Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego

Starostwa Powiatowego w Iławie

1. **Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Zdrowia
i Bezpieczeństwa należy:**
2. opracowywanie projektów dokumentów określających organizację i zasady funkcjonowania Starostwa, w tym m.in. regulaminów: organizacyjnego, pracy i ich aktualizacja oraz instrukcji, zarządzeń i pism okólnych Starosty;
3. prowadzenie ewidencji i zbioru aktów prawnych Starosty;
4. prowadzenie kancelarii ogólnej i wykonywanie obsługi sekretariatu Starostwa;
5. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym
i rzeczowym załatwieniem;
6. prowadzenie rejestru protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
7. koordynowanie rozpatrywania petycji skierowanych do organów Powiatu realizowanych przez inne wydziały Starostwa Powiatowego w Iławie oraz powiatowe jednostki organizacyjne;
8. realizowanie zadań związanych z wykonaniem przepisów ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej, w tym:
9. organizowanie współpracy z gminami powiatu iławskiego,
10. organizowanie współpracy z okręgową radą adwokacką i okręgową izbą radców prawnych,
11. organizowanie i monitorowanie świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów
i radców prawnych oraz organizacje pozarządowe,
	1. prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniem nieodpłatnej pomocy prawnej;
	2. kontrola dokumentacji dot. świadczenia pomocy prawnej przez adwokatów, radców prawnych i organizacje pozarządowe;
	3. opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu Iławskiego;
	4. prowadzenie zbioru statutów i regulaminów organizacyjnych powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji i straży działających na terenie powiatu iławskiego;
	5. prowadzenie i aktualizacja rejestru powiatowych jednostek organizacyjnych oraz powiatowych inspekcji i straży działających na terenie powiatu iławskiego;
	6. zabezpieczanie obsługi informatycznej Starostwa i organów Powiatu;
	7. prowadzenie archiwum zakładowego;
	8. prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego Iławie;
	9. realizowanie ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu udzielanie informacji na wniosek osoby lub instytucji;
	10. realizowanie zadań określonych w ustawie o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego, w szczególności w porozumieniu z Sekretarzem Powiatu:
12. udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji wymienionych
w ustawie,
13. rozpatrywanie wniosków o ponowne wykorzystanie informacji,
14. prowadzenie rejestru spraw związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji,
	1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
15. prowadzenie ewidencji czasu pracy,
16. bieżąca kontrola terminowej realizacji badań lekarskich,
17. nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy,
18. sprawozdawczość i analiza kadrowa na potrzeby wewnętrzne oraz GUS,
19. prowadzenie akt osobowych,
20. przygotowywanie dokumentów kadrowych i nadzór nad ich obiegiem,
21. ewidencjonowanie urlopów i zwolnień lekarskich,
22. sporządzanie projektów umów o dzieło i zleceń,
23. przeprowadzanie otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Iławie,
24. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
25. sporządzanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników,
	1. sporządzanie wniosków o odznaczenia państwowe i resortowe;
	2. współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania
	z zakresu ustawy o pomocy społecznej, ustawy o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:
26. uczestniczenie w opracowywaniu, realizacji i ocenie efektów programów, planów i strategii dotyczących polityki społecznej,
27. przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących realizowanej przez powiat polityki społecznej,
28. koordynacja i nadzorowanie realizacji projektów i programów powiatu w zakresie polityki społecznej.
29. wnioskowanie i realizacja programu pn. „Program wyrównywania różnic między regionami” obszar A,
	1. współdziałanie z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie realizacji zadań powiatu dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
	2. organizowanie posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych, sporządzanie uchwał, protokołów oraz kompletowanie dokumentacji;
	3. koordynacja i współpraca z Powiatowym Szpitalem im. Wł. Biegańskiego w Iławie
	w zakresie ochrony i promocji zdrowia;
	4. koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem i rozwojem infrastruktury powiatowych jednostek realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej;
	5. realizacja zadań związanych z kontrolą nad pieczą zastępczą organizowaną przez
	Powiat Iławski zgodnie z przepisami ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, w tym:

1) organizowanie pracy Zespołu ds. kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi, prowadzącymi rodzinne domy dziecka
oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi powołanego przez Zarząd Powiatu Iławskiego,

2) uczestniczenie w pracy w/w Zespołu ds. kontroli,

3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej realizacji zadań związanych z kontrolą
nad pieczą zastępczą,

* 1. współpraca z Warmińsko - Mazurskim Urzędem Wojewódzkim, Urzędem Marszałkowskim i urzędami miast i gmin oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej i opieki zdrowotnej w powiecie;
	2. współpraca z ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie polityki społecznej, polityki rodzinnej, promocji zdrowia i opieki zdrowotnej;
	3. przyjmowanie skarg i wniosków związanych z pracą powiatowych jednostek organizacyjnych w zakresie pomocy społecznej i opieki zdrowotnej;
	4. opracowywanie sprawozdań statystycznych związanych z pomocą społeczną, promocją zdrowia i opieką zdrowotną oraz organizacjami pozarządowymi;
	5. współdziałanie z Oddziałem NFZ w zakresie realizacji zadań Powiatu dotyczących promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej,
	6. współdziałanie z Urzędem Wojewódzkim przy sporządzaniu wojewódzkiego planu działania systemu Państwowego Ratownictwa Medycznego;
	7. realizacja zadań powiatu określonych w ustawie o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a w szczególności:
1. tworzenie warunków funkcjonowania systemu ochrony zdrowia,
2. analiza i ocena potrzeb zdrowotnych oraz czynników powodujących ich zmiany,
3. promocja zdrowia i profilaktyka, mające na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu,
4. opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców powiatu,
5. współpraca w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej
z właściwymi terytorialnie gminami,
6. przekazywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizowanych
na terenie powiatu programach polityki zdrowotnej,
7. inicjowanie, wspomaganie i monitorowanie działań lokalnej wspólnoty samorządowej w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej prowadzonych na terenie powiatu,
8. pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia,
9. podejmowanie innych działań wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych,
	1. przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu nadzoru organu tworzącego nad podmiotem leczniczym, zgodnie z ustawą o działalności leczniczej;
	2. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu iławskiego;
	3. realizacja ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, a w szczególności:
10. udzielanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa,
11. decydowanie o przekazywaniu zwłok szkołom wyższym,
12. organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych,
	1. współdziałanie z organami państwowymi inspekcji sanitarnej i weterynaryjnej
	dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno - higienicznego powiatu;
	2. realizacja zadań Starosty w zakresie wynikającym z ustawy Prawo o stowarzyszeniach i ustawy o fundacjach, a w szczególności:
13. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych mających siedzibę na terenie powiatu iławskiego,
14. dokonywanie wpisu stowarzyszenia do ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
15. publikowanie i aktualizowanie ewidencji stowarzyszeń zwykłych w Biuletynie Informacji Publicznej,
16. wydawanie zaświadczeń z ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
	1. nadzór nad działalnością fundacji i stowarzyszeń innych niż stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
	2. prowadzenie ewidencji fundacji i stowarzyszeń mających siedzibę na terenie
	powiatu iławskiego;
	3. informowanie stowarzyszeń i fundacji o obowiązkach wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
	4. 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 w sprawach kontroli;
	5. przekazywanie Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej informacji na temat planów i realizacji kontroli wykonywania przez stowarzyszenia i fundacje obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
	6. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami określonymi w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w zakresie wynikającym z tej ustawy, a w szczególności:
17. opracowywanie i realizacja Programu współpracy powiatu iławskiego z organizacjami pozarządowymi i innymi pomiotami określonymi w ww. ustawie,
18. wykonywanie czynności związanych ze zlecaniem przez powiat zadań należących
do sfery pożytku publicznego, w tym organizowanie otwartych konkursów ofert,
19. kontrola i nadzór nad realizacją przez organizacje pozarządowe i inne podmioty określone w ww. ustawie zadań zleconych przez powiat,
20. opracowywanie zasad konsultowania i konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ww. ustawie projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji,
	1. współpraca z Radą Organizacji Pozarządowych Powiatu Iławskiego i Radą Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Iławskiego;
	2. obsługa administracyjno-biurowa Rady Działalności Pożytku Publicznego Powiatu Iławskiego, w szczególności przechowywanie protokołów z posiedzeń, list obecności i innej dokumentacji Rady Pożytku;
	3. współpraca z Radami Organizacji Pozarządowych Województwa Warmińsko- Mazurskiego oraz Radami Działalności Pożytku Publicznego;
	4. realizacja dla kombatantów i osób represjonowanych zadań w zakresie opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych oraz innych spraw wynikających z ustawy o kombatantach
	oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego;
	5. udzielanie pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na podstawie wizy repatriacyjnej lub posiadającym Kartę Polaka;
	6. przygotowywanie projektów zezwoleń w sprawie prowadzenia na terytorium kraju działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
	7. realizacja zadań z zakresu obronności, w tym na potrzeby obronne państwa, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
21. w zakresie obronności:
22. zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
23. zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Starosty,
24. planowanie, zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
25. planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
26. wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewodą Warmińsko-Mazurskim Planu Operacyjnego Funkcjonowania Powiatu Iławskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz uruchamianie i realizacja zadań ujętych w tym Planie,
27. planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
28. dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
29. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
30. realizowanie zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
31. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności,
	* 1. w zakresie obrony cywilnej:
32. tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
33. dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
34. opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej
35. organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
36. przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
37. przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
38. planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
39. w zakresie zarządzania kryzysowego:
40. obsługa organizacyjno - techniczna Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
41. organizowanie współpracy z gminami i sąsiednimi powiatami na czas sytuacji kryzysowych,
42. kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
43. opracowywanie i przedkładanie Wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
44. zatwierdzanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
45. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
46. gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej, organizowanie działań na rzecz ochrony infrastruktury krytycznej,
47. wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego,
48. prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego
na obszarze powiatu,
49. prowadzenie analizy i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
50. budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego oraz służb, inspekcji i straży i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze powiatu,
51. organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie powiatu,
52. w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
53. obsługa organizacyjno - techniczna Powiatowej Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
54. współdziałanie z szefami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierownikami powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
	1. organizacja pracy Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:
55. pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji
na potrzeby zarządzania kryzysowego,
56. współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
57. nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach województwa,
58. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
59. dokumentowanie działań podejmowanych przez Centrum.
	1. realizacja ustawy o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych,
	a w szczególności:
60. przygotowywanie uchwały ustalającej wysokość opłat za usuwanie
i przechowywanie statków lub innych obiektów pływających na obszarze powiatu iławskiego,
61. organizowanie prowadzenia strzeżonego portu lub przystani;
	1. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi gmin powiatu;
62. współdziałanie z analogicznymi merytorycznie jednostkami powiatowymi
i regionalnymi;
63. realizacja zapisów ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
	1. prowadzenie ewidencji spraw załatwianych na podstawie wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową,
	2. przygotowywanie projektu informacji o działaniach podejmowanych wobec organów Powiatu Iławskiego w roku poprzednim przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową i udostępnianie jej w Biuletynie Informacji Publicznej.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **OSO.**

**Ia. Do zakresu działania Biura Obsługi Organów Powiatu należy:**

Wykonywanie obsługi merytorycznej i organizacyjnej Rady Powiatu i Zarządu Powiatu,
a w szczególności:

1. Organizacyjne przygotowywanie posiedzeń Rady Powiatu i Komisji, w tym powielanie i rozsyłanie materiałów.
2. Zapewnienie obsługi technicznej sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu Powiatu
i posiedzeń Komisji, w tym sporządzanie protokołów i kompletowanie materiałów
i dokumentacji z ww. sesji i posiedzeń.
3. Koordynacja działań prowadzących do powstania uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz czuwanie nad zachowaniem właściwych terminów, a następnie przekazaniem tych uchwał do realizujących je podmiotów.
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu i wniosków Komisji Rady.
5. Prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji Radnych.
6. Prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Powiatu.
7. Prowadzenie rejestru prawa miejscowego.
8. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie obsługi organów powiatu.
9. Prowadzenie rejestru petycji.
10. Umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Iławskiego informacji o wniesionych petycjach, o przebiegu postępowania i informacji o rozpatrzeniu petycji.

\* Przy oznaczaniu akt biuro stosuje symbol **BR.**

**Ib. Do zakresu działania Referatu Administracyjno – Gospodarczego należy:**

* + - 1. Organizacja obsługi organizacyjno – gospodarczej Starostwa, w tym:
1. wyposażenie biur,
2. zaopatrzenie w sprzęt techniczny (komputery, kserokopiarki, faksy i inne),
3. zabezpieczenie w materiały biurowe i druki,
4. zabezpieczenie w niezbędne czasopisma, niezbędną literaturę prawną.
5. zamawianie, w uzgodnieniu z Sekretarzem, pieczęci urzędowych i stempli Starostwa oraz prowadzenie ich rejestru.
	* + 1. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją budynku będącego siedzibą Starostwa, w tym prowadzenie książki obiektu oraz terminowe zlecanie przeglądów technicznych budynku.
			2. Zabezpieczenie fizyczne obiektu Starostwa – siedziby Urzędu.
			3. Obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki w Punkcie Informacyjnym.
			4. Prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego.
			5. Prowadzenie obsługi technicznej Starostwa, w tym:
6. utrzymanie czystości obiektów,
7. dozór obiektów,
8. zabezpieczenie doraźnych napraw i konserwacji,
9. kierowanie, utrzymanie, zabezpieczenie własnego transportu zakładowego,
10. inne zadania wg określonych potrzeb.
	* + 1. Prowadzenie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości.
			2. Obsługa imprez, spotkań i narad organizowanych przez Radę i Zarząd Powiatu.
			3. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem pomieszczeń w budynku Starostwa dla instytucji, organizacji pozarządowych oraz innych podmiotów.

 \* Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol **AG.**

#### Do zakresu działania Wydziału Rozwoju i Zarządzania Projektami należy:

1. Sporządzanie we współpracy z pozostałymi komórkami Starostwa Powiatowego oraz powiatowymi jednostkami organizacyjnymi bieżącej analizy stanu powiatu
z uwzględnieniem priorytetowych kierunków rozwoju.
2. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z rozwojem powiatu.
3. Opracowywanie i koordynowanie realizacji strategii i programów służących rozwojowi powiatu.
4. Współpraca z instytucjami Unii Europejskiej w zakresie polityki społeczno – gospodarczej, a także w zakresie pozyskiwania dodatkowych funduszy dla budżetu powiatu.
5. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie spraw związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych Unii Europejskiej i pozabudżetowych.
6. Współdziałanie z samorządami gmin i miast w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej.
7. Gromadzenie informacji o stanie gospodarczym powiatu, podmiotach gospodarczych
i instytucjach, przekształceniach i zamierzeniach gospodarczych.
8. Informowanie zainteresowane podmioty o programach i procedurach otrzymania środków pomocowych.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z pozyskiwaniem funduszy ze środków zewnętrznych, a w szczególności:
10. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków finansowych,
11. przygotowywanie wspólnie z komórkami organizacyjnymi Starostwa wniosków
o finansowanie przygotowanych projektów ze środków pomocowych,
12. planowanie, organizowanie i koordynowanie poszczególnych działań zgodnie
z harmonogramem projektu,
13. ostateczne wdrożenie i eksploatacja projektu,
14. konsultowanie zakresu prac i poszczególnych działań projektu z jednostkami, instytucjami, komórkami organizacyjnymi biorącymi udział w projekcie,
15. sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości projektu,
16. podejmowanie działań w zakresie promocji projektu,
17. identyfikacja i eliminowanie nieprawidłowości powstałych przy realizacji i zarządzaniu projektem,
18. zarządzanie zmianami w projekcie,
19. realizowanie i monitorowanie zachowania trwałości zrealizowanych projektów,
20. archiwizacja dokumentów dotyczących realizacji i rozliczenia projektu.
21. Wdrażanie i koordynacja działań Powiatu w zakresie określonym w Ustawie z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno - prywatnym.
22. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Warmińsko - Mazurskiego w zakresie prowadzenia Przedstawicielstwa Województwa w Brukseli, a w szczególności:
23. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie przekazania dotacji na prowadzenie Przedstawicielstwa Województwa w Brukseli,
24. monitorowanie porozumienia zawartego na podstawie ww. uchwały z Zarządem Województwa Warmińsko – Mazurskiego (m. in. terminowe podpisanie porozumienia i rozliczenie dotacji),
25. przekazywanie Zarządowi Powiatu Iławskiemu informacji z realizacji ww. porozumienia.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **RZP.**

#### III. Do zakresu działania Wydziału Komunikacji należy:

1. wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami;
2. odmowa wydania uprawnień do kierowania pojazdami w wyniku negatywnej weryfikacji dokumentów;
3. wymiana prawa jazdy wydanego za granicą;
4. wymiana pozwolenia wojskowego;
5. wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
6. przyjmowanie od osób ubiegających się o uprawnienie do kierowania pojazdami, przed przystąpieniem do szkolenia, wymaganych przepisami dokumentów oraz ich weryfikacja;
7. generowanie w systemie teleinformatycznym profilu kandydata na kierowcę oraz przekazywanie informacji o wygenerowaniu profilu kandydata na kierowcę (PKK) osobie, której profil dotyczy;
8. udostępnianie profilu kandydata na kierowcę (PKK) w systemie teleinformatycznym ośrodkowi szkolenia kierowców, innym podmiotom oraz ośrodkowi egzaminowania przeprowadzającemu egzamin państwowy osoby, której profil dotyczy;
9. wydawanie na wniosek wtórnika prawa jazdy w przypadku: utraty lub zniszczenia;
10. wymiana dokumentu prawa jazdy z powodu zmiany danych w nim zawartych;
11. 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;
12. wymiana z urzędu prawa jazdy wydanego przez państwo członkowskie Unii Europejskiej;
13. wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji;
14. wydawanie decyzji administracyjnej o skierowaniu kierowcy na badanie lekarskie, jeżeli istnieją uzasadnione zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
15. informowanie osób, które kierowały pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu o obowiązku poddania się na badaniu lekarskiemu w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami; informowanie osób o obowiązku poddania się na badaniu psychologicznemu w zakresie psychologii transportu w celu stwierdzenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami, jeżeli: kierowały pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, lub przekroczyły liczbę 24 punktów otrzymanych za naruszenia przepisów ruchu drogowego, lub kierując pojazdem spowodowały wypadek, w następstwie którego inna osoba poniosła śmierć lub doznała obrażeń, o których mowa w art. 156 § 1 lub art. 157 § 1 Kk;
16. informowanie osób, które kierowały pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego;
17. przyjmowanie zawiadomień lub postanowień innych organów do tego uprawnionych
o zatrzymaniu prawa jazdy;
18. wydawanie decyzji administracyjnych o zatrzymaniu prawa jazdy;
19. wydawanie decyzji administracyjnych o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami oraz o ich przywróceniu po ustaniu przyczyn, które spowodowały cofnięcie;
20. sprawowanie nadzoru nad kierującym w zakresie spełnienia wymagań określonych dla uzyskania i posiadania dokumentu stwierdzającego posiadanie uprawnienia do kierowania pojazdem;
21. wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przedłużanie ich ważności;
22. prowadzenie akt ewidencyjnych kierowców oraz akt ewidencyjnych osób bez uprawnień zgodnie z ustawą;
23. wykonywanie prawomocnych wyroków sądowych w zakresie wykonania kary dodatkowej;
24. gromadzenie w systemie teleinformatycznym „KIEROWCA” danych wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym i ustawy o kierujących pojazdami oraz udostępnianie ich uprawnionym podmiotom z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
25. prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydaniem pozwolenia czasowego i dowodu rejestracyjnego, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych, nalepki kontrolnej i karty pojazdu,
26. prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydaniem pozwolenia czasowego, tablic tymczasowych oraz nalepki na te tablice;
27. prowadzenie spraw związanych z profesjonalną rejestracją pojazdów, wydaniem profesjonalnej tablicy rejestracyjnej oraz profesjonalnego dowodu rejestracyjnego;
28. zakładanie, prowadzenie i archiwizacja akt pojazdów;
29. zwracanie zatrzymanych przez Policję, Transportowy Dozór Techniczny i inne uprawnione podmioty dowodów rejestracyjnych, po ustaniu przyczyn ich zatrzymania;
30. dokonywanie wyrejestrowywania pojazdów na wniosek właściciela i z urzędu;
31. czasowe wycofanie z ruchu określonych rodzajów pojazdów;
32. wydawanie decyzji na nabicie numerów identyfikacyjnych pojazdów ujętych w ewidencji, na wykonanie zastępczych tabliczek znamionowych;
33. kierowanie na dodatkowe badania techniczne w celu ustalenia danych niezbędnych do rejestracji pojazdu;
34. przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu;
35. przyjmowanie od właścicieli pojazdów zawiadomień o nabyciu pojazdu;
36. wydawanie wtórników i wymiana dokumentów komunikacyjnych (dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, nalepek legalizacyjnych, nalepek kontrolnych na szybę) i tablic rejestracyjnych;
37. wpisywanie i wykreślanie zastrzeżeń w pozwoleniach czasowych, dowodach rejestracyjnych i kartach pojazdu określonych przepisami prawa, m. in. zastawów rejestrowych sądowych oraz adnotacji urzędowych;
38. potwierdzanie danych o pojazdach;
39. zamawianie tablic rejestracyjnych i wymaganych przepisami prawa druków dokumentów komunikacyjnych;
40. sporządzanie protokołów zniszczenia tablic rejestracyjnych oraz protokołów zniszczenia anulowanych dokumentów komunikacyjnych;
41. sporządzanie niezbędnych wykazów (sprawozdań) wymaganych przepisami m. in. dla celów podatkowych, Urzędu Skarbowego;
42. wprowadzanie i przekazywanie danych do Centralnej Ewidencji Pojazdów (CEP), wymaganych przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym;
43. nakładanie w drodze decyzji administracyjnej kar pieniężnych;
44. dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy lub innego podmiotu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis;
45. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej;
46. wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do dokonywania badań technicznych;
47. sprawowanie nadzoru nad Stacjami Kontroli Pojazdów i diagnostami oraz przeprowadzanie co najmniej raz w roku kontroli - w zakresie zgodności stacji z wymaganiami, prawidłowości wykonywania badań technicznych pojazdów oraz prawidłowości prowadzenia wymaganej dokumentacji;
48. dokonywanie na wniosek przedsiębiorcy wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców i wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis;
49. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru działalności regulowanej;
50. przyjmowanie w terminach określonych ustawąz dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami informacji z ośrodków szkolenia kierowców dotyczących: terminu, czasu i miejsca prowadzonych pierwszych zajęć teoretycznych;
51. przyjmowanie w terminach określonych ustawą z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami dokumentów zawierających informację o przeprowadzonych kursach oraz o rezygnacji z prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
52. 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;
53. prowadzenie ewidencji podmiotów (szkół) prowadzących szkolenie oraz wykreślanie ich z ewidencji;
54. wydawanie poświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań oraz ich cofanie;
55. kontrola działalności ośrodka szkolenia kierowców zgodnie z rocznym planem kontroli:
56. kompleksowa – badająca całokształt działalności ośrodka w zakresie wynikającym z ustawy o kierujących pojazdami oraz przepisów wykonawczych,
57. wycinkowa – koncentrująca się na wybranym lub wybranych zagadnieniach związanych z działalnością ośrodka,
58. kontrola ośrodka szkolenia kierowców wpisanego do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców w innym powiecie, którego infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania Starosty Powiatu Iławskiego;
59. 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;
60. rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców;
61. wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców, skreślając przedsiębiorcę z rejestru przedsiębiorców w przypadkach określonych w ustawie;
62. prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców prowadzących szkolenie kandydatów na kierowców oraz skreślanie ich z ewidencji;
63. wydawanie instruktorowi legitymacji oraz wykładowcy zaświadczenia o wpisie do ewidencji;
64. przyjmowanie w terminach określonych ustawą z dnia 5 stycznia 2011 roku o kierujących pojazdami danych dotyczących numeru ewidencyjnego ośrodka szkolenia lub innego podmiotu, w którym instruktor lub wykładowca prowadzi szkolenie oraz zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w warsztatach doskonalenia zawodowego;
65. wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego – uprawniających do podjęcia i wykonywania transportu drogowego;
66. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełniania wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, zarządzającego transportem lub osoby fizycznej;
67. udzielanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą lub licencji w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy;
68. wykonywanie zadań związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego;
69. wydawanie lub odmowa wydania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych;
70. uzgadnianie wydania zezwolenia z właściwymi organami w zakresie przewozów regularnych;
71. wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców prowadzących przewozy na potrzeby własne na terenie kraju;
72. przeprowadzanie analizy sytuacji rynkowej przed podjęciem decyzji w sprawie wydania nowego lub zmiany istniejącego zezwolenia w zakresie regularnego przewozu osób;
73. przeprowadzanie co najmniej raz w roku analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób;
74. przeprowadzanie co najmniej raz na 5 lat kontroli przedsiębiorcy w zakresie spełnienia wymogów będących podstawą do wydania zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwolenia i zaświadczenia o wykonywaniu przewozów na potrzeby własne;
75. wydawanie decyzji w sprawie nałożenia kary pieniężnej na przedsiębiorców;
76. wydawanie zezwoleń na przejazdy dla pojazdów nienormatywnych w przypadku przekroczenia szerokości, długości lub wysokości od dopuszczalnych określonych w przepisach;
77. prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów z drogi oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów usuniętych;
78. coroczne przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Powiatu, ustalających wysokość opłat za usunięcie pojazdu z drogi i jego umieszczenie i przechowywanie na parkingu strzeżonym oraz wysokość kosztów w przypadku odstąpienia od usunięcia pojazdu, jeżeli przed wydaniem dyspozycji usunięcia pojazdu lub w trakcie usuwania ustaną przyczyny jego usunięcia, a spowoduje to powstanie kosztów;
79. występowanie do sądu z wnioskiem o orzeczenie przepadku na rzecz Powiatu pojazdu usuniętego z drogi, umieszczonego na parkingu strzeżonym, jeżeli prawidłowo powiadomiony właściciel lub uprawniona osoba i nie odebrała pojazdu w terminie 3 miesięcy od dnia jego usunięcia;
80. przekazywanie właściwemu naczelnikowi urzędu celnego - skarbowego pojazdów usuniętych z drogi nie zarejestrowanych w żadnym z państw członkowskich UE;
81. wykonywanie orzeczeń sądu orzekających przepadek pojazdu na rzecz powiatu;
82. wydawanie decyzji, dla właścicieli pojazdów lub osoby dysponującej pojazdem, ustalających wysokość kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu, powstałych od momentu wydania dyspozycji jego usunięcia do zakończenia postępowania;
83. opracowywanie lub zlecanie do opracowania projektów organizacji ruchu;
84. rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu oraz projektów organizacji ruchu;
85. zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych wniosków i określanie terminu jej wdrożenia;
86. przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji;
87. przeprowadzanie kontroli wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektów stałej organizacji ruchu;
88. prowadzenie ewidencji i przechowywanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu lub jej zmian;
89. prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu;
90. utrzymywanie współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzania ruchem;
91. prowadzenie analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu.

 \* Przy oznaczaniu akt Wydział stosuje symbol **K.**

1. **Do zakresu działania wydziału Budownictwa, Architektury i Inwestycji należy:**

1. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, w szczególności:

1. zgodności zagospodarowania terenu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wymogami ochrony środowiska,
2. zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno - budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
3. wprowadzania do obrotu i stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych
do obrotu i stosowania w budownictwie,
4. warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
5. właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
6. udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno
- budowlanych;
7. nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora inwestorskiego oraz zapewnienie nadzoru autorskiego;
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych ustawą,
w szczególności:
9. wydawanie decyzji pozwoleń na budowę i rozbiórkę obiektów budowlanych,
10. wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na budowę na rzecz innej osoby,
11. wydawanie decyzji o zmianie pozwoleń na budowę,
12. udzielenie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego
lub jego części,
13. nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę lub rozbiórkę w drodze decyzji w określonych przypadkach,
14. wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji pozwolenia na budowę, stwierdzenia nieważności albo uchylenia decyzji o pozwoleniu na budowę w przypadkach określonych w prawie budowlanym,
15. przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych
nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
16. wnoszenie sprzeciwu (decyzją) dla budowy lub wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę, niezgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub innych przepisów czy też zgłoszenia budowy tymczasowego obiektu budowlanego w miejscu, w którym taki obiekt istnieje;
17. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w stosunku do tymczasowych obiektów budowlanych po upływie terminu rozbiórki w wyznaczonym w treści złożonego
i przyjętego bez sprzeciwu zgłoszenia;
18. przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia;
19. nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym
i zatwierdzeniu projektu budowlanego;
20. prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i rejestru decyzji
o pozwoleniu na budowę, przekazywanie wprowadzanych danych do rejestrów organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
21. rozstrzyganie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu
lub nieruchomości oraz warunkach korzystania z tego budynku, lokalu
lub nieruchomości;
22. wnioskowanie o wszczęcie postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej;
23. przekazywanie kopii decyzji pozwoleń na budowę dla organu wydającego decyzje
o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu – wójtów, burmistrzów;
24. wydawanie, rejestrowanie dzienników budowy, rozbiórki i montażu;
25. uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolach oraz udostępnianie wszelkich dokumentów i informacji związanych z tymi czynnościami, współpraca z organami nadzoru budowlanego
w zakresie określonym ustawą „Prawo budowlane”;
26. przekazywanie organom nadzoru budowlanego ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę wraz z zatwierdzonym projektem postanowień, zgłoszeń i innych decyzji wynikających z przepisów prawa budowlanego oraz zawiadamianie organów o stwierdzonych nieprawidłowościach przy wykonywaniu robót budowlanych lub utrzymaniu obiektów budowlanych;
27. wydawanie poświadczeń oświadczeń składanych przez inwestora w związku
z podatkiem VAT w robotach budowlano - montażowych i remontowych;
28. wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali - zgodnie z ustawą o własności lokali oraz poświadczeń powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych;
29. kierowanie wniosków przeciwko uczestnikom procesu budowlanego, kwalifikowanych jako występek lub wykroczenie;
30. prowadzenie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, a w szczególności :
31. przygotowywanie projektu Powiatowego Programu Opieki Nad Zabytkami Powiatu Iławskiego,
32. uczestnictwo we wdrażaniu Powiatowego Programu Opieki Nad Zabytkami oraz jego monitoring,
33. umieszczanie na zabytku - na wniosek właściciela zabytku nieruchomego wpisanym do rejestru zabytków – znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie,
34. współuczestniczenie w programowaniu i planowaniu inwestycji i remontów
w powiatowych jednostkach organizacyjnych, w tym udzielanie pomocy technicznej;
35. kompleksowe przygotowanie i prowadzenie inwestycji budowlanych w powiatowych jednostkach organizacyjnych i remontów bieżących Starostwa, jak również właściwe rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie;
36. ścisła współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych, w szczególności inwestycji budowlanych ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
37. czuwanie nad właściwym przebiegiem procedur przetargowych w zamówieniach wymienionych w ust. 22;
38. sporządzanie sprawozdawczości dla urzędów statystycznych, Urzędu Wojewódzkiego i Głównego Inspektora Nadzoru Budowlanego w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **BAI.**

1. **Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Nieruchomości należy:**
2. realizacja zadań związanych z gospodarowaniem nieruchomościami, w szczególności:
3. prowadzenie ewidencji zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
4. prowadzenie ewidencji nieruchomości Skarbu Państwa oddanych w użytkowanie wieczyste
5. zapewnianie wyceny nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu;
6. zabezpieczanie nieruchomości Powiatu i Skarbu Państwa, które reprezentuje Starosta Powiatu Iławskiego przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
7. wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu oraz oddane w użytkowanie wieczyste,
8. współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych [przepisów](https://sip.lex.pl/#/search-hypertext/16798871_art(23)_1?pit=2021-12-06) gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
9. zbywanie oraz nabywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
10. wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczanie, oddawanie w trwały zarząd oraz w użytkowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
11. podejmowanie czynności w postępowaniach sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie;
12. składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystej oraz o wpis w księdze wieczystej dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu,
13. sporządzanie rocznych sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
14. sporządzanie planów wykorzystania zasobu;
15. regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu,
16. przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
17. prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji
18. zwrot prawa własności działek przyznanych do dożywotniego użytkowania dla byłych właścicieli gospodarstw rolnych i gruntu pod budynkami, które wchodziły w skład gospodarstw rolnych przekazanych na rzecz Skarbu Państwa za świadczenia emerytalne,
19. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Staroście Powiatu Iławskiego w ustawie z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami w zakresie:
20. wywłaszczania nieruchomości
21. ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości oraz udostępniania nieruchomości w celu wykonania konserwacji, remontu lub usunięcia awarii
22. ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości
23. zwrotu wywłaszczonych nieruchomości
24. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Staroście Powiatu Iławskiego w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości, w zakresie:
25. sporządzania wykazów nieruchomości
26. sporządzania opinii dotyczących nieruchomości, których przekazanie do Krajowego Zasobu Nieruchomości może znacząco utrudnić realizację zadań,
27. przekazania nieruchomości do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
28. realizacja zadań z zakresu administracji rządowej powierzonych Staroście Powiatu Iławskiego w ustawie z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne, dotyczących:
29. wykonywania przysługującego Skarbowi Państwa prawa pierwokupu w przypadku sprzedaży nieruchomości obejmującej grunt pod śródlądowymi wodami stojącymi,
30. potwierdzania w drodze decyzji wygaśnięcia trwałego zarządu na rzecz dyrektora Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej albo Marszałka Województwa Warmińsko-Mazurskiego w stosunku do wód oraz gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi,
31. stwierdzania przejścia do zasobu nieruchomości Skarbu Państwa gruntów pokrytych śródlądowymi wodami płynącymi.
32. ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi na podstawie ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
33. prowadzenie postępowań w sprawach usunięcia drzew i krzewów z nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz Powiatu Iławskiego, za wyjątkiem nieruchomości oddanych w trwały zarząd i użyczenie.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **WGN**.

**Va. Do zakresu działania Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należy:**

1. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
	* 1. prowadzenie dla obszaru powiatu:
2. ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych – ewidencji gruntów
i budynków (katastru nieruchomości),
3. geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, zwanej dalej "powiatową bazą GESUT",
4. gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
5. tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych:
6. rejestru cen i wartości nieruchomości,
7. szczegółowych osnów geodezyjnych,
8. obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000
9. tworzenie i udostępnianie następujących standardowych opracowań kartograficznych:
10. map ewidencyjnych w skalach : 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
11. mapy zasadniczej w skalach : 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
12. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
13. zakładanie osnów szczegółowych;
14. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
15. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

\* Przy oznaczaniu akt referat stosuje symbol **PODGiK**

**VI. Do podstawowych zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy
w szczególności:**

1. wydawanie decyzji, wypełnianie obowiązków i wykonywanie zadań według kompetencji wynikających głównie z ustaw: prawo ochrony środowiska, o odpadach, prawo wodne, prawo geologiczne i górnicze, o rybactwie śródlądowym, o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m, o lasach, o ochronie przyrody, prawo łowieckie, o ochronie gruntów rolnych i leśnych, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia;
2. w zakresie ochrony środowiska:
3. sporządzanie powiatowego programu ochrony środowiska i raportów z jego wykonania;
4. opiniowanie wojewódzkiego i gminnych programów ochrony środowiska,
5. udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym prowadzenie publicznie dostępnych wykazów dokumentów oraz postępowań administracyjnych z udziałem społeczeństwa,
6. wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczącej zgody na realizację przedsięwzięcia w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntów,
7. udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń zintegrowanych oraz na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza,
8. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych,
9. wydawanie decyzji eksploatacyjnych dla instalacji wymagających zgłoszenia, których częścią jest średnie źródło spalania,
10. przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwolenia na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz instalacji wytwarzających pola elektromagnetyczne, a także wnoszenie sprzeciwu do złożonego zgłoszenia,
11. wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu w przypadku stwierdzenia jego przekroczenia,
12. sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji Programu ochrony środowiska przed hałasem,
13. wydawanie opinii w postępowaniu o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć kwalifikowanych jako instalacja, której funkcjonowanie, ze względu na rodzaj i skalę prowadzonej w niej działalności, może powodować znaczne zanieczyszczenia poszczególnych elementów przyrodniczych albo środowiska jako całości,
14. przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Rady Powiatu wynikających
z obowiązujących przepisów prawa ochrony środowiska, m.in. związanych z tworzeniem obszaru ograniczonego użytkowania, ograniczeniem lub zakazem używania jednostek pływających lub niektórych ich rodzajów,
15. kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością, w tym występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podejmowanie odpowiednich działań,
16. prowadzenie zagadnień związanych z ochroną powierzchni ziemi, między innymi:

- sporządzanie i aktualizowanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

- obserwacja i prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi
oraz terenów, na których występują te ruchy,

1. występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
2. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarką wodną,
3. zlecanie realizacji zadań publicznych w zakresie ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego,
4. propagowanie i przeprowadzanie akcji oraz edukowanie w zakresie ochrony środowiska,
5. nakładanie w drodze decyzji obowiązków m.in. do:

- sporządzania przeglądów ekologicznych,

- prowadzenia pomiarów poziomu substancji lub energii w środowisku,

- ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia,

- przywrócenia środowiska do stanu właściwego.

1. w zakresie gospodarki odpadami:
2. udzielanie, cofanie, ograniczanie, wygaszanie i przenoszenie pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla wytwórców prowadzących instalację,
3. udzielanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
4. wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązki dotyczące gospodarowania odpadami z wypadków, jeżeli wymagają tego względy ochrony życia lub zdrowia ludzi lub względy ochrony środowiska,
5. w zakresie ochrony przyrody:
6. wydawanie decyzji zezwalających na usuwanie drzew lub krzewów z nieruchomości będących własnością gmin oraz m.in. na podstawie ustawy o transporcie kolejowym, w tym kontrola nasadzeń kompensacyjnych,
7. wydawanie decyzji wymierzających administracyjną karę pieniężną za: usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia; zniszczenie terenów zieleni, drzew
lub krzewów spowodowane niewłaściwym wykonywaniem robót ziemnych
lub wykorzystaniem sprzętu mechanicznego albo urządzeń technicznych oraz zastosowaniem środków chemicznych w sposób szkodliwy dla roślinności – na terenach będących własnością gmin,
8. prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych wymienionych w obowiązujących przepisach prawa,
9. popularyzacja ochrony przyrody w społeczeństwie,
10. w zakresie gospodarki wodnej i rybactwa śródlądowego:
11. nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, w tym wydawanie decyzji:

- w sprawie zatwierdzenia statutu spółki,

- określających rodzaj i wysokość świadczeń na rzecz spółki oraz terminy ich spełnienia;

1. wydawanie kart wędkarskich,
2. prowadzenie rejestru oraz wykonywanie pozostałych zadań administracyjnych wynikających z ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,
3. tworzenie lub wyrażanie zgody na utworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
4. wystawianie legitymacji strażnika Społecznej Straży Rybackiej,
5. wydawanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łożyska wody płynącej,
6. wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych na wodach śródlądowych żeglownych na szlaku żeglownym lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie,
7. w zakresie gospodarki leśnej:
8. wykonania zadań w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
9. sprawowanie nadzoru w oparciu o zawarte porozumienia nad realizacją zadań powierzonych nadleśnictwom lasów państwowych nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa, w tym wydawanie decyzji właścicielom lasów prywatnych, określających zadania w zakresie gospodarki leśnej na podstawie inwentaryzacji stanu lasów (z wyłączeniem przypadków, w których obowiązuje uproszczony plan urządzania lasów),
10. zlecanie opracowywania uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa, nadzorowanie wykonania, oraz ich zatwierdzanie po zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie nadleśniczego,
11. prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami funduszu leśnego przeznaczonego na zalesianie gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa,
12. uznawanie lasów za ochronne lub pozbawienie go tego charakteru po uzgodnieniu
z właścicielami lasów i po zasięgnięciu opinii właściwej pod względem terytorialnym gminy,
13. nadzór nad przestrzeganiem i prowadzeniem całokształtu postanowień ustawy
o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia a w szczególności wydawanie decyzji:

- o wstrzymaniu bądź przywróceniu wypłat ekwiwalentu z tytułu prowadzenia uprawy leśnej,

- przenoszącej prawa i obowiązki z tytułu prowadzenia uprawy leśnej w wyniku m. in.
jej sprzedaży,

1. dokonywanie oceny udatności upraw leśnych najpóźniej w piątym roku od zalesienia gruntu rolnego oraz zgłaszanie do przekwalifikowania z urzędu zalesionego gruntu na leśny, jeżeli zalesienia dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiej Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej lub na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich,
2. zmiana lasu niestanowiącego własności Skarbu Państwa na użytek rolny w przypadku szczególnie uzasadnionych potrzeb właścicieli lasów,
3. wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nieobjęciu nieruchomości uproszczonym planem urządzenia lasów lub decyzją z art. 19 ust. 3 ustawy o lasach,
4. w zakresie prawa łowieckiego:
5. wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie, hodowanie lub utrzymanie chartów
i ich mieszańców,
6. przygotowywanie umów dzierżawy obwodów łowieckich oraz naliczanie czynszów dzierżawnych,
7. wyrażenie zgody na przetrzymywanie zwierzyny osobie, która weszła w jej posiadanie
w wyniku osierocenia, wypadku lub uszkodzenia ciała zwierzyny,
8. wydawanie zezwoleń na odłów i odstrzał redukcyjny zwierzyny w przypadkach zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,
9. w zakresie ochrony gruntów rolnych i leśnych:
10. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji ustalających kierunek i termin rekultywacji, określających stopień ograniczenia wartości użytkowej gruntów oraz uznających rekultywację za zakończoną,
11. wykonywanie zadań w zakresie wyłączania gruntów rolnych z użytkowania rolniczego oraz uzgadniania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
12. w zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym - opiniowanie
i uzgadnianie 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 w zakresie wskazanych w ustawie spraw ochrony środowiska;
13. w zakresie rolnictwa:
14. opracowywanie informacji nt. sytuacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich powiatu iławskiego,
15. wypracowywanie celów strategicznych rozwoju obszarów wiejskich we współpracy
z zainteresowanymi instytucjami publicznymi, organizacjami społecznymi
i środowiskami naukowymi.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **OŚR**.

**VIa. Do zakresu działania Geologa Powiatowego działającego w strukturze Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:**

1. wydawanie decyzji zatwierdzających projekty robót geologicznych, w tym:
2. na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,
3. hydrogeologicznych,
4. geologiczno – inżynierskich,
5. wydawanie decyzji zatwierdzających dokumentacje:
6. geologiczne złoża kopaliny,
7. hydrogeologiczne,
8. geologiczno – inżynierskie,
9. wydawanie decyzji koncesyjnych na wydobywanie kopalin ze złóż;
10. wydawanie decyzji związanych z przenoszeniem koncesji na wydobywanie kopalin
ze złóż oraz cofaniem i wygaszaniem koncesji;
11. przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi przewidzianych przepisami prawa geologicznego i górniczego;
12. wydawanie decyzji zgłaszających sprzeciw do rozpoczęcia robót geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi;
13. przyjmowanie dokumentacji geologicznych innych niż: hydrogeologiczne, geologiczno – inżynierskie, złoża kopaliny;
14. wydawanie decyzji dotyczących opłaty dodatkowej w przypadkach wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji lub zatwierdzonym projekcie robót geologicznych;
15. gromadzenie, archiwizacja i przetwarzanie wyników prac geologicznych (prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego);
16. sprawowanie nadzoru i kontroli nad wykonywaniem warunków koncesji przez przedsiębiorcę;
17. nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem robót geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych;
18. uzgadnianie i opiniowanie na podstawie ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym projektów studium, projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego;
19. prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów,
na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
20. udział w oględzinach i kontrolach wykonywanych przez Wydział Ochrony Środowiska
i Rolnictwa w kwestiach dotyczących ochrony powierzchni ziemi.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **OŚR**.

**VII. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury, Sportu i Promocji należy:**

1. realizacja zadań związanych z zakładaniem i prowadzeniem:
2. publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, w tym integracyjnych oraz z oddziałami integracyjnymi lub specjalnymi, szkół sportowych
i mistrzostwa sportowego,
3. placówek oświatowo - wychowawczych, w tym szkolnych schronisk młodzieżowych,
4. placówek kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia zawodowego,
5. placówek artystycznych,
6. poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych,
7. młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno- wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania, a także ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych,
8. placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,
9. bibliotek pedagogicznych,
10. przygotowanie dokumentacji w celu dokonania likwidacji szkół i placówek wymienionych w ust. 1 lub połączenia ich w zespół;
11. przygotowanie projektu planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych;
12. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół
i placówek w zakresie:
13. przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
14. przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i placówki,
15. wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez powiat nadzoru nad szkołami i placówkami oświatowymi w zakresie realizacji powiatowej polityki oświatowej;
16. przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach egzaminu ósmoklasisty, maturalnego, zawodowego
z uwzględnieniem działań podejmowanych przez szkoły nakierowanych na kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz o wynikach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez kuratora oświaty;
17. prowadzenie spraw dotyczących:
18. wyrażania zgody na zatrudnienie osób nie będących nauczycielami do prowadzenia zajęć z zakresu kształcenia zawodowego,
19. powoływania komisji konkursowych oraz organizacyjnego przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektora szkoły/placówki,
20. przygotowania decyzji o powierzeniu i odwołaniu ze stanowiska dyrektora szkoły / placówki,
21. wyrażania opinii w sprawie powołania osób na inne stanowiska kierownicze,
22. zawieszenia w obowiązkach dyrektorów szkół i placówek, przeciwko którym wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
23. przedstawianie Zarządowi Powiatu informacji na temat remontów bieżących, kapitalnych i inwestycji prowadzonych w szkołach i placówkach oświatowych;
24. współpraca ze Skarbnikiem Powiatu w zakresie planowania i realizacji budżetu powiatowych jednostek oświatowych;
25. współpraca ze szkołami i placówkami w zakresie pozyskiwania środków finansowych
w ramach różnych programów lub z rezerwy oświatowej oraz realizacja projektów finansowanych z wyżej wymienionych źródeł;
26. prowadzenie spraw związanych z kształceniem specjalnym, w tym kierowaniem dzieci
i młodzieży posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych;
27. prowadzenie spraw związanych z objęciem dzieci wczesnym wspomaganiem rozwoju, zgodnie z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej;
28. prowadzenie całości spraw związanych z kierowaniem nieletnich, wobec których Sąd Rodzinny zastosował środek wychowawczy w postaci umieszczenia w młodzieżowym ośrodku wychowawczym;
29. prowadzenie całości spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do młodzieżowych ośrodków socjoterapii na wniosek rodzica/opiekuna prawnego;
30. dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
31. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych oraz trybu i zakresu kontroli prawidłowości ich wykorzystania;
32. naliczanie i rozliczanie dotacji dla szkół niepublicznych i przygotowywanie wniosków o przekazanie środków finansowych;
33. kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania przez szkoły i placówki niepubliczne dotacji z budżetu powiatu, w tym wgląd do prowadzonej dokumentacji organizacyjnej, dokumentacji przebiegu nauczania, wgląd do list obecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych słuchaczy szkół niepublicznych dotowanych przez powiat iławski;
34. tworzenie projektów regionalnych lub lokalnych programów stypendialnych;
35. współdziałanie z dyrektorami szkół i wojewódzką radą rynku pracy przy ustalaniu zawodów, w których kształci szkoła;
36. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem przez organ prowadzący arkuszy organizacji roku szkolnego szkół i placówek oraz aneksów do nich;
37. prowadzenie czynności w zakresie zadań organu prowadzącego związanych z oceną pracy dyrektora szkoły/placówki dokonywaną przez organ nadzoru pedagogicznego;
38. prowadzenie spraw dotyczących:
39. powołania komisji egzaminacyjnych i przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
40. przygotowania aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
41. opiniowania przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
42. nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole lub szkołach, w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
43. opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli w zakresie dodatków określonych w ustawie Karta Nauczyciela;
44. przeprowadzanie analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli wynikających z Karty Nauczyciela;
45. prowadzenie spraw związanych z:
46. określeniem tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć niektórych nauczycieli oraz zasad zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym,
47. określeniem szczegółowych zasad rozliczenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli, dla których ustalony plan zajęć jest różny w poszczególnych okresach roku szkolnego,
48. określeniem zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć oraz przyznawania zwolnienia od obowiązku realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkołach i placówkach powiatu iławskiego,
49. ustaleniem kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli pracujących
w szkołach i placówkach powiatu iławskiego,
50. określeniem rodzaju świadczeń przyznanych w ramach pomocy zdrowotnej oraz warunków i sposobu ich przyznawania,
51. opracowywanie projektów rocznych planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
52. analiza wykorzystania środków przeznaczonych na dofinansowanie form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
53. prowadzenie spraw związanych z funduszem zdrowotnym dla nauczycieli;
54. przygotowywanie, w porozumieniu z dyrektorami szkół, dokumentacji dotyczącej naboru uczniów do klas pierwszych na dany rok szkolny;
55. prowadzenie spraw z zakresu Systemu Informacji Oświatowej, w tym przekazywanie danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
56. prowadzenie spraw dotyczących działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród młodzieży, w tym czynne uczestnictwo w organizacyjnym przygotowaniu wizyt w ramach wymiany młodzieży z partnerskim powiatem Hof
57. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury;
58. nadzorowanie prowadzenia zadań Powiatowej Biblioteki Publicznej przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Iławie oraz współdziałanie w zakresie organizacji  konkursów;
59. przyjmowanie wniosków o doroczne nagrody za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
60. współorganizowanie rocznicowych i cyklicznych imprez kulturalnych z udziałem młodzieży;
61. przyjmowanie wniosków o nagrody za osiągnięcie wysokich wyników sportowych we współzawodnictwie międzynarodowym lub krajowym;
62. przeprowadzanie otwartych konkursów ofert zadań ze sfer pożytku publicznego zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
63. prowadzenie wykazu stowarzyszeń sportowych mających siedzibę na terenie powiatu iławskiego;
64. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych, klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej mających siedzibę na terenie powiatu iławskiego, w tym sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą wpisu do ewidencji, zmian w ewidencji oraz wykreślenia z ewidencji;
65. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, sportowym, klubami sportowymi, stowarzyszeniami, instytucjami sportowymi, kulturalnymi w gminach na terenie powiatu iławskiego;
66. działalność związana z olimpiadami, konkursami i turniejami szkolnymi, w tym wspieranie rzeczowe i organizacyjne imprez;
67. nadzór nad działalnością stowarzyszeń sportowych mających siedzibę na terenie powiatu iławskiego;
68. inicjowanie i organizowanie działań w zakresie upowszechniania sportu i kultury;
69. realizowanie założeń polityki powiatu iławskiego w dziedzinie rozwoju kultury fizycznej oraz w dziedzinie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej;
70. prowadzenie spraw dotyczących organów opiniodawczych i doradczych w zakresie kultury, sportu i współpraca z tymi organami;
71. współpraca z lokalnymi, regionalnymi i krajowymi mediami, w tym m.in. przygotowywanie materiałów prasowych służących publikacjom na stronach samorządowych;
72. współprowadzenie i aktualizacja strony internetowej powiatu iławskiego oraz innych stron, których właścicielem, współwłaścicielem, współtworzącym, administrującym itp. jest powiat iławski;
73. koordynowanie, organizowanie i uczestniczenie w działaniach na rzecz promocji powiatu w kraju i za granicą, w tym udział w targach turystycznych, organizowanie imprez promocyjnych o charakterze powiatowym i regionalnym;
74. utrzymywanie kontaktów i organizowanie współpracy z zaprzyjaźnionymi powiatami partnerskimi;
75. współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi gmin powiatu;
76. współdziałanie z analogicznymi merytorycznie jednostkami powiatowymi i regionalnymi;
77. koordynowanie i wspieranie inicjatyw ponadgminnych o charakterze integracyjnym;
78. współpraca z organizacjami samorządów gospodarczych, z instytucjami, organizacjami
(w tym pozarządowymi) i środowiskami działającymi na terenie powiatu w zakresie spraw będących w kompetencji wydziału;
79. przygotowywanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych;
80. inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy o charakterze promocyjnym
z gminami powiatu, województwa i kraju;
81. inicjowanie i koordynacja działań na rzecz współpracy z powiatami i regionami zagranicznymi, koordynacja współpracy z powiatami partnerskimi;
82. prowadzenie dokumentacji materiałów promocyjnych;
83. analizowanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz kreowanie nowych środków promocji powiatu;
84. promocja atrakcji i produktów turystycznych powiatu;
85. przygotowywanie i realizacja wydawnictw promocyjnych na różnorodnych nośnikach, skierowanych do określonych grup docelowych oraz ich celowa dystrybucja w kraju i za granicą.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **EKSP.**

1. **Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy:**

Do zakresu działania Wydziału Budżetu i Finansów należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo – finansową Powiatu Iławskiego, nadzór
nad przestrzeganiem równowagi budżetu oraz zapewnienie przestrzegania dyscypliny finansowej w trakcie wykonywania budżetu powiatu, a w szczególności:

1. **w zakresie spraw związanych z budżetem:**
2. opracowywanie założeń projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej,
3. określenie rodzaju materiałów planistycznych oraz szczegółowości składanych materiałów, wniosków, planów rzeczowych, planów finansowych i innych materiałów kalkulacyjnych niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,
4. sporządzanie projektu budżetu Powiatu oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej na lata określone w przepisach prawa,
5. przekazywanie powiatowym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz zawiadamianie o dokonanych zmianach w planie dochodów i wydatków,
6. przygotowywanie na podstawie wniosków złożonych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu projektów uchwał Rady Powiatu
i Zarządu Powiatu w zakresie zmian w uchwale budżetowej oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej,
7. prowadzenie bieżącej analizy realizacji budżetu, sporządzanie okresowych informacji dla potrzeb organów Powiatu lub innych informacji w zakresie nadzorowania jednostek,
8. sporządzanie półrocznej informacji o przebiegu wykonania budżetu Powiatu Iławskiego oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Powiatu Iławskiego w terminach i zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych,
9. opracowywanie półrocznej informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej Powiatu Iławskiego,
10. zapewnienie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej w zakresie pobierania i gromadzenia dochodów oraz wydatkowania środków zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
11. nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Powiatowi,
12. nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem i rozliczaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
13. współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych,
14. kontrola realizacji zadania publicznego w zakresie prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania oraz prowadzenie
pod względem finansowym dokumentacji określonej w przepisach prawa i postanowieniach umowy,
15. terminowe podawanie do publicznej wiadomości informacji wynikających z ustawy o finansach publicznych,
16. zabezpieczenie obsługi bankowej Starostwa Powiatowego oraz Powiatu poprzez zapewnienie przeprowadzenia procedury wyboru banku obsługującego (przygotowanie dokumentów),
17. stałe monitorowanie i zarządzanie długiem publicznym Powiatu,
18. zabezpieczenie płynności finansowej Powiatu,
19. przygotowywanie SIWZ oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia przez Powiat zobowiązań z tytułu kredytów, pożyczek, emisji papierów wartościowych oraz koniecznych dokumentów w zakresie zadłużenia i kosztów jego obsługi,
20. przygotowywanie niezbędnych dokumentów do udzielenia z budżetu powiatu pożyczek, poręczeń i gwarancji finansowych,
21. lokowanie wolnych środków pieniężnych na rachunkach w wybranych bankach,
22. **w zakresie spraw finansowo- księgowych oraz sprawozdawczości:**
23. określenie trybu – zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne Starostwa oraz przez jednostki organizacyjne powiatu – prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
24. opracowywanie projektów zarządzeń Starosty w sprawie gospodarki finansowej Starostwa, a w szczególności:
25. obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
26. polityki rachunkowości,
27. inwentaryzacji,
28. kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno – rachunkowym,
29. prowadzenie gospodarki finansowo – księgowej powiatu i jednostki budżetowej Starostwa Powiatowego na podstawie planu określonego w uchwale budżetowej,
30. przetwarzanie danych księgowych w systemach informatycznych z zachowaniem ochrony zbiorów ksiąg rachunkowych,
31. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Powiatu Iławskiego,
32. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Starostwa Powiatowego w Iławie,
33. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, przy współudziale wydziałów odpowiedzialnych za należytą gospodarkę mieniem Powiatu oraz prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych Starostwa,
34. prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Unii Europejskiej oraz z innych źródeł zagranicznych,
35. prowadzenie obsługi finansowej środków przekazywanych w ramach programów Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
36. rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych według metod i terminów określonych prawem,
37. dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego według określonych procedur,
38. ustalanie wykonania budżetu, skumulowanego wyniku budżetu oraz wysokości wolnych środków,
39. prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej konta depozytów,
40. obsługa finansowo – księgowa ZFŚS oraz sporządzanie rozliczenia planu w powyższym zakresie,
41. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Starostwa oraz rachunków pomocniczych,
42. prowadzenie rejestru zaliczek udzielanych pracownikom związanych z wykonywaniem zadań,
43. rozliczanie jednostek budżetowych Powiatu z osiągniętych dochodów budżetowych,
44. przekazywanie środków oraz rozliczanie jednostek budżetowych powiatu z przekazanych środków na wydatki określone w planie budżetu,
45. przekazywanie środków finansowych na wypłatę ekwiwalentów należnych właścicielom gruntów rolnych za wyłączenie tych gruntów z upraw rolnych i prowadzenie upraw leśnych,
46. przekazywanie dotacji celowych podmiotom należącym i nienależącym do sektora finansów publicznych,
47. zatwierdzanie w terminie przedstawionego rozliczenia udzielonych dotacji celowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
48. ewidencjonowanie w postaci syntetycznej i analitycznej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz terminowe odprowadzanie ich do budżetu państwa,
49. rozliczanie dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego pod kątem finansowym,
50. na wniosek wydziału merytorycznego - współudział w kontrolach zewnętrznych dot. dotacji celowych przekazanych w ramach zadań do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego,
51. sporządzanie not obciążeniowych i odsetkowych oraz wystawianie faktur,
52. współpraca z bankiem prowadzącym obsługę finansową budżetu powiatu,
53. naliczanie, windykacja i egzekwowanie należności powiatu, jednostki budżetowej Starostwa i Skarbu Państwa,
54. prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Starostwa Powiatowego na wyodrębnionych rachunek bankowy VAT,
55. prowadzenie ewidencji, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7 oraz naliczanie i odprowadzanie podatku VAT Powiatu Iławskiego do Urzędu Skarbowego,
56. tworzenie jednolitego pliku kontrolnego jednostek organizacyjnych Powiatu Iławskiego i przekazywanie do Ministerstwa Finansów,
57. prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z ubezpieczeniem mienia powiatu,
58. regulowanie należności z tytułu podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
59. prowadzenie Rejestru Umów zawieranych w Starostwie,
60. terminowa obsługa spłat zaciągniętych kredytów i pożyczek oraz odsetek z tego tytułu,
61. rozliczanie czynszów za dzierżawę obwodów łowieckich,
62. rozliczanie opłat ewidencyjnych i sporządzanie sprawozdania do CEPIK,
63. sporządzanie kalkulacji kosztów utrzymania budynku Starostwa w związku z zarządzaniem nieruchomością,
64. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
65. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań z zakresu operacji finansowych Starostwa,
66. prowadzenie zbioru sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych oraz sprawozdań finansowych sporządzanych przez powiatowe jednostki organizacyjne,
67. kontrola formalno – rachunkowa przekazywanych sprawozdań przez jednostki organizacyjne powiatu,
68. sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych zbiorczych sprawozdań budżetowych i sprawozdań z operacji finansowych Powiatu (zbiorczych) oraz ich przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz innych instytucji i organów nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
69. sporządzanie sprawozdań finansowych Starostwa Powiatowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki),
70. sporządzanie sprawozdań finansowych Powiatu Iławskiego na podstawie sprawozdań finansowych powiatowych jednostek organizacyjnych (bilans, rachunek zysków
i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, informacja dodatkowa),
71. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu powiatu oraz bilansu skonsolidowanego powiatu,
72. przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy do UOKIK z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP,
73. przekazywanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie oraz informacji o nieudzieleniu pomocy za okresy sprawozdawcze - w Systemie Rejestracji Pomocy Publicznej,
74. przekazywanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
75. realizacja innych obowiązków sprawozdawczych dot. budżetu wymaganych przepisami prawa oraz wynikających z podpisanych umów,
76. rozliczanie zaliczek pobieranych przez pracowników,
77. rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Starostwa oraz radnych,
78. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie i na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji niezapłaconych należności, ustalonych i naliczonych decyzją wobec właścicieli pojazdów lub osób dysponujących pojazdem,
79. rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg (rozkładanie na raty, odraczanie terminów płatności, umarzanie w całości lub w części) w stosunku do zobowiązań dłużników o charakterze administracyjno prawnym oraz umarzanie takich zobowiązań z urzędu.
80. **w zakresie płac:**
81. prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Starostwa,
82. naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i rehabilitacyjnych,
83. sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
84. wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
85. sporządzanie rocznych informacji PIT-11, PIT-4R i PIT-8AR dla pracowników i zleceniobiorców,
86. prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, PFRON i innymi instytucjami,
87. sporządzanie wniosków o refundację wynagrodzeń i składek ZUS,
88. sporządzanie list wypłat diet radnych na podstawie informacji przekazanych z Biura Obsługi Organów Powiatu oraz sporządzanie informacji PIT-R,
89. rozliczanie wypłat dla pracowników z tytułu przyznanych ryczałtów samochodowych,
90. sporządzanie sprawozdań w zakresie płac,
91. sporządzanie list wypłat stypendiów i informacji rocznej PIT-11.

\* Przy oznaczaniu akt wydział stosuje symbol **BF.**

1. **Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy:**

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady Powiatu i innych aktów prawnych wydawanych lub przygotowywanych przez Zarząd Powiatu i Starostę.
2. Obsługa prawna i doradztwo prawne na rzecz Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i wydziałów Starostwa.
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień, w tym umów długoterminowych lub zawieranych z kontrahentem zagranicznym.
4. Nadzór nad stosowaniem i przestrzeganiem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i prawa materialnego przez wydziały Starostwa w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania.
5. Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych, umarzania wierzytelności, zawierania ugody w sprawach majątkowych itd.
6. Sprawowanie zastępstwa procesowego.
7. Bieżące informowanie Zarządu Powiatu oraz dyrektorów wydziałów Starostwa
o obwiązującym stanie prawnym i o jego zmianach.

\* Przy oznaczaniu akt zespół stosuje symbol **RP**.

1. **Do zakresu działania Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy:**
2. Wykonywanie zadań samorządu powiatowego w zakresie ochrony praw konsumenta, a w szczególności:
3. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej
w zakresie ochrony ich interesów,
4. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
5. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
6. współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
7. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.

\* Przy oznaczaniu Powiatowy Rzecznik Konsumentów stosuje się symbol **PRzK.**

**XI. Do zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należy:**

W ramach Biura funkcjonuje stanowisko Audytora Wewnętrznego oraz stanowisko ds. kontroli. Osoby zatrudnione na tych samodzielnych, niezależnych względem siebie stanowiskach podlegają bezpośrednio Staroście

**Audytor Wewnętrzny** realizuje zadania z zakresu:

1. wspierania kierownika jednostki w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w szczególności w zakresie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce;
2. przygotowywania na podstawie analizy ryzyka, w porozumieniu z kierownikiem jednostki do końca każdego roku planu audytu wewnętrznego na rok następny;
3. przygotowywania kierownikowi jednostki do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni;
4. realizacji zadań zgodnie z planem audytu na dany rok, a w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu;
5. dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego;
6. oceny systemów zarządzania i kontroli w starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku której audytor wydaje ocenę w zakresie adekwatności, efektywności i skuteczności funkcjonowania kontroli zarządczej;
7. sygnalizowania istotnych ryzyk;
8. oceny zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

**Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kontroli** realizuje zadania z zakresu:

1. opracowanie planu kontroli w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Iławie oraz podległych jednostkach organizacyjnych Powiatu Iławskiego oraz sporządzenia rocznego sprawozdania z jego wykonania, tj. działalności kontrolnej;
2. przeprowadzania kontroli (kompleksowych, problemowych, sprawdzających) zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Starostę Powiatu Iławskiego, w zakresie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów;
3. przeprowadzania kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji dla niepublicznych podmiotów oświatowych;
4. przeprowadzania doraźnych kontroli i dokonywania przeglądów dokumentacji zleconych przez Starostę;
5. przeprowadzanie kontroli w podmiotach zewnętrznych otrzymujących z budżetu Powiatu Iławskiego dotacje – w zakresie prawidłowości ich wykorzystania;
6. dokumentowania procesu kontroli poprzez sporządzanie: protokołu bądź sprawozdania z kontroli, informacji z przeglądu dokumentacji oraz ustalenie zaleceń pokontrolnych;
7. monitorowania wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzanych kontroli oraz przekazywania informacji o sposobie ich realizacji;
8. przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania oraz efektywności i skuteczności przepływu informacji;
9. informowania o zidentyfikowanych podczas kontroli ryzykach oraz określania procedur realizacji środków zaradczych;
10. udzielania kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji;
11. przygotowanie projektów oraz realizacji procedur kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Iławie;
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa właściwymi pod względem merytorycznym w zakresie zadań kontrolnych dotyczących jednostek organizacyjnych Powiatu Iławskiego;
13. sprawowanie kontroli wykonywania przez stowarzyszenia i fundacje obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
14. przekazywanie komórce właściwej do spraw nadzoru nad stowarzyszeniami i fundacjami informacji na temat planów i realizacji kontroli wykonywania przez stowarzyszenia i fundacje obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

\* Przy oznaczeniu akt biuro stosuje symbol **AK**.

**XII. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. informowanie Administratora Danych Osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych, m. in. przepisów RODO;
2. monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich oraz Polityki Ochrony Danych Osobowych obowiązującej w Starostwie Powiatowym w Iławie;
3. szkolenie pracowników Starostwa uczestniczących w operacjach przetwarzania danych;
4. przeprowadzanie audytów w Starostwie;
5. wnioskowanie do ADO w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe
oraz jak wykazać przestrzeganie prawa przez ADO lub podmiotu przetwarzającego dane
w szczególności jeżeli chodzi o identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem,
o jego ocenę pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia
oraz o najlepsze praktyki pozwalające zminimalizować to ryzyko;
6. udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego urzędu w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
8. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji o ochronie danych osobowych.
	* Przy oznaczeniu akt stanowisko stosuje symbol **IOD**.

**XIII. Do zakresu działania Pionu ochrony informacji niejawnych należy:**

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
2. zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie i nadzorowanie jego realizacji;
6. prowadzenie postępowań sprawdzających;
7. prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
* Przy oznaczeniu akt stanowisko stosuje symbol **IN**

**XIV. Do zakresu działania stanowiska ds. zamówień publicznych należy:**

1. koordynowanie całokształtu spraw związanych z realizacją przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
	1. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z wnioskami wydziałów merytorycznych Starostwa,
	2. organizowanie pracy Komisji Przetargowej,
	3. prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego ,
	4. przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień publicznych,
	5. ścisła współpraca w zakresie realizacji zamówień publicznych z wydziałami, referatami, stanowiskami,
2. prowadzenie postępowań zgodnie z regulaminem wewnętrznym postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
* Przy oznaczeniu akt stanowisko stosuje symbol **ZP.**

**XV. Do zakresu działania wszystkich komórek organizacyjnych należy:**

realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych, prawie zamówień publicznych oraz ustawie o dostępie do informacji publicznej w zakresie wynikającym z merytorycznych zadań danej komórki organizacyjnej, w szczególności:

* 1. przygotowywanie procedur i realizowanie zamówień publicznych na podstawie wewnętrznych uregulowań Starostwa,
	2. terminowe publikowanie w rejestrze umów prowadzonym przez Ministra Finansów wszystkich umów zawartych w formie pisemnej, dokumentowej, elektronicznej albo innej formie szczególnej, których wartość przedmiotu przekracza 500 zł,
	3. terminowe przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej i złożone petycje.