prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego w tym: ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
 - 3) weryfikacja opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - 4) udostępnianie zasobu zainteresowanym stronom.
9. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką nieruchomościami, w tym:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa, w szczególności: nabywanie, zbywanie, oddawanie w trwały zarząd, dzierżawa, użyczenie i najem oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - 2) reprezentowanie Skarbu Państwa w sprawach gospodarowania nieruchomościami,
 - 3) wydawanie decyzji ograniczających sposób korzystania z nieruchomości,
 - 4) wywłaszczenie nieruchomości i zwrot nieruchomości wywłaszczonych,
 - 5) ustalanie wysokości odszkodowań z tytułu wywłaszczenia nieruchomości i innych tytułów,
 - 6) wydawanie decyzji o nieodpłatnym przyznaniu na własność działki pod budynkami oraz działki dożywotniego użytkowania z tytułu przekazania gospodarstwa rolnego na rzecz skarbu państwa.
10. Prowadzenie punktu kancelaryjnego polegającego na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z udostępnianiem zasobu geodezyjnego i kartograficznego, koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczą klasyfikacją gruntów oraz wprowadzaniem zmian w ewidencji gruntów i budynków

§ 4. Do zadań Wydział Komunikacji i Transportu 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 przypadkach, 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 oraz udzielenie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego.
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. Wydawanie karty kwalifikacji kierowcy.
15. 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.
16. Wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdem uprzywilejowanym oraz o przedłużeniu ich ważności.
17. Przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do szkolenia wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja.
18. Generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kierowcy zawodowego i przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu osobie, której profil dotyczy.
19. Udostępnienie profilu kandydata na kierowcę oraz profilu kierowcy zawodowego w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy.
20. Sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami m. innymi. dla celów podatkowych urzędu skarbowego, urzędu gminy i miasta.
21. 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.
22. 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.
23. Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących pojazdami informacji z ośrodków szkolenia kierowców informacji dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzonych zajęć: planowanego przeprowadzenia egzaminu wewnętrznego, danych osób, które ukończyły szkolenie.
24. Przyjmowanie w terminach określonych ustawą o kierujących pojazdami dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców.
25. 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.
26. Kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli:
 - 1) kompleksowa- badająca całość działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych,
 - 2) wycinkowa- koncentrująca się na wybranym lub wybranych zagadnieniach związanych z działalnością ośrodka.
27. Kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania tego starosty.
28. Sporządzanie analiz, przetwarzanie oraz podanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek.
29. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny oraz zezwoleń na przewozy pojazdów ponadgabarytowych.
30. Wykonywanie zadań związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego.
31. Zarządzanie ruchem na drogach, w szczególności:
 - 1) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
 - 2) opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających

- wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
 - 3) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów,
 - 4) przekazywanie zatwierdzonych organizacji ruchu do realizacji,
 - 5) przechowywanie projektów organizacji ruchu i prowadzenie ich ewidencji,
 - 6) opiniowanie geometrii drogi w projektach budowlanych,
 - 7) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,
 - 8) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami.
32. Prowadzenie punktu kancelaryjnego polegającego na przyjmowaniu i rejestrowaniu w dzienniku korespondencji wniosków związanych z rejestracją pojazdów oraz wydawaniem praw jazdy.
 33. Prowadzenie spraw związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów, wydawaniem profesjonalnych dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych.
 34. Przyjmowanie zawiadomień o nabyciu i zbyciu pojazdów oraz zmian danych wymagających dokonania zmian zapisów w dowodzie rejestracyjnym i karcie pojazdu.
 35. Prowadzenie postępowań w sprawach nierealizowania obowiązku rejestracji pojazdów sprowadzonych z terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej, niezawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w ustawowym terminie oraz nierealizowania przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów.
 36. Realizacja zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi na podstawie przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.

§ 5. Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu statutu powiatu i jego nowelizacji.
2. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących wewnętrzną organizację Starostwa oraz kontrolowanie ich przestrzegania.
3. Inicjowanie działań usprawniających formy i metody pracy Starostwa.
4. Prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji i straży działających na terenie powiatu nowomiejskiego.
5. Wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty oraz opiniowanie ich pod względem formalnym.
7. Prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych Starosty.
8. Przekazywanie zarządzeń i pism okólnych Starosty do realizacji.
9. Prowadzenie rejestru kontroli.
10. Ewidencjonowanie protokołów kontroli oraz czuwanie nad realizacją zaleceń pokontrolnych Starostwa oraz jednostek organizacyjnych powiatu.
11. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwianiem.
12. Przygotowywanie serwisów prasowych.
13. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, w tym przygotowywanie wniosków.
14. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie strony internetowej powiatu.
15. Prowadzenie kroniki powiatu.
16. Realizowanie zadań związanych z wykonaniem przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej, w tym:
 - 1) organizowanie współpracy z gminami powiatu nowomiejskiego,
 - 2) organizowanie współpracy z okręgową radą adwokacką i okręgową izbą radców prawnych,
 - 3) organizowanie i monitorowanie świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów i radców prawnych oraz organizacje pozarządowe,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zlecaniem realizacji zadania publicznego z zakresu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczenia nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w formie powierzenia prowadzenia jednego punktu organizacjom pozarządowym prowadzącym działalność pożytku publicznego, które podejmują się realizacji zadania w ramach działań statutowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 6) kontrola dokumentacji dotyczącej świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów, radców prawnych i organizacje pozarządowe,
 - 7) obsługa i koordynacja systemu teleinformatycznego do obsługi nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
17. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
18. Prowadzenie biura rzeczy znalezionych.
19. Powoływanie i odwoływanie społecznego opiekuna zabytków.
20. Zabezpieczenie obsługi informatycznej Starostwa, sprawowanie nadzoru nad modernizacją, naprawą i konserwacją sprzętu informatycznego, administrowanie wewnętrzną siecią komputerową.

21. Administrowanie systemami informatycznymi,
22. Realizowanie zadań określonych w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w tym prowadzenie spraw dotyczących stosowania w Starostwie podpisu elektronicznego.
23. Planowanie rozwoju informatyzacji w Starostwie.
24. Sporządzanie i przekazywanie Prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji określonych w ustawie o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.
25. Do zadań wydziału w zakresie Zarządu Powiatu należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa obsługa posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 2) współdziałanie z właściwymi merytorycznie wydziałami w przygotowywaniu projektów uchwał Zarządu Powiatu,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z prac Zarządu Powiatu,
 - 5) przyjmowanie wniosków i postulatów mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Powiatu,
 - 6) terminowe przekazywanie uchwał Zarządu Powiatu właściwym podmiotom do realizacji oraz do publikacji w BIP,
 - 7) monitorowanie realizacji aktów normatywnych i wniosków Zarządu Powiatu,
 - 8) prowadzenie upoważnień do działania w imieniu Zarządu.
26. Do zadań wydziału w zakresie spraw kadrowych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych, w tym:
 - 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 w tym ich rejestru,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie praktyk uczniowskich i studenckich na terenie Starostwa,
 - 6) prowadzenie wykazu 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,
 - 10) przygotowywanie sprawozdań.
27. Sporządzanie projektów umów o dzieło i zlecenia.
28. Do zadań wydziału w zakresie spraw BHP należy w szczególności:
 - 1) szkolenie 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.
29. Do zadań wydziału należy realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową.
30. Nadzór nad działalnością stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, fundacji, stowarzyszeń kultury fizycznej, uczniowskich klubów sportowych.
31. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych, fundacji oraz stowarzyszeń mających siedzibę na terenie powiatu.
32. Analizowanie informacji w zakresie wynikającym z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w stosunku do stowarzyszeń i fundacji i przekazywanie ich komórce właściwej do spraw kontroli.
33. Realizacja zadań Starosty w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 2) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia stowarzyszenia z ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 3) publikowanie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.
34. Realizacja zadań Starosty z ustawy o sporcie, w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji uczniowskich klubów sportowych mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 2) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia uczniowskiego klubu sportowego z ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 3) publikowanie i aktualizowanie ewidencji uczniowskich klubów sportowych w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji uczniowskich klubów sportowych.
 - 5) prowadzenia ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej mających siedzibę na terenie powiatu nowomiejskiego,
 - 6) dokonywanie wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia klubu sportowego z ewidencji klubów sportowych,
 - 7) publikowanie i aktualizowanie ewidencji klubów sportowych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) wydawanie zaświadczeń z ewidencji klubów sportowych.
35. Do zadań wydziału w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie bieżących kontaktów pomiędzy samorządem powiatowym i sektorem pozarządowym, koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
 - 3) prowadzenie doradztwa organizacyjno – prawnego dla organizacji pozarządowych,
 - 4) opracowywanie i realizacja programu współpracy powiatu nowomiejskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 5) opracowywanie zasad konsultowania i konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
 - 6) współpraca z Radą Organizacji Pozarządowych Powiatu Nowomiejskiego.
36. 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) załatwianie spraw związanych z pieczęciami i pieczętami,
 - 5) prenumerata czasopism.

§ 6. Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury i Promocji należy w szczególności:

1. Prowadzenie zadań związanych z oświatą, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych,
 - 2) przeprowadzenie analizy i spraw administracyjnych związanych z zatwierdzeniem arkuszy organizacyjnych i aneksów szkół i placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest powiat,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły lub placówki w zakresie spraw 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,
 - d) prowadzenie czynności w zakresie zadań organu prowadzącego związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - e) przygotowanie analizy i sprawozdania poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenie nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela,
 - 6) dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przeprowadzenie kontroli merytorycznej prawidłowości pobrania i wykorzystania przez szkoły dotacji z budżety powiatu,
 - 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 dyrektorami szkół i wojewódzką radą rynku pracy oraz prowadzenie spraw związanych z utworzeniem nowych kierunków kształcenia,
 - 11) realizacja projektów stypendialnych dla uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów powiatu nowomiejskiego,
 - 12) przeprowadzanie procedury umieszczania uczniów w szkolnych ośrodkach wychowawczych i młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
 - 13) przeprowadzanie procedury umieszczania dzieci i młodzieży w młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
 - 14) organizacja powiatowych konkursów, turniejów, olimpiad o charakterze edukacyjnym,
 - 15) przygotowanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny,

- 16) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli w ramach kompetencji organu prowadzącego,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli,
 - 18) przygotowywanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół dokumentacji dotyczącej naboru uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny.
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) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z zagranicy w celu ich pochowania,
 - 3) zabezpieczenie podmiotu przewożącego zwłoki osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
 - 4) przeprowadzenie procedury związanej z ogłoszeniem wysokości opłat za pobyt w Domu Dziecka i Domu Pomocy Społecznej,
 - 5) przygotowywanie i opracowywanie programów prozdrowotnych
 - 6) koordynowanie obchodów Warmińsko - Mazurskich Dni Rodziny, realizowanych wspólnie z jednostkami powiatowymi,
 - 7) organizowanie posiedzeń i obsługa Powiatowej Rady do spraw Osób Niepełnosprawnych,
 - 8) udzielanie pomocy merytorycznej przy obsłudze Zgromadzenia Wspólników spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o.
 - 9) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji (w szczególności kopii uchwał i protokołów) z posiedzeń zwyczajnych i nadzwyczajnych Zgromadzenia Wspólników spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o.
 - 10) pozyskiwanie i gromadzenie dokumentacji (w szczególności kopii uchwał i protokołów) z posiedzeń Rady Nadzorczej spółki Szpital Powiatowy w Nowym Mieście Lubawskim sp. z o.o
 - 11) 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,
 - 12) współpraca w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej z właściwymi terytorialnie gminami,
 - 13) inicjowanie, wspomaganie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonej na terenie powiatu,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Powiatu Nowomiejskiego,
 - 15) przeprowadzanie merytorycznej kontroli organizatora rodzinnej pieczy zastępczej.
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) tworzenie warunków prawno- organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej,
 - 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,
 - 12) organizowanie imprez okolicznościowych,
 - 13) umieszczanie na zabytkach znaków i zapisów określonych prawem,
 - 14) wydawanie decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury.
4. Do zadań wydziału w zakresie 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) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi urzędów gmin położonych na terenie powiatu.

§ 7. Do zadań Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających m.in. z ustaw: Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy Prawo wodne, ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o ochronie przyrody, ustawy o

ochronie zwierząt, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo geologiczne i górnicze, ustawy o lasach, ustawy o rybactwie śródlądowym, ustawy Prawo łowieckie, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, ustawy o transporcie kolejowym.

2. Do zadań wydziału w zakresie ochrony środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu dokumentów o środowisku i jego ochronie i udostępnianie zgromadzonych danych,
- 2) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska,
- 3) wydawanie decyzji określających dopuszczalny poziom hałasu,
- 4) nakładanie na użytkownika instalacji w drodze decyzji obowiązku prowadzenia pomiarów emisji lub dodatkowych wymagań z uwagi na szczególne względy ochrony środowiska,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o instalacji mogącej negatywnie wpłynąć na środowisko, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 6) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, w przypadku konieczności ochrony środowiska,
- 7) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów,
- 8) wydawanie pozwoleń emisyjnych: na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów oraz pozwoleń zintegrowanych,
- 9) wydawanie decyzji, zobowiązującej podmiot prowadzący instalację do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
- 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu.

3. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 1) nakładanie w drodze decyzji obowiązku zagospodarowania odpadów zatrzymanego transportu,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania i przetwarzania odpadów,
- 3) nakładanie na sprawcę wypadku w drodze decyzji obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,

4. Do zadań wydziału w zakresie ochrony przyrody należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie ochrony przyrody w społeczeństwie,
- 2) prowadzenie rejestru żywych zwierząt chronionych prawem WE gatunków dzikiej fauny i flory,
- 3) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew i krzewów w zakresie gruntów będących własnością gminy.

5. Do zadań wydziału w zakresie ochrony zwierząt należy w szczególności:

- 1) wydawanie opinii w sprawie pozyskiwania zwierząt wolno żyjących (dzikich) w celu preparowania ich zwłok wymaga zezwolenia marszałka województwa właściwego ze względu na miejsce wykonywania eksponatów

6. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie innymi niż grunty pokryte śródlądowymi wodami płynącymi, mieniem związanym z gospodarką wodną stanowiącymi własność Skarbu Państwa,
- 2) wnioskowanie o zbycie gruntów pod śródlądowymi wodami stojącymi stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz powoływanie komisji przetargowej w tym celu,
- 3) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi oraz ich wykreślenie z zasobu,
- 4) stwierdzanie w drodze decyzji przejścia do zasobu nieruchomości gruntów zabudowanych urządzeniami wodnymi znajdującymi się poza linią brzegu oraz urządzeń wodnych stanowiących własność Skarbu Państwa lub ich części oraz ich wykreślenie z tego zasobu,
- 5) opiniowanie powołania i odwołania kierownika nadzoru wodnego,
- 6) zatwierdzenie w drodze decyzji statutu spółki wodnej,
- 7) ustalanie w drodze decyzji wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej,
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie działalności spółki wodnej,
- 9) rozwiązywanie w drodze decyzji spółki wodnej i wyznaczanie jej likwidatora,
- 10) występowanie z wnioskiem o wykreślenie spółki wodnej z systemu informacyjnego gospodarki wodnej,
- 11) ustalanie w drodze decyzji wysokości odszkodowania, jeżeli szkoda wystąpiła na skutek wejścia w życie aktów prawa miejscowego wydanych na podstawie ustawy Prawo wodne,
- 12) potwierdzanie w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu wód, gruntów pokrytych wodami oraz pozostałych nieruchomości.

7. Do zadań wydziału w zakresie gospodarki leśnej należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji w zakresie zmiany lasu na użytek rolny w odniesieniu do lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
- 2) wydawanie decyzji określającej zadania gospodarki leśnej zgodnie z uproszczoną inwentaryzacją,

- 3) sporządzanie uproszczonych planów urządzania lasów i inwentaryzacji stanu lasu należących do osób fizycznych
 - 4) wydawanie decyzji na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzania lasu lub decyzją wydaną na podstawie inwentaryzacji,
 - 5) wydawanie decyzji określających wykonanie obowiązku w zakresie gospodarki leśnej,
 - 6) prowadzenie oceny udatności upraw leśnych,
 - 7) prowadzenie czynności związanych z ekwiwalentem za wyłączenie gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych.
8. Do zadań wydziału w zakresie prawa łowieckiego należy w szczególności:
 - 1) wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku, lub uszkodzenia ciała zwierzyny,
 - 2) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów rasowych i ich mieszańców,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem polnych obwodów łowieckich,
 - 4) wydawanie zezwoleń na odłów i odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej.
 9. Do zadań wydziału w zakresie ochrony gruntów rolnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów rolnych z produkcji,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów.
 10. Do zadań wydziału w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie i uzgadnianie w zakresie wskazanych w ustawie spraw ochrony środowiska projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa, projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustalaniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
 11. Do zadań wydziału w zakresie geologii i górnictwa należy w szczególności:
 - 1) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nie przekraczającym 20 000 m³,
 - 2) zatwierdzanie projektów robót geologicznych,
 - 3) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych, hydrogeologicznych i geologiczno-inżynierskich,
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,
 - 5) wydawanie decyzji określających wysokość opłat eksploatacyjnych, w razie nie dokonania przez przedsiębiorcę należnych opłat w terminie,
 - 6) wydawanie decyzji ustalających opłaty dodatkowe za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych.
 12. Do zadań wydziału w zakresie rybactwa śródlądowego należy w szczególności:
 - 1) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem społecznej straży rybackiej na terenie powiatu.
 13. Do zadań wydziału w zakresie rejestracji sprzętu pływającego należy w szczególności:
 - 1) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m.
 14. Do zadań wydziału w zakresie transportu kolejowego należy w szczególności:
 - 1) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspę śnieżną na wniosek zarządcy infrastruktury kolejowej,
 - 2) wydawanie zgody na odstępstwo od odległości i warunków usytuowania drzew i krzewów, określonych rozporządzeniem ministra właściwego do spraw transportu.

§ 8. Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

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.
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.
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.
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.
5. Zapewnienie obsługi kancelaryjno - biurowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Powiatu Nowomiejskiego,
6. Opracowanie projektu Planu Pracy Komisji na rok następny
7. Sporządzenie sprawozdania z pracy Komisji za rok ubiegły i przedłożenie w terminie do końca stycznia następnego roku Radzie Powiatu Nowomiejskiego, a następnie przedłożenie do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

§ 9. Do zadań Wydziału Inwestycji, Mienia i Spraw Gospodarczych należy w szczególności:

1. Do zadań wydziału w zakresie inwestycji należy w szczególności:
 - 1) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie inwestycji powiatowych,
 - 2) przygotowanie, prowadzenie i bieżące nadzorowanie przebiegu realizowanych inwestycji powiatowych,
 - 3) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją inwestycji powiatowych,
 - 4) współdziałanie z Zarządem Dróg Powiatowych w planowaniu budowy, modernizacji i remontów dróg powiatowych,
 - 5) współdziałanie w planowaniu inwestycji i remontów oraz udzielanie pomocy technicznej powiatowym jednostkom organizacyjnym,
 - 6) udział we wnioskowaniu i pozyskiwaniu funduszy zewnętrznych (krajowych i unijnych) na realizację inwestycji powiatowych,
 - 7) sporządzanie sprawozdań związanych z prowadzeniem inwestycji,
 - 8) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w zakresie inwestycji powiatowych.
2. Do zadań wydziału w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wnioskami wydziałów merytorycznych Starostwa,

- b) organizowanie pracy Komisji Przetargowej,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - d) opracowanie planu zamówień publicznych,
 - e) przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
 - f) współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych z komórkami organizacyjnymi,
- 2) prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem wewnętrznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - 3) sporządzanie lub współudział w opracowaniu projektów umów na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane przez powiat z wykonawcami,
 - 4) sporządzanie projektów uchwał związanych z realizacją zamówień publicznych,
 - 5) przechowywanie dokumentacji w zakresie zamówień publicznych.
3. Do zadań wydziału w zakresie gospodarowania mieniem powiatu należy w szczególności:
 - 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi mienie powiatu, w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości powiatu,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu trwałego zarządu, wieczystego użytkowania, sprzedaży, dzierżaw, najmu i użyczenia,
 - c) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji,
 - 3) opracowywanie projektów uchwał dotyczących nabywania, zbywania oraz udostępniania nieruchomości stanowiących mienie powiatu,
 - 4) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność powiatu.
 4. Do zadań wydziału w zakresie zarządzania - administrowania budynkami powiatu należy w szczególności:
 - 1) zarządzanie i administrowanie nieruchomościami gruntowymi, budynkami i lokalami wchodzącymi w skład powiatowego zasobu nieruchomości,
 - 2) udział w planowaniu budżetu powiatu w zakresie remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali stanowiących własność powiatu,
 - 3) zabezpieczenie mienia oraz ochrona budynków i lokali,
 - 4) wykonywanie bieżących remontów, napraw i konserwacji budynków i lokali,
 - 5) utrzymanie porządku, czystości i ładu w budynkach oraz ich otoczeniu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia powiatu,
 - 7) sporządzanie projektów uchwał związanych z administrowaniem budynkami powiatu,
 - 8) naliczanie opłat i czynszów.
 5. Do zadań wydziału w zakresie spraw gospodarczych należy w szczególności:
 - 1) zabezpieczenie informacji wizualnej dla klientów,
 - 2) wywieszanie flag z okazji uroczystości państwowych,
 - 3) załatwianie spraw związanych z tablicami urzędowymi,
 - 4) zabezpieczenie łączności telefonicznej i internetowej,
 - 5) gospodarowanie taborem samochodowym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, sprzęt i urządzenia biurowe niezbędne do prawidłowego wykonywania zadań Starostwa, gospodarka mieniem ruchomym.
 - 7) współdziałanie z Wydziałem Budżetu i Finansów w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
 6. Prowadzenie punktu obsługi interesantów.

§ 10. Do zadań Biura Audytu i Kontroli należy w szczególności:

1. Do zadań biura w zakresie kontroli zarządczej należy w szczególności:
 - 1) opracowanie, przestrzeganie i monitorowanie regulaminu kontroli oraz procedur i zasad kontroli zarządczej,
 - 2) opracowanie projektu planu kontroli z uwzględnieniem rodzajów i terminów kontroli do zatwierdzenia przez Starostę,
 - 3) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w szczególności 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, a także prawidłowego gospodarowania mieniem powiatu,
 - 4) przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ustalonym planem kontroli na dany rok kalendarzowy,
 - 5) przeprowadzanie kontroli podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu powiatu,
 - 6) przeprowadzanie czynności kontrolnych nieobjętych zatwierdzonym planem kontroli, jeżeli zostały zarządzane przez Starostę, Przewodniczącego Zarządu Powiatu na wniosek: samego Przewodniczącego Zarządu Powiatu, członka Zarządu Powiatu, kierownika jednostki organizacyjnej,

- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych czynności kontrolnych,
 - 8) analizowanie zastrzeżeń złożonych przez kierownika jednostki/ naczelnika komórki kontrolowanej do ustaleń zawartych w protokole kontroli,
 - 9) przygotowanie projektu wystąpienia pokontrolnego i przedstawienie jego treści Przewodniczącemu Zarządu Powiatu lub Staroście,
 - 10) przekazanie jednostce/komórce kontrolowanej wniosków zawartych w wystąpieniu pokontrolnym w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieżenie powstawania ich w przyszłości,
 - 11) w razie konieczności podejmowanie kontroli sprawdzającej: dla ustalenia stopnia realizacji zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym,
 - 12) opracowanie dla Zarządu Powiatu i Starosty sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
2. Do zadań biura 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 przekazującego środki,
 - 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) badanie 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 zapewnienie 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.

§ 11. Do zadań Biura Rady Powiatu należy w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Powiatu i komisji Rady Powiatu.
2. Do zadań biura należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie, przygotowywanie oraz opracowywanie materiałów niezbędnych dla pracy Rady Powiatu i Komisji Rady Powiatu,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady Powiatu i komisji Rady Powiatu,
 - 3) protokołowanie obrad Rady Powiatu i posiedzeń Komisji Rady Powiatu,
 - 4) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady Powiatu,
 - b) interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
 - 5) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Powiatu zainteresowanym kierownikom powiatowych jednostek organizacyjnych i kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wnioskami, interpelacjami i zapytaniami radnych,

- 7) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Powiatu,
- 8) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 9) realizowanie uchwał Rady Powiatu w określonym zakresie,
- 10) organizowanie i obsługa merytoryczna spotkań oraz posiedzeń Rady Powiatu i komisji Rady Powiatu,
- 11) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Powiatu,
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych powiatu,
- 13) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 14) przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych dokumentów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Warmińsko-Mazurskiego oraz Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 12. Geodeta Powiatowy

1. Geodeta Powiatowy pełni jednocześnie funkcję naczelnika wydziału geodezji i nieruchomości.
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 ewidencji 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.
3. Geodeta Powiatowy wykonuje powyższe zadania przy pomocy Wydziału Geodezji i Nieruchomości w tym, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 13. Pełnomocnik do spraw Zarządzania Systemem Jakości

1. 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,
 - 5) podejmowanie działań wśród pracowników starostwa podnoszących świadomość w zakresie jakości usług,
 - 6) współpraca z Biurem Audytu i Kontroli w zakresie spójności systemu z kontrolą zarządczą w urzędzie.

§ 14. Pion Ochrony Informacji Niejawnych

1. Za ochronę informacji niejawnych w Starostwie odpowiada Starosta.
2. Staroście podlega bezpośrednio pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, do zadań którego należy:
 - 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie regulaminów wewnętrznych dotyczących informacji niejawnych na podstawie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 9) przygotowywanie upoważnień dostępu do klauzuli "Zastrzeżone",
 - 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
3. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych pełni funkcję kierownika Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
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.

§ 15. Powiatowy Rzecznik Konsumentów

1. 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) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności rzecznika oraz przekazywanie go do właściwej miejscowo delegatury Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, po uprzednim zatwierdzeniu przez Starostę.

§ 16. Inspektor ochrony danych

1. Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
 - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora.

§ 17. Stanowisko do spraw pozyskiwania funduszy zewnętrznych

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) monitoring, analiza i rekomendacja dostępnych środków z funduszy zewnętrznych,
 - 2) przygotowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi wniosków o finansowanie projektów ze środków zewnętrznych,
 - 3) monitorowanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi projektów wdrożonych, nadzór nad ich prawidłowym przebiegiem, terminowością i rozliczeniem,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją projektu w tym sprawozdawczości,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie promocji projektu,
 - 6) identyfikacja i eliminowanie nieprawidłowości powstałych przy realizacji i zarządzaniu projektem,
 - 7) zarządzanie zmianami w projekcie,
 - 8) realizowanie i monitorowanie zachowania trwałości zrealizowanych projektów,
 - 9) archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji i rozliczenia projektu
2. Koordynacja i monitorowanie wykonania strategii rozwoju powiatu nowomiejskiego oraz prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości

§ 18. Radca Prawny

1. 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 . Archiwum zakładowe.

1. Do zadań Archiwum zakładowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie archiwum zakładowego Starostwa oraz pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonania czynności kancelaryjnych, w szczególności, w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego załatwiania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
 - 3) przejmowanie dokumentacji niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego;
 - 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 5) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
 - 6) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - 7) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - 8) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - 9) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - 10) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego nadzorowanie procesu fizycznego niszczenia dokumentacji,
 - 11) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego,
 - 12) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - 13) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.