

Do podstawowych zadań Biura należy prowadzenie następujących spraw:

- 1) dbanie o pozytywny wizerunek Powiatu i jego organów, w tym opracowywanie, redagowanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno – promocyjnych (informatory, ulotki, afisze, materiały multimedialne),
- 2) współorganizowanie spotkań, obchodów rocznic narodowych i państwowych oraz uroczystości i imprez sportowych, kulturalnych itp., odbywających się pod patronatem Powiatu i zapewnianie im odpowiedniej oprawy promocyjno – medialnej,
- 3) promowanie potencjału gospodarczego i rolniczego Powiatu oraz jego turystycznych i kulturalnych walorów, a także współpraca w tym zakresie z gminami Powiatu,
- 4) gromadzenie informacji i danych o podmiotach gospodarczych z terenu Powiatu,
- 5) zbieranie informacji i prowadzenie bazy wolnych obiektów i terenów do zagospodarowania, występujących na terenie Powiatu,
- 6) promowanie wiedzy o Powiecie,
- 7) inicjowanie działań na rzecz rozwoju kontaktów z partnerskimi samorządami,
- 8) współpraca ze Związkiem Powiatów Polskich,
- 9) koordynacja z zakresu informatyzacji w Starostwie,
- 10) opracowanie i realizacja planów finansowych dotyczących informatyzacji w Starostwie,
- 11) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- 12) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i ochrony danych osobowych przy używaniu oprogramowania informatycznego w Starostwie,
- 13) organizacja szkoleń w zakresie obsługi sprzętu i oprogramowania informatycznego,
- 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie inwentaryzacji sprzętu komputerowego i oprogramowania zainstalowanego w Starostwie,
- 15) wdrażanie postępu technicznego w informatyzacji Starostwa,
- 16) przygotowywanie stron internetowych Starostwa,
- 17) prowadzenie i aktualizacja portalu internetowego Powiatu,
- 18) realizowanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji.