

UCHWAŁA NR 507/20
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 23 listopada 2020 r.

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego
w Mińsku Mazowieckim**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 w związku z art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Uchwała się Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Staroście.

§ 3.

Traci moc uchwała Nr 180/15 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim zmieniona uchwałą Nr 714/18 z dnia 12 lutego 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, uchwałą Nr 763/18 z dnia 18 czerwca 2018 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, uchwałą Nr 93/19 z dnia 11 marca 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, uchwałą Nr 233/19 z dnia 21 października 2019 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu – Antoni Jan Tarczyński

Wicestarosta – Witold Kikolski

Członkowie Zarządu: Henryk Księżopolski

Marek Pachnik

Leszek Celej



REGULAMIN ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim, zwanego dalej "Starostwem" określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2.

Starostwo działa na podstawie obowiązujących przepisów prawnych.

§ 3.

1. Starostwo jest aparatem wykonawczym Zarządu Powiatu Mińskiego.
2. Starostwo wykonuje określone ustawami:
 - 1) zadania publiczne o charakterze ponadgminnym;
 - 2) zadania z zakresu administracji rządowej;
 - 3) zadania powierzone na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) zadania wynikające z uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu.
3. Starostwo jest jednostką organizacyjną wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej.
4. Starostwo prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

§ 4.

Siedzibą Starostwa jest Miasto Mińsk Mazowiecki. Zadania realizowane są w budynkach położonych w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Kościuszki 3, Konstytucji 3 Maja 16, Przemysłowej 4.

Rozdział II

Zasady kierowania Starostwem

§ 5.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa.
2. Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza i Skarbnika.

§ 6.

1. Do zadań i kompetencji **Starosty** należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) organizowanie i kierowanie pracą Starostwa;
- 3) organizowanie pracy, przewodniczenie posiedzeniom oraz zapewnienie realizacji zadań i uchwał Zarządu Powiatu;
- 4) podejmowanie czynności należących do właściwości Zarządu Powiatu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne;
- 5) przedkładanie uchwał Rady Powiatu Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 6) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży;
- 7) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej powiatu;
- 8) sprawowanie funkcji organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego oraz w sprawach obronnych;
- 9) udzielanie upoważnień pracownikom Starostwa do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) realizacja polityki personalnej w Starostwie;
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty ustawami;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty uchwałami Rady Powiatu i Zarządu Powiatu oraz wynikających z postanowień Statutu Powiatu i Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

2. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań przez:

- 1) Wydział Architektury i Budownictwa;
- 2) Wydział Geodezji i Kartografii;
- 3) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydział Inwestycji;
- 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
- 6) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 7) Zespół Radców Prawnych;
- 8) Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 9) Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) Inspektora Ochrony Danych;
- 11) Audytora wewnętrznego.

3. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności wykonywania swej funkcji zastępuje go Wicestarosta, który w ramach zastępstwa kieruje Starostwem poprzez wykonywanie związanych z tym zadań i kompetencji z wyłączeniem § 6 ust. 1 pkt 9 i 12.

§ 7.

1. Do zadań i kompetencji **Wicestarosty** należy w szczególności :

- 1) nadzorowanie realizacji zadań przez powiatowe jednostki organizacyjne w zakresie edukacji publicznej, pomocy społecznej, polityki prorodzinnej i wspierania osób

- niepełnosprawnych, promocji i ochrony zdrowia, przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy;
- 2) nadzorowanie realizacji zadań wydziałów Starostwa w zakresie ochrony środowiska i przyrody, rolnictwa, leśnictwa, rybactwa śródlądowego, prawa geologicznego i górniczego, komunikacji i transportu, kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, kultury fizycznej i turystyki, promocji powiatu, współpracy z organizacjami pozarządowymi, współpracy zagranicznej;
 - 3) koordynacja wspólnych przedsięwzięć nadzorowanych jednostek organizacyjnych;
 - 4) podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy powiatowych jednostek organizacyjnych;
 - 5) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych przez Starostę.
2. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez :
- 1) Wydział Oświaty i Promocji;
 - 2) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego;
 - 3) Wydział Środowiska i Rolnictwa.
3. W przypadku nieobecności lub niemożności wykonywania swojej funkcji przez Starostę Wicestarosta pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Starosty z wyłączeniem określonych w § 6 ust. 1 pkt 9 i 12.

§ 8.

Zadania i kompetencje etatowych **członków Zarządu** określa Starosta.

§ 9.

Do zadań **Sekretarza Powiatu** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Starostwa;
- 2) czuwanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Starostwa i jego komórek organizacyjnych;
- 4) nadzorowanie toku przygotowywania projektów uchwał Zarządu Powiatu oraz prac związanych z organizacją posiedzeń Zarządu;
- 5) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Powiatu projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Zarząd;
- 6) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Starostwie,
- 7) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem, koordynacja kontroli zarządczej;

- 8) kierowanie pracą Biura Rady i Zarządu;
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy;
- 10) wydawanie, na podstawie upoważnienia Starosty, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Starostę.

§ 10.

Do zadań **Skarbnika Powiatu** należy:

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej powiatu;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu powiatu i zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania;
- 4) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych powiatu oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Starostwa;
- 7) wykonywanie zadań i kompetencji głównego księgowego budżetu powiatu i głównego księgowego Starostwa Powiatowego;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 11) koordynacja kontroli zarządczej w zakresie kontroli finansowej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Starostwa

§ 11.

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa wyróżnia się:
 - 1) wydziały, biura i równorzędne komórki organizacyjne, zwane dalej "wydziałami";
 - 2) wieloosobowe stanowiska pracy;
 - 3) samodzielne jednoosobowe stanowiska pracy.
2. Wydziały dzielą się na referaty i stanowiska pracy.

§ 12.

1. W skład struktury organizacyjnej Starostwa wchodzi :
 - 1) Biuro Rady i Zarządu;
 - 2) Wydział Administracyjno – Gospodarczy, w którym wyodrębnia się:

- a) Zespół do spraw administracyjno - gospodarczych,
- b) Biuro Obsługi Interesantów,
- c) Zespół do Spraw Informatyki,
- d) Archiwum Zakładowe,
- e) Terenowy Punkt Paszportowy;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wydział Oświaty i Promocji;
- 5) Wydział Architektury i Budownictwa, w którym wyodrębnia się:
 - a) Referat Architektury i Budownictwa w Halinowie,
 - b) Referat Architektury i Budownictwa w Sulejówku;
- 6) Wydział Geodezji i Kartografii, w którym wyodrębnia się:
 - a) Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - b) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - c) Samodzielne stanowisko do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu;
 - d) Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
- 7) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 8) Wydział Środowiska i Rolnictwa;
- 9) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego, w którym wyodrębnia się Referat Komunikacji w Sulejówku;
- 10) Wydział Inwestycji;
- 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, w skład którego wchodzi Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 12) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 13) Zespół Radców Prawnych - wieloosobowe stanowisko pracy;
- 14) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – jednoosobowe stanowisko pracy;
- 15) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych - jednoosobowe stanowisko pracy;
- 16) Inspektor Ochrony Danych – jednoosobowe stanowisko pracy;
- 17) Audytor wewnętrzny – jednoosobowe stanowisko pracy.

2. Strukturę organizacyjną Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 13.

Starosta w drodze zarządzenia określa strukturę wewnętrzną komórek organizacyjnych Starostwa oraz ustala liczbę etatów.

§ 14.

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, którzy są odpowiedzialni przed Starostą:
 - 1) za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań ;
 - 2) nadzór nad poprawnym merytorycznie i sprawnym wypełnianiem obowiązków przez podległych pracowników;
 - 3) zgodność z prawem akceptowanych i podpisywanych pism;
 - 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie tworzenia aktów wewnętrznych;
 - 5) należytą organizację pracy podległych wydziałów;
 - 6) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
 - 7) bieżące monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na zadania realizowane przez wydział;
 - 8) dbałość o właściwy wizerunek Starostwa i pozytywne postrzeganie go przez obywateli.

2. Naczelnicy wydziałów kierują wydziałami przy pomocy swych zastępców oraz kierowników referatów.
3. Zastępcy naczelników wydziałów oraz kierownicy referatów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez naczelników wydziałów.
4. W wydziałach, w których nie ma zastępcy naczelnika, w czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni pracownik wydziału wyznaczony przez naczelnika.
5. Naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów ustalają na piśmie zakresy czynności dla podległych pracowników określające ich zadania i obowiązki oraz uprawnienia i odpowiedzialność.

Rozdział IV

Zadania wspólne wydziałów

§ 15.

Do wspólnych zadań wydziałów należy :

- 1) wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw i rozporządzeń oraz uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 2) prowadzenie, w ramach upoważnień udzielonych przez Starostę, postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) współdziałanie w zakresie sprawnego przepływu informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań Starostwa;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Powiatu i Zarządu Powiatu;
- 5) opracowywanie na potrzeby Zarządu sposobu wykonywania uchwał Rady Powiatu;
- 6) przygotowywanie informacji do sporządzenia raportu o stanie powiatu;
- 7) sporządzanie sprawozdań, raportów i informacji z realizacji powiatowych strategii, planów i programów;
- 8) przygotowywanie informacji z realizacji uchwał rady powiatu;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg i wniosków obywateli oraz załatwianie skarg obywateli;
- 11) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach petycji obywateli zgodnie z właściwością rzeczową oraz przedstawianie rekomendacji Zarządowi Powiatu i Staroście w sprawie ich rozpatrzenia,
- 12) zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
- 13) załatwianie spraw w systemie elektronicznego obiegu dokumentów;
- 14) opracowywanie propozycji do planu finansowego Starostwa, w tym planów inwestycyjnych;
- 15) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach i programach oraz w uchwale budżetowej powiatu;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych Starosty;
- 17) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem przez Starostę zwierzchnictwa nad powiatowymi służbami, strażami i inspekcjami ;
- 18) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzenia wykonywania zadań administracji publicznej jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom;

- 19) opracowywanie materiałów, informacji, sprawozdań, wniosków i wystąpień dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego powiatu oraz zaspokajania potrzeb mieszkańców powiatu;
- 20) inspirowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych oraz wspieranie inicjatyw o charakterze ponadlokalnym;
- 21) współdziałanie w sprawach związanych z udzielaniem informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach władz powiatu, reagowanie na krytykę prasową;
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w ramach właściwości rzeczowej; prowadzenie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych na podstawie planu kontroli;
- 23) identyfikacja, analiza i ocena ryzyka oraz ustalanie metod przeciwdziałania ryzyku; prowadzenie wydziałowego rejestru ryzyka;
- 24) wykonywanie zadań organu egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
- 25) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych, współdziałanie w tym zakresie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 26) współudział w realizacji zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego;
- 27) współudział w realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów;
- 28) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielania zamówień publicznych; sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 29) udostępnianie informacji publicznej;
- 30) przygotowywanie informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz ich aktualizacja;
- 31) przygotowywanie informacji na stronę internetową powiatu;
- 32) przeprowadzanie konsultacji z mieszkańcami projektów planów, programów, strategii;
- 33) współpraca z organizacjami pozarządowymi, realizacja zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 34) współdziałanie z Biurem Rady i Zarządu w sprawach związanych z zatrudnianiem pracowników oraz podnoszeniem ich kwalifikacji zawodowych;
- 35) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno – Gospodarczym w zakresie gospodarowania składnikami majątkowymi i informatyzacji;
- 36) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Starostwa;
- 37) opracowywanie analiz, ocen, zbiorczych informacji i sprawozdawczości.

Rozdział V

Zakresy działania wydziałów

§ 16.

1. **Biuro Rady i Zarządu** zapewnia obsługę Rady Powiatu i jej komisji oraz Zarządu Powiatu i Starosty, wykonuje zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania powiatu i Starostwa, prowadzi sprawy osobowe pracowników oraz wykonuje zadania w zakresie organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Do podstawowych zadań Biura należy :

1) w zakresie obsługi Rady Powiatu :

- a) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
- c) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,
- d) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- e) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych właściwym naczelnikom wydziałów i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- f) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał, protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, sprawozdań i innych materiałów dotyczących działalności Rady Powiatu i jej komisji,
- g) umożliwianie obywatelom wglądu do uchwał i protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
- h) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- i) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady,
- j) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji obywateli oraz zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- k) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Powiatu przez radnych,
- l) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
- m) udostępnianie informacji publicznej o działalności Rady Powiatu i jej komisji;

2) w zakresie obsługi Zarządu Powiatu i Starosty:

- a) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy Zarządu Powiatu i Starosty,
- b) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
- c) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
- d) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,
- e) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu oraz sprawozdań i informacji z działalności Zarządu Powiatu,
- f) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał, protokołów posiedzeń Zarządu Powiatu, sprawozdań i informacji oraz innych materiałów z zakresu spraw należących do kompetencji Zarządu Powiatu i Starosty,
- g) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej działalności Zarządu Powiatu i Starosty,
- h) koordynacja czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez wydziały Starostwa; nadzór nad ich udostępnianiem,
- i) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
- j) odbieranie poczty elektronicznej Starosty,
- k) obsługa kancelaryjna narad Starosty;

3) w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego:

- a) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,
- b) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami samorządu terytorialnego,

- c) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
- d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału powiatu w związkach i stowarzyszeniach,
- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
- f) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem aktów prawa miejscowego, porozumień i zarządzeń Starosty,
- g) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu Powiatu i Starosty,
- h) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli dotyczących działalności Starostwa,
- i) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- j) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem petycji obywateli kierowanych do Starosty i Zarządu Powiatu oraz zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej i ich aktualizowanie, z zastrzeżeniem § 15 pkt 7 i 8,
- k) prowadzenie koordynacji załatwiania petycji obywateli przez poszczególne wydziały, przygotowywanie zbiorczych informacji o petycjach,
- l) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Staroście przez członków Zarządu Powiatu, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Starosty,
- m) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Starostwa,
- n) nadzór nad opracowywaniem aktów wewnętrznych przez wydziały,
- o) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
- p) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem kontroli zarządczej w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- q) opracowywanie planów kontroli we współpracy z naczelnikami wydziałów oraz nadzór nad ich realizacją,
- r) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych w Starostwie i w powiatowych jednostkach organizacyjnych,
- s) prowadzenie książki kontroli,
- t) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ryzykiem, prowadzenie rejestru ryzyka w Starostwie i jego aktualizacja,
- u) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których powiat jest organem założycielskim,
- v) koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia przez wydziały i powiatowe jednostki organizacyjne,
- w) sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia w powiecie,
- x) prowadzenie spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
- y) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym;

4) w zakresie spraw pracowniczych:

- a) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Starosty,
- b) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- c) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;

- d) organizowanie naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- e) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz egzaminów kończących tę służbę,
- f) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
- g) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
- h) prowadzenie spraw osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych,
- i) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
- j) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych;
- k) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
- l) prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola jej przestrzegania,
- m) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych w porozumieniu z naczelnikami wydziałów,
- n) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- o) załatwianie spraw emerytalno – rentowych pracowników,
- p) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,
- q) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników,
- r) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów szkolenia oraz informacji z ich realizacji,
- s) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, organizowanie szkoleń wewnętrznych w Starostwie,
- t) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży zawodowych,
- u) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego,
- v) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
- w) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji oraz naczelnikami wydziałów w zakresie ochrony danych osobowych;

5) w zakresie organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

- a) realizacja zadań w zakresie organizowania udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej;
- b) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na wizyty w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- c) współpraca z gminami w celu zapewnienia warunków lokalowych do świadczenia usług nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego w gminach, zawieranie w tym zakresie porozumień z gminami;
- d) współpraca z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej; zawieranie w tym zakresie porozumień;
- e) organizowanie konkursów ofert na realizację zadań w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego przez organizacje pozarządowe, zawieranie umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań zleconych;
- f) zawieranie umów z adwokatami i radcami prawnymi na świadczenie usług w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej;
- g) kontrolowanie wykonania umów na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;

- h) przyjmowanie od adwokatów i radców prawnych oraz organizacji pozarządowych kart pomocy oraz oświadczeń osób uprawnionych;
- i) analizowanie opinii osób uprawnionych pod kątem wprowadzenia usprawnień oraz podniesienia jakości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego;
- j) sporządzanie i aktualizowanie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnego dla mieszkańców powiatu;
- k) upowszechnianie wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu;
- l) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań edukacji prawnej, w tym organizowania szkoleń i warsztatów oraz działań promocyjnych;
- m) przygotowywanie zbiorczych informacji o realizacji zadań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej na obszarze powiatu i przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości."

3. Przy znakowaniu spraw Biuro używa symboli odpowiednio " BR " lub "BZ ".

§ 17.

1. **Wydział Administracyjno - Gospodarczy** zapewnia sprawną organizację i funkcjonowanie Starostwa, wykonuje zadania z zakresu zarządzania budynkami i lokalami w Starostwie, zaopatrzenia materialno – technicznego, obsługi informatycznej i kancelaryjnej Starostwa, działalności socjalnej oraz prowadzi postępowania administracyjne w sprawach rzeczy znalezionych i udzielania repatriantom pomocy finansowej, wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka oraz zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
2. Do zadań Zespołu do Spraw Administracyjno – Gospodarczych należy:
 - 1) **w zakresie administrowania budynkami:**
 - a) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz wynajmowaniem lokali na potrzeby własne,
 - b) dokonywanie przeglądów technicznych,
 - c) prowadzenie wykazu obiektów i pomieszczeń Starostwa (książki obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych),
 - d) przeprowadzanie konserwacji i remontów budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - e) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi związane z konserwacją i remontami obiektów i urządzeń technicznych,
 - f) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie planowania remontów i inwestycji w Starostwie oraz ich realizacji,
 - g) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie obsługi budynków, w tym dostawy mediów: energia elektryczna, energia cieplna, woda, ścieki,
 - h) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Starostwa,

- i) zapewnienie informacji wizualnej w Starostwie (tablice urzędowe, tablice informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej),
- j) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do pomieszczeń oraz mienia Starostwa,
- k) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami komunikacyjnymi oraz majątku Starostwa,
- l) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania terenu nieruchomości własnych,
- m) zapewnienie łączności w obiektach Starostwa,
- n) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie;

2) w zakresie gospodarki środkami rzeczowymi:

- a) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i sprzętu biurowego,
- b) konserwacja i naprawy sprzętu biurowego,
- c) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prowadzenie jego ewidencji,
- d) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem lub likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego oraz innego wyposażenia,
- e) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych,
- g) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu dla potrzeb Starostwa, utrzymaniem i eksploatacją środków transportu, dysponowaniem środkami transportu, rozliczaniem paliwa,
- h) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji do udzielenia zamówień publicznych na dostawy i usługi na potrzeby Starostwa,
- i) zamawianie tablic oraz pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- j) zamawianie blankietów korespondencyjnych, wizytówek, formularzy i innych druków;
- k) przeprowadzanie przeglądów i konserwacji urządzeń kopiujących,
- l) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych,
- m) monitorowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych związanych infrastrukturą i obsługą Starostwa,
- n) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie,
- o) prowadzenie działalności socjalnej, gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- p) prenumerata prasy,
- r) zakup literatury fachowej i innych wydawnictw, prowadzenie ich ewidencji wydawanie do użytku pracownikom,
- s) obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych w sali konferencyjnej;

3) w zakresie statusu administracyjno – prawnego osób fizycznych :

- a) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem repatriantom pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem, adaptacją i wyposażeniem lokalu mieszkalnego, w tym przyjmowanie wniosków repatriantów,
- b) prowadzenie postępowania dowodowego oraz przygotowywanie decyzji o pomocy finansowej repatriantom,
- c) przygotowywanie dokumentacji do wypłaty pomocy finansowej dla repatriantów,
- d) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
- e) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń,
- f) przyjmowanie wniosków paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych,
- g) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych, w szczególności :
 - odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 - przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
 - wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym, znalazcom lub przekazywanie właściwym podmiotom,
 - prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży rzeczy znalezionych,
 - prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
- h) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, współdziałanie w tym zakresie z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym.

3. Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy :

- 1) udzielanie interesantom pełnej informacji o działalności Starostwa oraz o miejscu i sposobie załatwiania spraw;
- 2) wydawanie kart usług, formularzy i wniosków właściwych w sprawach załatwianych w Starostwie;
- 3) przyjmowanie przesyłek wpływających, sprawdzanie prawidłowości wskazanego adresata oraz stanu opakowania i kompletności przesyłki;
- 4) wydawanie na żądanie składającego potwierdzenia otrzymania przesyłki;
- 5) rejestracja korespondencji wpływającej w systemie informatycznym;
- 6) dokonywanie rozdziału przesyłek oraz ich przekazywanie do dekretacji Starosty lub bezpośrednio naczelnikom wydziałów;
- 7) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej;
- 8) wysyłanie pism urzędowych, prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących;
- 9) doręczanie przesyłek adresatom miejscowym;
- 10) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zakupem usług pocztowych;
- 12) wywieszanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń i pilnowanie terminów ich ekspozycji;
- 13) przeprowadzanie badań ankietowych w zakresie obsługi interesantów.

5. Do zadań Zespołu do Spraw Informatyki należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji i planów w zakresie wdrażania systemów informatycznych i oprogramowania w Starostwie;
- 2) nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją systemów teleinformatycznych i oprogramowania;

- 3) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i oprogramowania;
- 4) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą systemów informatycznych, tworzenie kopii bezpieczeństwa, archiwizowanie baz danych, profilaktyka antywirusowa;
- 5) szkolenie z systemów informatycznych używanych w Starostwie oraz nadzorowanie poprawności obsługi sprzętu elektronicznego;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 7) realizacja polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 8) zapewnienie ochrony danych zawartych w systemach informatycznych; przeprowadzenie w tym zakresie kontroli;
- 9) zarządzanie uprawnieniami dostępu do danych i systemów;
- 10) wykonywanie zadań administratora systemów i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) przygotowywanie dokumentacji i udzielanie zamówień publicznych na dostawy usługi w zakresie informatyzacji;
- 12) utrzymanie infrastruktury oraz nadzorowanie ciągłości dostarczania usług zewnętrznych;
- 13) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych;
- 14) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 15) prowadzenie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej, współpraca, w tym zakresie z wydziałami Starostwa;
- 16) koordynowanie przestrzegania zasad utrzymania bezpieczeństwa elektronicznego oraz fizycznego.

6. Do zadań **Archiwum Zakładowego** należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) porządkowanie przechowywanej dokumentacji;
- 4) udostępnianie przechowywanej dokumentacji;
- 5) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego;
- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego;
- 10) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt.

7. **Terenowy Punkt Paszportowy** wykonuje zadania powierzone z zakresu administracji rządowej, dotyczące przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych.

8. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " **AG** ".

§ 18.

1. **Wydział Finansowy** prowadzi sprawy związane z opracowywaniem projektu budżetu powiatu oraz wykonywaniem budżetu powiatu, zapewnia obsługę finansowo-księgową Starostwa, organizuje i nadzoruje prawidłowość prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne Powiatu, sporządza sprawozdania z realizacji zadań budżetowych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowanie prawidłowości opracowywania i zatwierdzania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 3) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu powiatu oraz gospodarki finansowej powiatu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) prowadzenie sprawozdawczości i ocena realizacji wykorzystania przydzielonych środków;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących mienia powiatu;
- 8) prowadzenie dokumentacji płacowej i świadczeń z ubezpieczenia społecznego;
- 9) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
- 10) prowadzenie kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
- 11) prowadzenie kontroli przestrzegania przez jednostki organizacyjne powiatu procedur kontroli oraz przeprowadzania oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 12) prowadzenie dokumentacji kontroli finansowej, przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych o ujawnionym naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem wierzytelności powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 14) współdziałanie z bankami, organami skarbowymi i podatkowymi;
- 15) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 16) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;
- 17) prowadzenie obsługi finansowej Zarządu Dróg Powiatowych i Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " FN "

§ 19.

1. **Wydział Oświaty i Promocji** wykonuje zadania związane z organizacją i funkcjonowaniem powiatowych jednostek oświatowych, prowadzi sprawy z zakresu kultury, sportu, turystyki, promocji powiatu, współpracy zagranicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sprawuje nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie oświaty:

- a) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo - wychowawczych; placówek kształcenia zawodowego i ustawicznego, poradni psychologiczno-pedagogicznych, gimnazjów, dla których powiat jest organem prowadzącym oraz innych szkół i placówek prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
- b) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,



- c) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i młodzieży posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz współpraca z innymi powiatami w tym zakresie,
- d) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na podstawie postanowień sądu rodzinnego i wniosku rodziców lub opiekunów prawnych,
- e) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych oraz projektów regulaminów w sprawach dotyczących wynagradzania nauczycieli oraz zasad rozliczania ich czasu pracy,
- f) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
- g) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz kontrola ich realizacji,
- h) monitorowanie przebiegu procesu rekrutacji do szkół, współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów,
- i) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz ubezpieczenia zdrowotnego uczniów,
- j) przygotowywanie wniosków o dotacje z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- k) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
- l) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorowi szkoły lub placówki oraz opiniowaniem powierzenia przez dyrektora szkoły stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego i odwołania z tych stanowisk,
- ł) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- m) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania, wynagradzania, nagradzania, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli,
- n) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,
- o) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizowanie postępowań egzaminacyjnych, przygotowywanie decyzji o nadaniu stopnia nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego, rozpatrywanie odwołań od decyzji o odmowie nadania stopnia nauczyciela kontraktowego,
- p) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- q) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną, prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji i lub decyzji o odmowie wpisu do ewidencji,
- r) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej,
- s) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
- t) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania, naliczania oraz kontroli pobrania dotacji publicznym szkołom prowadzonym przez inne podmioty niż jednostka samorządu terytorialnego oraz niepublicznym szkołom i placówkom oświatowym,
- u) opracowywanie i realizacja programów w zakresie wyrównywania szans edukacyjnych dzieci i młodzieży oraz wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży, prowadzenie spraw związanych z realizacją tych programów,
- v) koordynacja działań jednostek oświatowych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności,
- w) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, w tym stypendiów Starosty,

- x) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez szkoły i placówki oświatowe zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia,
- y) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji oświatowej,
- z) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach,
- ż) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru i kontroli działalności szkół i placówek oświatowych,
- ź) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzania zadań z zakresu oświaty polegających na przeprowadzaniu turnusów doskonalenia teoretycznego młodocianych;

2) w zakresie kultury :

- a) wykonywanie zadań w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,
- b) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków znaków informujących, iż zabytek podlega ochronie,
- c) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- d) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- e) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- g) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- h) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- i) ustalanie założeń programowo – artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
- j) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno – prawnej, finansowej i kadrowej,
- k) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- l) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
- m) prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków;

3) w zakresie sportu i turystyki:

- a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
- b) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- c) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością klubów sportowych,
- d) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych, trenerów i innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
- f) prowadzenie spraw związanych z wnioskowaniem o przyznanie odznaki, wyróżnienia i nagrody trenerom oraz innym osobom wyróżniającym się szczególną aktywnością i uzyskującym wybitne osiągnięcia w działalności w zakresie sportu,
- g) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rozwoju turystyki na terenie powiatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami;

4) w zakresie promocji powiatu :

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii promocji powiatu,
- b) sporządzanie rocznych planów działań w zakresie promocji,
- c) przygotowywanie projektów publikacji własnych cyklicznych i okolicznościowych,
- d) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych powiatu mińskiego,
- e) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz spraw związanych z ich dystrybucją na cele promocyjne,
- f) prowadzenie spraw związanych z zakupem powierzchni reklamowych w wydawnictwach zewnętrznych,
- g) prowadzenie rocznego kalendarza imprez w powiecie mińskim,
- h) uczestniczenie w uroczystościach powiatowych, imprezach kulturalnych, konferencjach, spotkaniach, wystawach ; przygotowywanie relacji i sprawozdań z tych wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych,
- i) współpraca z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności,
- j) sprawowanie nadzoru nad treściami wprowadzanymi na stronę internetową powiatu i na teledziennym oraz ich aktualizacja, współpraca w tym zakresie z wydziałami Starostwa i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
- k) gromadzenie materiałów dotyczących działalności powiatu i Starostwa, w tym monitoring publikacji w mediach,
- l) sporządzanie dokumentacji fotograficznej na potrzeby informacyjne i promocyjne,
- m) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie konferencji prasowych, dbanie o prawidłowy wizerunek powiatu w mediach, opracowywanie komunikatów prasowych,
- n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Powiatu Mińskiego, obsługa Kapituły Nagrody Powiatu Mińskiego,
- o) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Starosty,
- p) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych,
- q) współdziałanie z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji powiatu,
- r) udział w projektach zewnętrznych służących promocji powiatu;

5) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji,

- a) realizacja zadań powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- c) realizacja zadań określonych w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- d) sporządzanie informacji, sprawozdań i raportów dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki, promocji i ochrony zdrowia oraz współpracy zagranicznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, nadzór i kontrola realizacji tych zadań,
- f) przygotowanie informacji i sprawozdań z rozliczenia zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- g) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i konsultowaniem przez organizacje pozarządowe projektów aktów prawnych,
- h) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego,
- i) organizacja spotkań, forum, szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- j) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym klubów sportowych,

- k) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
- l) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru na działalnością fundacji,
- ł) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami kombatanckimi,
- m) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady do Spraw Kombatantów,
- n) udzielanie kombatantom pomocy w organizacji spotkań i uroczystości;

6) w zakresie współpracy zagranicznej

- a) prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej,
- b) organizacja wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
- c) koordynacja kontaktów zagranicznych jednostek podległych,
- d) współdziałanie z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie współpracy zagranicznej

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " OP".

§ 20.

1. **Wydział Architektury i Budownictwa** wykonuje zadania z zakresu administracji architektoniczno – budowlanej.
2. Do zadań Wydziału w zakresie administracji architektoniczno – budowlanej należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego, a w szczególności w zakresie zgodności zagospodarowania terenu z ustaleniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wymaganiami ochrony środowiska;
 - 2) realizowanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru w zakresie zapewnienia warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych;
 - 3) wykonywanie zadań związanych ze sprawowaniem nadzoru i kontroli w zakresie:
 - a) zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z przepisami techniczno-budowlanymi oraz zasadami wiedzy technicznej,
 - b) właściwego wykonywania samodzielnych funkcji technicznych w budownictwie,
 - c) stosowania wyrobów budowlanych dopuszczonych do obrotu i stosowania w budownictwie;
 - 4) kontrolowanie posiadania przez osoby wykonujące samodzielne funkcje techniczne w budownictwie uprawnień do pełnienia tych funkcji;
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą prawo budowlane:
 - a) o pozwoleniu na budowę,
 - b) o zmianie pozwolenia na budowę,
 - c) o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu
 - d) wnoszących sprzeciw w sprawie zgłoszonej budowy lub robót budowlanych i nakładających obowiązek uzyskania pozwolenia na budowę,
 - e) wnoszących sprzeciw jeżeli zamierzona zmiana sposobu użytkowania obiektu wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę lub narusza: przepisy szczególne, ustalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (w przypadku braku miejscowego planu decyzji o warunkach zabudowy),
 - f) nakładających obowiązek uzyskania pozwolenia na rozbiórkę i o pozwoleniu na rozbiórkę,

- g) stwierdzających wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - h) o pozwoleniu na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego,
 - i) o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze budowy oraz wykonywania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części – jeżeli zmiana sposobu użytkowania nie wymaga wykonania robót budowlanych objętych obowiązkiem uzyskania decyzji o pozwoleniu na budowę;
 - 8) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórce obiektów budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bądź odmową zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
 - 10) nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w projekcie zagospodarowania działki lub terenu oraz projekcie architektoniczno-budowlanym i zatwierdzanie projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego;
 - 11) uzgadnianie rozwiązań projektowych obiektów usytuowanych na terenach zamkniętych w zakresie:
 - a) linii zabudowy oraz elewacji obiektów budowlanych projektowanych od strony dróg, ulic, placów i innych miejsc publicznych,
 - b) przebiegu i charakterystyki technicznej dróg, linii komunikacyjnych oraz sieci uzbrojenia terenu, wyprowadzonych poza granicę terenu zamkniętego, a także podłączeń tych obiektów do sieci użytku publicznego;
 - 12) prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestru zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, a także przekazywanie do organu wyższego stopnia oraz Głównego Inspektora Budowlanego wprowadzonych do nich danych;
 - 13) prowadzenie odrębnych rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz rejestrów zgłoszeń budowy, o której mowa w art. 29 ust. 1 pkt 1-3, dotyczących terenów zamkniętych;
 - 14) przekazywanie organom nadzoru budowlanego kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę wraz z zatwierdzonym projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym, kopii ostatecznych odrębnych decyzji o zatwierdzeniu projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz projektu architektoniczno-budowlanego wraz z tym projektem, kopii innych decyzji, postanowień i zgłoszeń wynikających z przepisów prawa budowlanego;
 - 15) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu do celów ustanowienia odrębnej własności lokali;
 - 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny;
 - 17) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
3. Referat Architektury i Budownictwa w Halinowie oraz Referat Architektury i Budownictwa w Sulejówku wykonują zadania Wydziału określone w ust. 2.
 4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " AB ".
 5. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 16.

§ 21.

1. **Wydział Geodezji i Kartografii** wykonuje zadania w zakresie prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym prowadzenia dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu i gleboznawczej klasyfikacji gruntów, tworzenia i udostępniania baz danych rejestru cen i wartości nieruchomości i szczegółowych osnów geodezyjnych, standardowych opracowań kartograficznych, koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zakładania osnów szczegółowych, przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości, ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
2. **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków** wykonuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym baz danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 2) bieżąca aktualizacja operatów ewidencji gruntów i budynków, w tym prowadzenie zbiorów dowodów zmian dla każdej jednostki ewidencyjnej;
 - 3) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją;
 - 4) wydawanie wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) sporządzanie wykazów gruntów oraz zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
 - 6) prowadzenie rejestru cen nieruchomości;
 - 7) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 8) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 9) programowanie prac geodezyjnych dotyczących modernizacji i weryfikacji danych ewidencji gruntów i budynków;
 - 10) wydawanie licencji określających uprawnienia podmiotu dotyczące możliwości wykorzystania udostępnionych materiałów zasobu.
3. Do podstawowych zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - 1) udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania;
 - 2) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych;
 - 3) przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych;
 - 4) uzgadnianie z wykonawcą prac geodezyjnych lub kartograficznych listy materiałów niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac;
 - 5) udostępnianie danych z zasobu;
 - 6) uwierzytelnianie dokumentów zasobu na potrzeby postępowań administracyjnych, sądowych lub czynności cywilno-prawnych;
 - 7) opatrywanie klauzulą urzędową materiałów i dokumentów powiatowego zespołu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 8) weryfikacja przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych lub kartograficznych;
 - 9) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania prac;
 - 10) wyłączanie materiałów z zasobu i przekazywanie do archiwum państwowego;
 - 11) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego;

- 12) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000 i 1:5000, a dotyczących mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej;
 - 13) zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.
4. Do zadań na **samodzielnym stanowisku do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu** należy w szczególności:
- 1) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach miast oraz w pasach drogowych na terenie istniejącej lub projektowanej zwartej zabudowy obszarów wiejskich;
 - 2) koordynacja, na wniosek inwestora, projektanta, zarządzającego siecią uzbrojenia terenu lub wójta, burmistrza, usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu na obszarach innych niż wymienione w pkt. 1;
 - 3) organizowanie narad koordynacyjnych;
 - 4) współdziałanie z podmiotami, które władają sieciami uzbrojenia terenu w procesie zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 5) wydawanie, na wniosek podmiotu władającego siecią, decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach;
 - 6) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o sieciach uzbrojenia terenu.
5. Do zadań **Inspektora Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy weryfikacja przyjmowanych do powiatowego zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych.
6. Wydziałem kieruje Geodeta Powiatowy wykonujący zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
7. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "G".

§ 22.

1. **Wydział Gospodarki Nieruchomościami** wykonuje zadania z zakresu gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa oraz własność Powiatu, a także zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
2. Do podstawowych zadań Wydziału należy :
 - 1) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, prowadzenie ewidencji zasobów oraz gospodarowanie zasobami nieruchomości;
 - 2) regulowanie stanu prawnego dróg i innych nieruchomości będących w posiadaniu Skarbu Państwa i Powiatu;
 - 3) obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Skarbu Państwa i Powiatu a w szczególności: sprzedaż, zamiana, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub w dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi, wnoszenie nieruchomości jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek a także przekazywanie darowizną na cele publiczne;
 - 4) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd, wygaszanie trwałego zarządu oraz aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu;
 - 5) aktualizacja i zawiadamianie o wysokości opłat z tytułu użytkowania wieczystego, udzielanie bonifikat od opłat rocznych i ustalanie innych terminów uiszczania opłat;

- 6) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa i na rzecz jednostek samorządu terytorialnego;
- 7) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości przez udzielanie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń;
- 8) zobowiązanie właścicieli nieruchomości, użytkowników wieczystych lub osób, którym przysługują inne prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępnienia nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń, nienależących do części składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji płynów, pary, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń, a także usuwaniem z gruntu tych ciągów, przewodów, urządzeń i obiektów;
- 9) ograniczanie sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu poszukiwania, rozpoznawania, wydobywania kopalin objętych własnością górnictwem na wniosek przedsiębiorców którzy uzyskali koncesję na wykonywanie takiej działalności;
- 10) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstania znacznej szkody;
- 11) ustalanie odszkodowań za wywłaszczone nieruchomości i za szkody wynikłe na skutek ograniczenia własności nieruchomości w tym ustalanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami, ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach o zwrot wywłaszczonych nieruchomości;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie własności działki gruntu i działki pod budynkami osobom, które przekazały gospodarstwo rolne na Skarb Państwa w zamian za rentę;
- 14) przekształcanie w prawo własności prawa użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa;
- 15) prowadzenie postępowań o ustalenie, które nieruchomości stanowią wspólnoty gruntowe bądź mienie gromadzkie i ustalanie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej, wykazu obszarów ich gospodarstw oraz wielkości udziałów we wspólnocie;
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie scalenia i wymiany gruntów;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie nabycia przez Skarb państwa z mocy prawa mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z Krajowego rejestru Sądowego i podmiotów, które pomimo obowiązku nie dokonały wpisu;
- 18) reprezentowanie Skarbu państwa i powiatu przed sądami i innymi organami w sprawach dotyczących nieruchomości Skarbu Państwa i powiatu;
- 19) składanie wniosków do ksiąg wieczystych dotyczących praw do nieruchomości Skarbu państwa i powiatu oraz wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 20) sporządzanie wykazów nieruchomości Skarbu państwa przydatnych na cele budownictwa mieszkaniowego i przekazywanie ich do Krajowego Zasobu Nieruchomości;
- 21) nabywanie na rzecz Skarbu Państwa nieruchomości pokrytych śródlądowymi wodami stojącymi;
- 22) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości Skarbu Państwa zabudowanych na cele mieszkaniowe.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "GN"

§ 23.

1. **Wydział Środowiska i Rolnictwa** zajmuje się realizacją zadań wynikających z zakresu prawa ochrony środowiska, gospodarki odpadami, prawa wodnego, rybactwa śródlądowego, gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, prawa łowieckiego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rolnictwa, prawa geologicznego i górniczego, handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych.

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie ochrony środowiska:

- a) opiniowanie programów ochrony powietrza sporządzanych przez Zarząd Województwa,
- b) wykonywanie zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
- c) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
- d) przekazywanie informacji o realizacji działań krótko i długookresowych określonych w Programie ochrony środowiska przed hałasem dla terenów poza aglomeracjami położonymi wzdłuż drogi krajowej nr 2 na terenie województwa mazowieckiego,
- e) sporządzanie co 5 lat map akustycznych na potrzeby oceny stanu akustycznego środowiska,
- f) prowadzenie rejestru z obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- g) rozpatrywanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- h) ustalanie w drodze decyzji, wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,
- i) ustalanie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- j) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów poziomów substancji lub energii w środowisku wprowadzanych w związku z eksploatacją tych obiektów, wykraczających poza obowiązki, jeżeli przeprowadzone kontrole poziomów substancji lub energii w środowisku, które są emitowane w związku z eksploatacją obiektu, dowodzą przekraczania standardów jakości środowiska,
- k) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- l) ustanawianie w wydawanych pozwoleniach, w uzasadnionych przypadkach, zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, ustalanie formy i wysokości zabezpieczenia,
- m) wydawanie z urzędu decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń, cofanie lub ograniczanie pozwoleń w przypadkach przewidzianych prawem ochrony środowiska,
- n) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,

- o) dokonywanie z urzędu analizy wydanych pozwoleń zintegrowanych, co najmniej raz na 5 lat, jeżeli nastąpiła zmiana w najlepszych dostępnych technikach oraz oddziaływanie instalacji zmieniło się w stopniu wskazującym na konieczność zmiany pozwolenia,
- p) przyjmowanie i analizowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji, przedstawianych przez prowadzących instalację i użytkowników urządzeń,
- q) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów lub ich przedkładania, w razie stwierdzenia naruszeń standardów emisyjnych,
- r) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych, w określonym czasie, pomiarów wielkości emisji,
- s) zobowiązanie podmiotu korzystającego ze środowiska, w drodze decyzji, do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko, a także wtedy, gdy możliwość negatywnego oddziaływania na środowisko wynika z działalności innej niż eksploatacja instalacji,
- t) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia i przywrócenia środowiska do stanu właściwego, jeżeli podmiot korzystający ze środowiska negatywnie oddziałuje na środowisko a w przypadku braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań zobowiązanie tego podmiotu do uiszczenia na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszenia stanu środowiska,
- u) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością starosty oraz występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,
- v) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, bądź o przeprowadzenie kontroli, oraz współdziałanie z Inspekcją w wykonywaniu czynności kontrolnych;
- w) prowadzenie wykazu zidentyfikowanych potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- x) ustalenie na żądanie poszkodowanego, w drodze decyzji, wysokość odszkodowania w razie ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
- y) wydawanie w zakresie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych zezwoleń i innych decyzji dla prowadzących instalacje objęte systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- z) dokonywanie z urzędu analizy wydanych zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych, co najmniej raz na 5 lat;

2) w zakresie gospodarki odpadami:

- a) wydawanie zezwoleń na zbieranie odpadów, w tym dla przedsiębiorców prowadzących punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- b) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie) odpadów,
- c) wydawanie zezwoleń na transport odpadów,
- d) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
- e) wzywanie posiadacza odpadów do niezwłocznego zaniechania naruszeń w razie, gdy narusza on przepisy ustawy lub działa niezgodnie z wydanym zezwoleniem na przetwarzanie, zbieranie lub transport odpadów,
- f) prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub ograniczenia wydanych zezwoleń lub pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami,

- g) nakładanie w drodze decyzji wydanej z urzędu na wytwórcę (sprawcę wypadku) odpadów z wypadków obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków, w tym obowiązku przekazywania ich wskazanemu posiadaczowi odpadów,
- h) wzywanie przedsiębiorcy prowadzącego punkt zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji do niezwłocznego zaniechania naruszeń oraz cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów w przypadku stwierdzenia poświadczania nieprawdy w wydawanych przez niego zaświadczeniach o demontażu pojazdu lub zaświadczeniach o przyjęciu niekompletnego pojazdu, bądź w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy,
- i) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie, transport, odzysk lub unieszkodliwianie odpadów oraz dokonywanie, w drodze decyzji, zmian w w/w rejestrze na wniosek posiadacza odpadów oraz transportującego odpady,
- j) przekazywanie kopii wydanych decyzji na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie), zbieranie oraz transport odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów właściwym organom,
- k) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) informacji o wydanych przez organ zezwoleniach na zbieranie, transport oraz przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie) odpadów;

3) w zakresie ochrony przyrody:

- a) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków objętych ochroną, należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej,
- b) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zwierząt objętych ochroną,
- c) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości będących własnością gminy, naliczanie i pobieranie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
- d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia z terenu nieruchomości będących własnością gminy,
- e) wydawanie, na wniosek zarządcy kolei, decyzji o usunięciu drzew lub krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne,
- f) prowadzenie spraw wyrażania zgody na usunięcie drzew posiadaczom nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa bądź własność Powiatu Mińskiego;

4) w zakresie rolnictwa oraz ochrony gruntów rolnych:

- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wyłączanie gruntów rolnych z produkcji rolniczej, określanie obowiązków związanych z wyłączeniem,
- b) nakładanie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych dobrej jakości oraz z torfowisk, ustalanie opłat w razie niewykonania tego obowiązku,
- c) prowadzenie spraw związanych z ochroną gleb przed erozją i ruchami masowymi ziemi, nakazywanie właścicielom gruntów zalesienie, zadrzewianie bądź zakrzewienie gruntów lub założenie na nich trwałych użytków zielonych,
- d) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji gruntów rolnych osobie, która spowodowała utratę lub ograniczenie wartości użytkowej tych gruntów,
- e) wykonywanie z urzędu rekultywacji gruntów rolnych zdewastowanych przez nieznanych sprawców, pozyskiwanie na ten cel środków finansowych z budżetu województwa,

- f) przekazywanie, w drodze decyzji administracyjnej, praw i obowiązków wynikających z wcześniej wydanych decyzji rekultywacyjnych na nowe osoby zobowiązane do rekultywacji gruntów, sprawowanie kontroli stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- g) nakładanie z urzędu podwyższonych opłat w razie stwierdzenia wyłączenia gruntów z produkcji bez wymaganego zezwolenia lub w razie niezakończenia rekultywacji gruntów w ustalonym terminie,
- h) uzgodnienie, na wniosek wójta lub burmistrza, decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do gruntów wykorzystywanych na cele rolne i leśne w rozumieniu przepisów o gospodarce nieruchomościami,
- i) współdziałanie z organizacjami rolników we wszystkich sprawach dotyczących interesów społecznych i zawodowych rolników,
- j) ewidencjonowanie zawiadomień od osób obowiązanych do rekultywacji gruntów o powstałych w ubiegłym roku zmianach, w zakresie gruntów podlegających rekultywacji,
- k) wykonywanie rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie gromadzenia i wykorzystywania środków należności, opłat rocznych i innych wymienionych w ustawie dochodów budżetu województwa,
- l) wykonywanie rocznych sprawozdań z przebiegu realizacji przepisów o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej, rekultywacji i zagospodarowania gruntów oraz zasobów i eksploatacji złóż torfów,
- m) sporządzanie i przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym,
- n) uznanie, po zasięgnięciu opinii wójta (burmistrza lub prezydenta miasta), za niezbędne do prowadzenia gospodarstwa rolnego pozostawienie nadwyżki inwentarza żywego oraz zapasów paszy i ściółki niezbędnych do tego inwentarza do najbliższych zbiorów ponad ilość wymienioną w przepisach szczególnych;

5) w zakresie prawa wodnego:

- a) przekazywanie danych niezbędnych do katastru wodnego;
- b) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych, przyjmowanie uchwał organów spółki, orzekanie z urzędu o ich nieważności w całości lub w części oraz zatwierdzanie statutów spółek wodnych, oraz:
 - wydawanie decyzji, na wniosek spółki wodnej lub zainteresowanego zakładu, o włączeniu zakładu do spółki, jeżeli jest to uzasadnione celami, dla których spółka została utworzona,
 - ustalanie wysokości i rodzaju świadczeń do ponoszenia na rzecz spółki przez osoby nie będące członkami spółki wodnej, jeżeli odnoszą korzyści z urządzeń spółki lub przyczyniają się do zanieczyszczania wody, dla której ochrony spółka została utworzona,
- c) stwierdzanie, w drodze decyzji, na wniosek właściwego podmiotu, przejście do zasobu nieruchomości gruntów oraz urządzeń wodnych lub ich części oraz ich wykreślenie z zasobu, do którego to zasobu nie stosuje się przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;

6) w zakresie rybactwa śródlądowego:

- a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- b) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
- c) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie naliczanej do śródlądowych wód żeglownych,
- d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Społecznej Straży Rybackiej,
- e) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;

7) w zakresie gospodarki leśnej w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa:

- a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach, określanie zadań dla właścicieli lasów w przypadku nie wykonania przez nich obowiązków nałożonych ustawą,
- b) podejmowanie działań w celu wykonania na koszt nadleśnictw zabiegów zwalczających i ochronnych w lasach zagrożonych w razie wystąpienia w nich organizmów szkodliwych w stopniu grożącym trwałości tych lasów,
- c) prowadzenie spraw dotyczących przyznania środków z budżetu państwa na finansowanie kosztów zagospodarowania i ochrony związanych z odnowieniem lub przebudową drzewostanu w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy szkody,
- d) wydawanie decyzji, na wniosek właściciela lasu, w sprawie zmiany lasu na użytek rolny,
- e) rozpatrywanie wniosków właścicieli lub użytkowników wieczystych gruntów o przyznanie dotacji z budżetu państwa na częściowe lub całkowite pokrycie kosztów zalesienia gruntów rolnych lub nieużytków przeznaczonych do zalesienia,
- f) dokonywanie oceny okresowych udatności upraw zalesionych gruntów rolnych w tym oceny udatności upraw w czwartym lub piątym roku od zalesienia gruntu rolnego, jeżeli zalesienia gruntu dokonano na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich ze środków pochodzących z Sekcji Gwarancji Europejskiego Funduszu Orientacji i Gwarancji Rolnej,
- g) cechowanie drewna pozyskanego w lasach i wystawianie właścicielowi lasu dokumentu stwierdzającego legalność pozyskania drewna,
- h) prowadzenie spraw dotyczących uznania lasu za ochronny,
- i) zatwierdzanie uproszczonych planów urządzenia lasu oraz zlecanie opracowania projektów uproszczonych planów urządzenia lasu, wydawanie decyzji w sprawie uznania lub nie uznania zastrzeżeń i wniosków dotyczących projektów uproszczonych planów urządzenia lasu oraz nadzorowanie wykonania zatwierdzonych uproszczonych planów urządzenia lasów,
- j) ustalanie oraz nadzorowanie wykonania zadań w lasach, dla których nie ma opracowanych planów urządzenia lasu,
- k) zlecanie przeprowadzenia inwentaryzacji stanu lasu dla lasów rozdrobnionych, wydawanie decyzji określających zadania z zakresu gospodarki leśnej dla właścicieli tych lasów,
- l) określanie zadań dla właścicieli lasów w przypadku niewykonania obowiązków,
- m) rozpatrywanie wniosków właścicieli lasów o pozwolenie, w przypadkach losowych, na pozyskanie drewna niezgodnie z uproszczonym planem urządzenia lasu,
- n) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem w zarząd nadleśnictwu gruntów Skarbu Państwa przeznaczonych do zalesienia,
- o) stwierdzanie, w drodze decyzji, ustanowienia nieodpłatnie, z mocy prawa, trwałego zarządu nieruchomości przeznaczonych na drogi krajowe, stanowiących własność Skarbu Państwa, zarządzanych przez Lasy Państwowe, na rzecz Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad,

- p) prowadzenie spraw przekazywania w użytkowanie wieczyste osobie prawnej lub użytkowanie innej jednostce organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej, nieprzydatnych dla gospodarki leśnej gruntów oraz budynków i budowli będących w zarządzie Lasów Państwowych,
- q) wyrażanie opinii nadleśnictwom w zakresie rocznego planu zalesienia gruntów,
- r) dokonywanie okresowych rozliczeń z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie comiesięcznej wypłaty ekwiwalentów pieniężnych dla właścicieli gruntów z tytułu prowadzenia uprawy leśnej,
- s) wydawanie decyzji wstrzymujących wypłatę ekwiwalentu, w przypadku stwierdzenia, że uprawa leśna jest prowadzona niezgodnie z planem zalesienia, a następnie uproszczonym planem urządzenia lasu,
- t) podejmowanie decyzji o wstrzymaniu wypłaty ekwiwalentu oraz nakazaniu zwrotu pobranego ekwiwalentu wraz z odsetkami ustawowymi w przypadku zniszczenia uprawy leśnej w wyniku celowego działania właściciela gruntu;

8) w zakresie prawa łowieckiego:

- a) rozpatrywanie wniosków o wyrażenie, w szczególnych przypadkach, zgody na odstępstwa od zakazu, chwytania i przytrzymywania, zwierzyny,
- b) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
- c) prowadzenie na wniosek Polskiego Związku Łowieckiego spraw związanych z wydzierżawianiem obwodów łowieckich polnych,
- d) wydawanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej;

9) w zakresie prawa geologicznego i górniczego:

- a) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania: obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górnictwem nie przekracza 2 ha, wydobycie kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 tys. m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych,
- b) zmiany, cofanie, przenoszenie oraz stwierdzanie wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
- c) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dodatków do projektów geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji
- d) przyjmowanie zgłoszeń projektów robót geologicznych obejmujących wyłącznie wiercenia w celu wykorzystania ciepła Ziemi,
- e) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, dokumentacji hydrogeologicznych, dokumentacji geologiczno-inżynierskich oraz dodatków do tych dokumentacji,
- f) przyjmowanie innej dokumentacji geologicznej,
- g) udzielanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż,
- h) wydawanie decyzji określających wysokość należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę w razie niedopełnienia przez przedsiębiorców obowiązków określonych w ustawie,
- i) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym albo podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych

- j) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej,
- k) wydawanie z urzędu decyzji zobowiązującej przedsiębiorcę do wykonania obmiaru wyrobisk w innym terminie niż co 3 lata i przedłożenia operatu ewidencyjnego w przypadku wszczęcia postępowania zmierzającego do cofnięcia koncesji lub stwierdzenia jej wygaśnięcia, lub utraty jej mocy bez względu na przyczynę, lub wyczerpania zasobów złoża, lub naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
- l) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- m) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
- n) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego
- o) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych;

10) w zakresie udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- a) prowadzenie, w formie elektronicznej, publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, udostępnianego w Biuletynie Informacji Publicznej,
- b) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie, wyszukiwanie informacji, sporządzanie kopii dokumentów lub danych oraz ich przesyłanie, naliczanie i pobieranie opłat za wykonanie tych czynności,
- c) prowadzenie elektronicznych baz danych zawierających informacji o terenach zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenach, na których występują te ruchy; mapach akustycznych; programach ochrony środowiska przed hałasem dla terenów, na których poziom hałasu przekracza poziom dopuszczalny oraz udostępnianie informacji za pośrednictwem systemów teleinformatycznych.
- d) udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej powiatowego programu ochrony środowiska, programu ochrony środowiska przed hałasem,
- e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w przypadku scalania, wymiany lub podziału gruntu
- f) wydawanie opinii co do obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, jeżeli planowanie przedsięwzięcia kwalifikowane jest jako instalacja wymagająca uzyskania pozwolenia zintegrowanego.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „WS”.

4. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 16.

§ 24.

1. **Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego** zajmuje się wykonywaniem zadań z zakresu prawa o ruchu drogowym, ustawy o kierujących pojazdami, transportu drogowego oraz ustawy o publicznym transporcie zbiorowym

2. Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1) w zakresie dopuszczania pojazdów do ruchu:

- a) prowadzenie ewidencji pojazdów i ich właścicieli,
- b) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, wydawaniem dowodów rejestracyjnych i tablic rejestracyjnych,
- c) prowadzenie spraw związanych z czasową rejestracją pojazdów, wydawaniem pozwoleń czasowych oraz tymczasowych tablic rejestracyjnych ,
- d) wpisywanie w dowodzie rejestracyjnym lub w pozwoleniu czasowym zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których uzależnione jest używanie pojazdu,
- e) dokonywanie legalizacji tablic rejestracyjnych,
- f) wydawanie kart pojazdu przy pierwszej rejestracji pojazdu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- g) dokonywanie wpisów w karcie pojazdu o nabyciu lub zbyciu pojazdu, zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- h) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
- i) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu w przypadku przekazania pojazdu, w celu jego utylizacji, do przedsiębiorstwa utylizacji pojazdów lub do składowicy złomu wyznaczonej przez wojewodę, kradzieży pojazdu, wywozu pojazdu z kraju, zniszczenia (kasacji) za granicą, udokumentowania trwałej i zupełnej utraty posiadania pojazdu bez zmiany w zakresie prawa własności,
- j) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne w razie uzasadnionego przepuszczenia, że zagraża bezpieczeństwu ruchu, narusza wymagania ochrony środowiska, uczestniczył w wypadku drogowym, w którym zostały uszkodzone zasadnicze elementy nośne konstrukcji nadwozia, podwozia lub ramy,
- k) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdom,
- l) zwracanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- m) przyjmowanie od Policji oraz jednostki upoważnionej do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego),
- n) zwracanie zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) po ustaniu przyczyny uzasadniającej jego zatrzymanie,
- o) wydawanie decyzji administracyjnych o nakładanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów o profesjonalnej rejestracji pojazdów, o których mowa w art. 140 ma Prawa o ruchu drogowym,
- p) wydawanie decyzji administracyjnych o nakładanie kar pieniężnych za naruszenie przepisów o obowiązku rejestracji pojazdu lub obowiązku zawiadomienia starosty o nabyciu lub zbyciu pojazdu;

2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:

- a) generowanie w systemie informatycznym profilu kandydata na kierowcę,
- b) wydawanie krajowych praw jazdy,
- c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
- d) dokonywanie w prawach jazdy wpisu potwierdzającego uzyskanie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej lub ukończenia szkolenia okresowego,
- e) dokonywanie wymiany praw jazdy wydanych za granicą,
- f) wydawanie wtórników praw jazdy lub pozwoleń na kierowanie tramwajami w przypadku zawiadomienia o utracie tych dokumentów, zniszczeniu w stopniu powodującym ich nieczytelność a także w przypadku zmiany stanu faktycznego wymagającego zmiany danych w nich zawartych,
- g) wydawanie decyzji o skierowaniu na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji osoby w razie uzasadnionych zastrzeżeń co do jej kwalifikacji lub na wniosek komendanta wojewódzkiego Policji w razie przekroczenia 24 punktów,
- h) wydawanie decyzji o skierowaniu na badanie lekarskie i psychologiczne kierujących pojazdem w przypadkach określonych w art. 99 ust. 2 i 3 ustawy o kierujących pojazdami,
- i) przyjmowanie od Policji zatrzymanego prawa jazdy,
- j) przyjmowanie zawiadomień o wydaniu postanowienia o zatrzymaniu prawa jazdy przez prokuratora lub sąd,
- k) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy w przypadkach określonych w art. 102 ustawy o kierujących pojazdami i art. 5 ust. 5 ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- l) wydawanie decyzji o cofnięciu uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi w przypadkach przewidzianych w art. 140 ustawy – Prawo o ruchu drogowym oraz art. 103 ustawy o kierujących pojazdami,
- m) wydawanie decyzji o przywróceniu kierowcy uprawnień do kierowania pojazdem silnikowym po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- n) wydawanie decyzji o zwrocie kierowcy prawa jazdy po ustaniu przyczyn, które spowodowały jego cofnięcie,
- o) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem,
- p) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
- q) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne,
- r) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy lub osoby posiadającej pozwolenie do kierowania tramwajem na kurs reedukacyjny w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii, jeżeli kierowała pojazdem w stanie nietrzeźwości, w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;

3) w zakresie warunków technicznych pojazdów:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- b) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów,
- d) wydawanie uprawnień do wykonywania badań technicznych,
- e) cofanie uprawnień do kierowania pojazdami;

4) w zakresie szkolenia i nadzoru nad szkoleniem osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania:

- a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- b) prowadzenie ewidencji podmiotów prowadzących szkolenia, określonych w art. 29 ustawy o kierujących pojazdami,
- c) poświadczanie spełniania dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców,
- d) sprawowanie nadzoru w zakresie szkolenia osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi prowadzonego przez przedsiębiorcę,
- e) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę ośrodka szkolenia kierowców,
- f) dokonywanie wpisów do ewidencji instruktorów oraz wydawanie legitymacji instruktora,
- g) dokonywanie wpisów do ewidencji wykładowców oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji wykładowców,
- h) dokonywanie skreślenia z ewidencji instruktorów,
- i) dokonywanie skreślenia z ewidencji wykładowców;

5) w zakresie transportu drogowego i publicznego transportu zbiorowego:

- a) wydawanie, zmiana lub zawieszenie zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- b) wydawanie, odmowa wydania, zmiana oraz cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób samochodem osobowym, pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7 i nie więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą,
- c) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie pośrednictwa przy przewozie rzeczy,
- d) przenoszenie uprawnień wynikających z licencji w przypadkach określonych w ustawie o transporcie drogowym,
- e) wydawanie, odmowa wydania, zmiana oraz cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych,
- f) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie krajowego przewozu drogowego na potrzeby własne osób i rzeczy,
- g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przewoźnikami w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego i przewozów na potrzeby własne,
- h) planowanie rozwoju transportu, w tym :
 - opracowanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - aktualizacja planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
- i) organizowanie publicznego transportu zbiorowego, w tym:
 - badanie i analiza potrzeb przewozowych w publicznym transporcie zbiorowym, z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej zdolności ruchowej;
 - ustalanie stawek opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem albo zarządzającym nie jest jednostka samorządu terytorialnego, zlokalizowanych na liniach komunikacyjnych na obszarze właściwości organizatora;
 - określenie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest jednostka samorządu terytorialnego, udostępnionych dla operatorów i przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów;

- ustalanie opłat za przewóz oraz innych opłat, o których mowa w ustawie z dnia 15 listopada 1984 r. – Prawo przewozowe (Dz. U. z 2015 r. poz. 915), za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - ustalanie sposobu dystrybucji biletów za usługę świadczoną przez operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - wykonywanie zadań, o których mowa w art. 7 ust. 2 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007;
 - wydawanie zaświadczeń potwierdzających uprawnienie do wykonywania publicznego transportu zbiorowego;
 - wydawanie decyzji administracyjnej, potwierdzenie zgłoszenia przewozów osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędących przewozami o charakterze użyteczności publicznej oraz wypisów z tego potwierdzenia;
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie cofnięcia potwierdzenia zgłoszenia przewozów;
- j) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym, w tym:
- negocjowanie i zatwierdzanie zmian do umowy z operatorem;
 - ocena i kontrola realizacji przez operatora i przewoźnika usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - kontrola nad przestrzeganiem przez operatora i przewoźnika zasad funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 46;
 - współpraca przy aktualizacji rozkładów jazdy w celu poprawy funkcjonowania przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
 - analiza realizacji zaspokajania potrzeb przewozowych wynikających z wykonywania przewozów na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
 - dokonywanie zmian w przebiegu istniejących linii komunikacyjnych;
 - zatwierdzanie rozkładów jazdy oraz dokonywanie ich aktualizacji w przypadku przewozów wykonywanych na podstawie potwierdzenia zgłoszenia przewozu;
 - administrowanie systemem informacji dla pasażera;
 - wykonywanie zadań, o których mowa w art. 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia (WE) nr 1370/2007;
 - wykonywanie zadań, o których mowa w art. 82b ust. 2 pkt 1 i 3, art. 82e, art. 82 f ust. 1 i art. 95b ust 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym;
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie odstępstwa od warunków określonych w potwierdzeniu zgłoszenia przewozu;
 - kontrola dokumentów związanych z wykonywaniem publicznego transportu zbiorowego, o których mowa w art. 28 ust. 1 i art. 34 ust. 1, oraz warunków realizacji przewozów w nich określonych;
 - występowanie do właściwego marszałka województwa z wnioskiem o przekazanie rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym;
 - wydawanie decyzji administracyjnych o nałożeniu kar pieniężnych.

6) w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem ruchem na drogach powiatowych i gminnych, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, prowadzenie ewidencji projektów zatwierdzonych organizacji ruchu,
- b) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,

- c) uzgadnianie, w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach powiatowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących wydawania zezwoleń na przeprowadzenie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny,
 - e) wydawanie decyzji o odmowie wydania zezwolenia na organizację imprezy w przypadkach określonych w art. 65c ustawy Prawo o ruchu drogowym,
 - f) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia w przypadku istnienia niebezpieczeństwa zagrożenia życia, zdrowia albo mienia wielkiej wartości lub gdy impreza zagraża bezpieczeństwu ruchu drogowego,
 - g) wydawanie zezwoleń na przejazdu pojazdów, których naciski osi wraz z ładunkiem lub bez ładunku są większe od dopuszczalnych przewidzianych dla danej drogi albo których wymiary lub masa wraz z ładunkiem lub bez niego są większe od dopuszczalnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem pojazdów oraz prowadzeniem parkingu strzeżonego dla pojazdów, o którym mowa w art. 130a ust. 1 i 2 Prawa o ruchu drogowym,
 - i) prowadzenie postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a ust. 1 i 2 ustawy o ruchu drogowym.
3. Referat Komunikacji w Sulejówku wykonuje zadania Wydziału Komunikacji i Transportu Drogowego określone w ust.2 pkt 1 i pkt 2 lit. a – o i r dla mieszkańców Miasta Sulejówek i Gminy Halinów.
4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu " K ".

§ 25.

1. **Wydział Inwestycji** wykonuje zadania w zakresie udzielania zamówień publicznych, przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych oraz przygotowania dokumentów strategicznych Powiatu.
2. Do zadań Wydziału należy:
- 1) zapewnianie pomocy powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych w przypadkach określonych przez Zarząd Powiatu;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie przetargów dla zadań finansowanych z budżetu powiatu i zleczanych bezpośrednio przez Zarząd Powiatu w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentacji i jej kompletowanie,
 - b) przygotowywanie zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowej,
 - c) ogłaszanie przetargów i wyników przetargów,
 - d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień;
 - 4) przeprowadzanie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez Wydziały Starostwa;
 - 5) przygotowywanie umów z wykonawcami /dostawcami/ wyłonionymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 6) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień;
 - 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem nowych inwestycji oraz opracowywanie planów rzeczowo-finansowych dla zamierzeń inwestycyjnych i remontowych;
 - 8) przygotowywanie pod względem merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem dotacji z funduszy unijnych, budżetu państwa, pożyczek

- i kredytów oraz innych środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty;
- 9) załatwianie wszelkich spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej i uzyskaniem pozwolenia na budowę oraz wstępne sprawdzanie dokumentacji dla zadań realizowanych przez Starostwo;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy placu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej;
 - 11) sprawowanie kontroli zgodności realizacji robót budowlanych z projektem, pozwoleniem na budowę, umową oraz innymi obowiązującymi przepisami i zasadami, a także jakości wykonywanych robót;
 - 12) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzanie pełnej procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 13) rozwiązywanie wszelkich problemów natury technicznej i formalno-prawnej powstałych w fazie realizacji inwestycji lub remontów;
 - 14) organizowanie odbiorów końcowych i zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranych obiekcie jest wymagana;
 - 15) kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkiej dokumentacji powykonawczej;
 - 16) przeprowadzanie odbioru ostatecznego;
 - 17) prowadzenie ewidencji wniesionych wadium oraz przekazywanie informacji Wydziałowi Finansowemu o terminach ich zwolnienia;
 - 18) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i przekazywanie informacji Wydziałowi Finansowemu odnośnie terminów ich zwolnienia do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego;
 - 19) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy bądź zakupy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów;
 - 20) przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty, z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń: kar umownych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
 - 21) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji mienia powiatu zakończonej inwestycji;
 - 22) koordynowanie i nadzór, w imieniu Zarządu Powiatu nad realizacją inwestycji powiatowych;
 - 23) podejmowanie działań w celu pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji powiatowych;
 - 24) koordynacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Lokalnego Powiatu Mińskiego;
 - 25) sporządzanie rocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Mińskiego;
 - 26) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
 - 27) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu rozwoju powiatu i jego aktualizacja;
 - 28) przygotowywanie raportów o realizacji celów strategicznych i operacyjnych programu rozwoju powiatu mińskiego.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu „I”.

§ 26.

1. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** wykonuje zadania z zakresu obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) w zakresie obronności:

- a) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- b) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika starosty mińskiego,
- c) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierownika,
- d) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- e) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- f) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewodą Mazowieckim Planu Operacyjnego funkcjonowania Powiatu Mińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- g) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie Operacyjnym funkcjonowania Powiatu Mińskiego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- h) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- i) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
- j) klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów w zakresie planowania obronnego wg Normy Obronnej NO-02-A060,
- k) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- l) organizowanie i zabezpieczenie prac Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności;

2) w zakresie obrony cywilnej:

- a) tworzenie i przygotowywanie do działań formacji obrony cywilnej,
- b) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- c) opracowywanie powiatowego planu obrony cywilnej i opiniowanie gminnych planów obrony cywilnej,
- d) opracowywanie planów działania formacji obrony cywilnej
- e) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- f) przygotowanie i zapewnienie działania powiatowych elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach województwa mazowieckiego,
- g) planowanie procesu ewakuacji, przyjęcia ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz jej koordynowanie,
- h) planowanie zapewnienia ochrony produktów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- i) planowanie zapewnienia ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
- j) koordynacja działań zapewniających dostawę wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- k) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej,
- l) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- m) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji w zakresie przygotowania obrony cywilnej w gminach;

3) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie powiatu mińskiego systemu zarządzania kryzysowego,
- b) obsługa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- c) organizowanie współpracy z miastami, gminami i sąsiednimi powiatami na czas sytuacji kryzysowych,
- d) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie powiatu,
- e) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
- f) realizacja zaleceń do powiatowych planów zarządzania kryzysowego,
- g) wydawanie organom gminy zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- h) zatwierdzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- i) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- j) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
- k) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- l) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- m) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
- n) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
- o) koordynowanie procesu odtwarzania infrastruktury krytycznej,
- p) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
- q) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;"

4) w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:

- a) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
- b) obsługa Powiatowego Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- c) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie poprawy bezpieczeństwa,
- d) organizacja i prowadzenie powiatowych eliminacji konkursów plastycznych i turniejów promujących bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- e) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Warszawie,

- f) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz powiatowych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - g) egzekucja obowiązków o charakterze niepieniężnym,
 - h) opracowywanie i publikowanie informacji na stronie internetowej powiatu.
3. **Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego** pełni całodobowy dyżur w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego i wykonuje następujące zadania:
- 1) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - 2) nadzór nad funkcjonowaniem powiatowych elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach województwa mazowieckiego;
 - 3) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - 4) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - 5) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
 - 6) realizacja funkcji informującej społeczeństwo o zagrożeniach;
 - 7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu **"ZK"**.
5. Siedziba Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych oraz Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego znajduje się w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Warszawskiej 120.

§ 27.

1. **Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów** wykonuje zadania powiatu w zakresie ochrony praw konsumentów.
2. Biurem kieruje Powiatowy Rzecznik Konsumentów.
3. Do zadań Powiatowego Rzecznika Konsumentów należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów praw miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 3) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumenckich;
 - 4) wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
 - 5) prowadzenie edukacji konsumenckiej;
 - 6) współdziałanie z Prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi;
 - 7) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
4. Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów wspiera ustawowe zadania Powiatowego Rzecznika Konsumentów, w szczególności przez:

- 1) udzielanie porad prawnych w zakresie ochrony interesów konsumentów;
 - 2) obsługę kancelaryjną Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
 - 3) przyjmowanie, weryfikowanie i przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia sprawy;
 - 4) przygotowywanie wystąpień do przedsiębiorców i innych pism Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
5. Do znakowania spraw Powiatowy Rzecznik Konsumentów używa symbolu „RK”.
6. Siedziba Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Przemysłowej 4.

§ 28.

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

- 1) opiniowanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych Rady Powiatu, Zarządu Powiatu i Starosty;
- 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady, Zarządu, Starosty i wydziałów;
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez powiat, opiniowanie projektów tych umów i porozumień;
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
- 6) udzielanie porad prawnych powiatowym jednostkom organizacyjnym;
- 7) informowanie Zarządu, Starosty i naczelników wydziałów o zmianach w przepisach prawnych.

2. Zespół Radców Prawnych do znakowania spraw używa symbolu „RP”.

§ 29.

1. **Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** pełni funkcje doradcze i kontrolne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Do zadań Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) bieżące informowanie Starosty o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Staroście, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji obiektów Starostwa oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
- 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji tych wniosków;
- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub pracownikami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
- 14) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 15) inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.

3. Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy do znakowania spraw używa symbolu „BHP”.

§ 30.

1. **Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych** wykonuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.
2. Do zadań Pełnomocnika należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) prowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim i nadzorowanie jego realizacji;
 - 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega:
- 1) Kancelaria Materiałów Niejawnych. Do zadań Kancelarii należy:
 - a) zapewnienie właściwego rejestrowania oraz przechowywania materiałów niejawnych;
 - b) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
 - c) udostępnianie lub wydawanie uprawnionym osobom materiałów niejawnych;
 - d) egzekwowanie zwrotu materiałów niejawnych;
 - e) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania oraz postępowania z materiałami niejawnymi.
 - 2) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. Do zadań Inspektora należy:
 - a) weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa;
 - b) weryfikacja oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.
 - 3) Administrator Systemu Teleinformatycznego. Do zadań Administratora należy:
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemu teleinformatycznego;
 - b) zapewnienie przestrzegania przez użytkowników systemu zasad i wymagań bezpieczeństwa przewidzianych dla systemu teleinformatycznego.
4. Pełnomocnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „PO”.
5. Siedziba Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych znajduje się w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Warszawskiej 120.

§ 31.

1. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy koordynowanie działań w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności :
 - 1) informowanie Administratora i podmiotów przetwarzających dane osobowe w jego imieniu oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Administratora i podmiotów przetwarzających w dziedzinie ochrony danych osobowych,

- w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z ogólnymi przepisami o ochronie danych;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich sprawach;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania.

2. Inspektor Ochrony Danych do znakowania spraw używa symbolu „IOD”.

§ 32.

1. **Audyt wewnętrzny** realizuje zadania audytu wewnętrznego, który jest działalnością niezależną i obiektywną mającą na celu wspieranie Starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i wdrożenie zasad i procedur związanych z funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Starostwie;
 - 2) opracowywanie na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 3) wykonywanie audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu, obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 4) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty lub z własnej inicjatywy;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
 - 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających poprzez dokonanie oceny działań podjętych przez komórki audytowane w celu realizacji zaleceń audytu;
 - 7) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
 - 8) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego;
 - 9) bieżące informowanie Starosty o stanie realizacji planu audytu, zadań audytowych, a w szczególności o stwierdzonych uchybieniach i nieprawidłowościach w działalności komórek audytowanych;
 - 10) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w szczególności kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
3. Audyt wewnętrzny przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

Rozdział VI **Zasady podpisywania pism**

§ 33.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są:

- 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości stosowanie do ustalonego przydziału zadań wynikających z niniejszego regulaminu;
- 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli;
- 3) pisma i decyzje związane z pełnieniem funkcji Kierownika Starostwa oraz zwierzchnika służbowego pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) zarządzenia i dyspozycje Starosty Mińskiego jako kierownika jednostki;
- 5) upoważnienia i pełnomocnictwa do wykonywania czynności w imieniu Starosty;
- 6) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
- 7) korespondencja kierowana do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
 - b) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - d) wojewody,
 - e) organów sejmiku województwa,
 - f) starostów.
- 8) Dokumenty zastrzeżone do podpisu Starosty odrębnymi przepisami.

2. Wicestarosta podpisuje:

- 1) korespondencję określoną w ust. 1 w razie nieobecności Starosty, z wyłączeniem pkt 5 i pkt 8;
- 2) pisma w sprawach należących do zakresu działania podporządkowanych komórek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych niezastrzeżone do kompetencji Starosty;
- 3) decyzje i inne akty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej realizowane przez podporządkowane komórki organizacyjne na podstawie upoważnień Starosty;
- 4) pisma w innych sprawach powierzonych do załatwienia przez Starostę niezastrzeżone do jego kompetencji.

§ 34.

1. Naczelnicy wydziałów:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Starosty;
 - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla Starosty, a należących do zakresu działania wydziałów;
 - 3) podpisują pisma dotyczące urlopów pracowników wydziału.
- 2. Naczelnicy wydziałów i ich zastępcy podpisują na podstawie upoważnienia Starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.**
- 3. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są zastępcy i inni pracownicy wydziałów.**
- 4. Pracownicy opracowujący pisma, parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.**

Rozdział VII

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 35.

1. Starosta lub w jego zastępstwie Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14.00 – 17.00 i środy w godzinach 10.00 – 17.00.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz naczelnicy wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach 10.00 - 14.00.
3. Organizację przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Starosty.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 36.

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Biuro Rady i Zarządu.

§ 37.

1. Skargi i wnioski składane lub adresowane do Zarządu, Starosty, lub członków Zarządu rozpatruje Biuro Rady i Zarządu.
2. Pozostałe skargi i wnioski rozpatrują wydziały w ramach swej właściwości rzeczowej.

§ 38.

Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują Starosta lub Wicestarosta.

§ 39.

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje Biuro Rady i Zarządu, które:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzieleniem odpowiedzi;
- 2) udziela obywatelom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do właściwego wydziału, lub organizuje przyjęcie obywateli przez Starostę lub Wicestarostę;
- 3) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków w wydziałach;
- 4) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 40.

Naczelnicy wydziałów odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 2) niezwłoczne przekazywanie do Biura Rady i Zarządu wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia skarg i wniosków przez ten wydział.

MIŁOŚĆ
RADA
USTĘP
rada prawdy
10/13/137

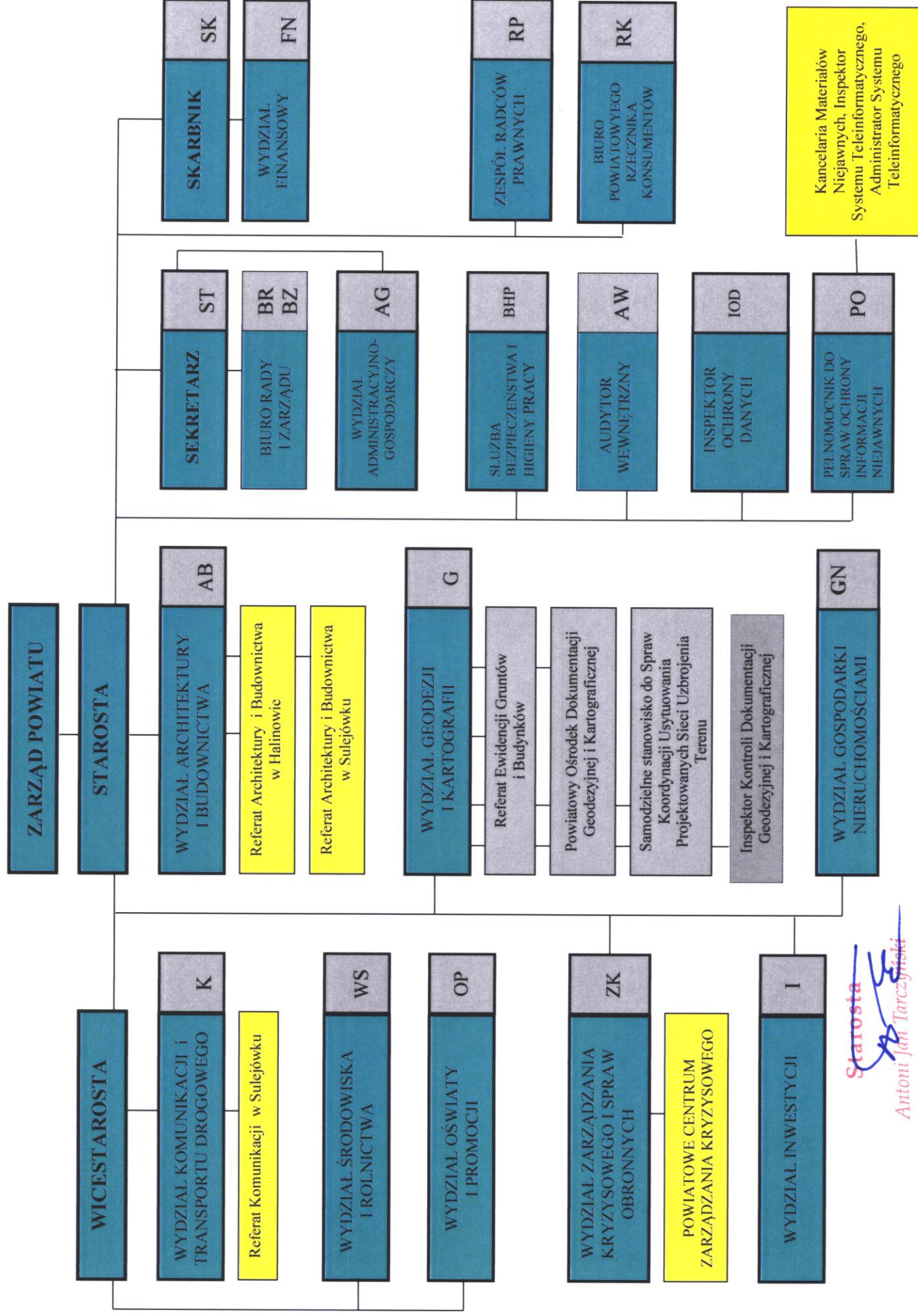
Starosta
Antoni Tarczyński

93

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

STAROSTWA POWIATOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM



Starosta
Antoni Jan Tarczyński