



## Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Ostródzie

Kategoria: [Informacja zadania wydziałów](#)

Ogłoszono 2019-11-25 08:56:15 przez [Marek Jastrzębski](#)

### Zadania Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr

Funkcję **Naczelnika Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr** sprawuje Jolanta Koszczał - Sekretarz Powiatu:

W ramach Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr ustala się;

- Biuro Zamówień Publicznych
- Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli
- Biuro Rady Powiatu
- Biuro Kadr
- Dział Administracyjno-Gospodarczy, w tym jedno stanowisko pracy w Morągu, którego zadaniem jest obsługa administracyjna oddziałów zamiejscowych
- Kancelarię Ogólną
- Biuro Promocji

Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr nadzoruje bezpośrednio **Sekretarz Powiatu**.

**Wydział Administracji, Nadzoru i Kadr zapewnia sprawną organizację funkcjonowania Starostwa. Do podstawowych zadań wydziału należy w szczególności:**

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa,
2. przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie ich rejestrów,
3. prowadzenie dokumentacji dotyczącej kontroli prowadzonej w Starostwie przez zewnętrzne organy kontrolne,
4. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej,
5. przygotowywanie i organizowanie spraw związanych z wyborami i referendum,
6. obsługa narad i spotkań Starosty,
7. prowadzenie spraw z zakresu podziału terytorialnego,
8. koordynowanie zadań dotyczących wypełniania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
9. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
10. koordynowanie zadań związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych,
11. prowadzenie ewidencji wysłanych wniosków o zarejestrowanie zbioru danych osobowych,
12. utrzymywanie w ciągłej sprawności sprzętu komputerowego,
13. opracowywanie specyfikacji przetargowej na zakup sprzętu komputerowego,
14. dokonywanie zakupów oprogramowania,
15. prowadzenie współpracy z dostawcami sprzętu i oprogramowania w zakresie serwisu, gwarancji i modyfikacji programów,
16. prowadzenie podstawowego szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,

17. realizacja zadań, wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej w zakresie spraw o charakterze administracyjnym, w tym między innymi:
  - a. przygotowanie porozumień z gminami, okręgową radą adwokacką oraz radą okręgowej izby radców prawnych,
  - b. przygotowanie informacji na stronę BIP,
  - c. przekazanie niezbędnych informacji wojewodzie i Ministrowi Sprawiedliwości,
  - d. przechowywanie oświadczeń, co do treści których Starosta jest administratorem danych osobowych w warunkach uniemożliwiających dostęp do nich osób nieuprawnionych.

#### **Do Biura Kadr należy w szczególności:**

1. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Starostwa, w tym:
  - a. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
  - b. przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania lekarskie i szkolenia bhp,
  - c. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ocen okresowych pracowników,
  - d. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i prowadzenie ich ewidencji,
  - e. prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
2. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych Kierowników podległych jednostek organizacyjnych: PCPR, ZDP i PUP,
3. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzenia otwartych i konkurencyjnych naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Starostwie,
4. prowadzenie spraw związanych z rodzicielstwem,
5. prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkolenia, kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników Starostwa,
6. sporządzanie wniosków o odznaczenia dla pracowników Starostwa.

#### **Do Biura Rady Powiatu należy w szczególności:**

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji i Zarządu oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. prowadzenie rejestrów i przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Powiatu,
3. przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. prowadzenie rejestru wniosków i zapytań radnych,
5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem zebrań, sesji Rady, posiedzeń jej komisji i Zarządu, w tym sporządzanie protokołów,
6. organizowanie szkoleń radnych,
7. prowadzenie ewidencji udzielanych informacji publicznych z zakresu działania wydziału,
8. koordynowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznych.

#### **Do zakresu działania Działu Administracyjno- Gospodarczego należy:**

1. zaopatrywanie Starostwa w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe, kancelaryjne i gazety,
2. przygotowywanie i realizacja umów związanych z eksploatacją i administrowaniem siedzibą Starostwa,
3. zapewnienie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Starostwie, w tym zlecenie

- niezbędnych przeglądów,
4. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku powiatu,
  5. nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach pomocniczych i obsługi w tym nad doraźnymi naprawami i konserwacją,
  6. współdziałanie z firmami wykonującymi zadania w zakresie utrzymania czystości i dozoru obiektu,
  7. rozliczanie eksploatacji własnych środków transportu,
  8. prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  9. prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych w programie PUMA przy współpracy z Wydziałem Finansowym.

**Do zadań Kancelarii Ogólnej należy:**

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie właściwych ewidencji,
2. ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji wychodzącej,
3. obsługa ePUAP,
4. obsługa interesantów,
5. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
6. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
7. prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego.

**Do zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1. opracowanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących procedur udzielania zamówień publicznych w Starostwie,
2. opracowywanie planu zamówień publicznych oraz jego aktualizacja w danym roku kalendarzowym, na podstawie wydatków rzeczowych i ich zmian przedłożonych przez komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostki organizacyjne Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu,
3. sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych udzielonych przez Powiat Ostródzki, w oparciu o informacje pozyskane z komórek organizacyjnych Starostwa oraz z jednostek organizacyjnych Powiatu w zakresie zamówień udzielanych w imieniu i na rzecz Powiatu,
4. prowadzenie na rzecz wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych (dalej ustawa Pzp), w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej we współpracy z komórką organizacyjną Starostwa, której postępowanie dotyczy,
5. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych poprzez platformę elektroniczną, w tym e-zamowienia oraz zamieszczanie stosownych ogłoszeń i innych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
6. przygotowywanie wymaganych ustawą Prawo zamówień publicznych informacji do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
7. stały udział w pracach komisji przetargowych,
8. podejmowanie czynności w procesach odwoławczych dotyczących postępowań o udzielenie zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp,
9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych, do których mają zastosowanie przepisy ustawy Pzp;
10. prowadzenie rozliczeń wadium oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w porozumieniu z komórką organizacyjną Starostwa, której dane zamówienie dotyczy,
11. przygotowywanie - w porozumieniu z komórką organizacyjną, której zamówienie dotyczy, ogłoszenia do Biuletynu Zamówień Publicznych o wykonaniu umowy,
12. współpraca z komórkami organizacyjnymi Starostwa wdrażającymi działania / projekty

- dofinansowywane ze źródeł zewnętrznych,
13. udzielanie konsultacji jednostkom organizacyjnym Powiatu, na ich wnioski, w zakresie poprawności stosowania przepisów ustawy Pzp oraz udzielania zamówień, których wartość jest mniejsza niż 130.000 złotych,
  14. kontrola, na polecenie Starosty Ostródzkiego, postępowań o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych przez jednostki organizacyjne Powiatu Ostródzkiego.

**Do zakresu działania Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy w szczególności:**

1. niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu, w tym ocena adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli,
2. ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi procedurami wewnętrznymi w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
3. ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
4. ocena wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
5. wykonywanie czynności doradczych w zakresie audytu wewnętrznego, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek,
6. przeprowadzanie analizy obszarów ryzyka powiatowych jednostek organizacyjnych oraz wybór zadań do audytu wewnętrznego,
7. opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego Powiatu opartego na analizie ryzyka,
8. realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym przez Starostę rocznym planem,
9. przedkładanie Staroście sprawozdań i informacji w zakresie realizowanych zadań audytowych,
10. sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni,
11. współdziałanie i współpraca z inspektorami kontroli zewnętrznej i audytorami zewnętrznymi,
12. gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzonych audytów,
13. wykonywanie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
14. przedkładanie Staroście wniosków w sprawie rozpatrzenia określonych problemów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
15. przeprowadzanie na zlecenie Starosty kontroli wewnętrznej w Starostwie w zakresie zadań będących w kompetencji kierownika jednostki,
16. przygotowywanie projektów planów kontroli,
17. opracowywanie informacji o przebiegu i wynikach kontroli,
18. gromadzenie dokumentacji z działalności kontrolnej.

**Do Biura Promocji należy w szczególności:**

1. realizacja zadań promocyjnych wynikających z obowiązujących powiat dokumentów strategicznych,
2. realizacja zadań związanych z udostępnieniem herbu i flagi powiatu, a także innej symboliki (np. logo),
3. prowadzenie spraw związanych z udziałem powiatu w rankingach i konkursach,
4. inicjowanie, planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad kampaniami promocyjnymi, informacyjnymi i społecznymi z udziałem powiatu,
5. współpraca w zakresie promocji powiatu z organami administracji rządowej i samorządowej, stowarzyszeniami oraz innymi organizacjami i instytucjami,
6. reprezentowanie urzędu podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym, w tym organizacja i obsługa stoiska;
7. prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji powiatowych gadżetów i wydawnictw promocyjnych oraz nadzór graficzny i merytoryczny w tym zakresie,
8. administrowanie oficjalną stroną internetową powiatu oraz prowadzenie działań promocyjno-

informacyjnych w social mediach,

9. inicjowanie kontaktów zagranicznych, wspólnych przedsięwzięć w ramach umów z partnerami zagranicznymi oraz realizacja i koordynowanie działań wynikających z tych umów,
10. organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów za granicę oficjalnych delegacji władz powiatu,
11. współdziałanie ze środkami masowego przekazu w zakresie działalności powiatu i jego organów, jednostek organizacyjnych powiatu oraz Starostwa.