

UCHWAŁA NR 132/24
ZARZĄDU POWIATU MIŃSKIEGO
z dnia 27 września 2024 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Uchwala 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 507/20 Zarządu Powiatu Mińskiego z dnia 23 listopada 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem 7 października 2024 r.

Przewodniczący Zarządu – Remigiusz Lesław Górniak



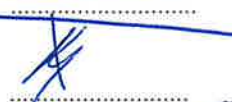
Wicestarosta – Urszula Pacyga



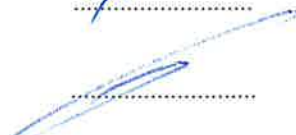
Członkowie Zarządu: Robert Henryk Grubek



Damian Kacprowicz



Piotr Ładno



Maria Woźniak
radca prawny
Wz-S-136



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

STAROSTWA POWIATOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM



Dział I Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim określa organizację i zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim.

§ 2.

Ileokroć w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Miński,
- 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Mińskiego,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Mińskim,
- 4) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Mińsku Mazowieckim,
- 5) Przewodniczącym Zarządu – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego,
- 6) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego,
- 7) Wicestarście – należy przez to rozumieć Wicestarostę Mińskiego,
- 8) Członku Zarządu / Etatowym Członku Zarządu – należy przez to rozumieć członka Zarządu Powiatu w Mińsku Mazowieckim niebędącego Starostą Mińskim ani Wicestarostą Mińskim, z którym został nawiązany stosunek pracy w sytuacji podjęcia stosownego rozstrzygnięcia przez Radę,
- 9) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Mińskiego,
- 10) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Mińskiego,
- 11) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mińsku Mazowieckim,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Mińsku Mazowieckim,
- 13) Członku Kierownictwa Starostwa – należy przez to rozumieć Starostę Mińskiego, Wicestarostę Mińskiego, etatowego Członka Zarządu Powiatu w Mińsku Mazowieckim w przypadku nawiązania z nim stosunku pracy, Sekretarza Powiatu Mińskiego lub Skarbnika Powiatu Mińskiego,
- 14) Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Powiatu Mińskiego,
- 15) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, biuro, referat, zespół lub samodzielne stanowisko pracy w Starostwie Powiatowym w Mińsku Mazowieckim,
- 16) Osobach zarządzających komórkami organizacyjnymi – rozumie się przez to najwyższy szczebel kierowniczy przewidziany w strukturze dla wykonywania zadań danej komórki, odpowiednio Dyrektora samodzielnego Wydziału lub Biura bądź Kierownika samodzielnego Zespołu,
- 17) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie powiatowym.

§ 3.

- 1) Terytorialny zasięg działania Starostwa określa Statut.
- 2) Siedzibą Starostwa jest miasto Mińsk Mazowiecki.



- 3) Starostwo posiada następujące komórki organizacyjne zamiejscowe:
- 1) w Sulejówku – Referat Architektury i Budownictwa oraz Referat Komunikacji,
 - 2) w Halinowie – Referat Architektury i Budownictwa.

§ 4.

Starostwo jest jednostką budżetową Powiatu, przy pomocy której Starosta i Zarząd wykonują zadania Powiatu.

§ 5.

1. Starostwo wykonuje zadania Powiatu mające charakter zadań własnych określonych ustawami, Statutem, uchwałami Rady i Zarządu oraz zarządzeniami Starosty, a także zadań z zakresu administracji rządowej zleconych Powiatowi, jak również zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych przez Powiat z organami administracji rządowej w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej oraz jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na obszarze którego znajduje się terytorium Powiatu, w sprawie prowadzenia zadań publicznych.
2. Komórki organizacyjne Starostwa działają wedle swojej właściwości określonej w Regulaminie. W przypadku pojawienia się zadań nie przyporządkowanych w Regulaminie do konkretnej komórki organizacyjnej, realizację ich Starosta powierza komórce realizującej zadania najbardziej do nich zbliżone.
3. Komórki organizacyjne Starostwa oraz ich pracownicy działają wyłącznie w obszarze swojej właściwości, na podstawie i w granicach prawa.

§ 6.

1. Przy załatwianiu spraw Starostwo stosuje przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie określa instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz akty wewnętrzne regulujące wykorzystanie systemów teleinformatycznych.
3. Przebieg czynności urzędowych, innych niż wymienione w ust. 1 i 2, regulowany jest Regulaminem oraz zarządzeniami Starosty.
4. Zasady i tryb udostępniania przez Starostwo informacji o sprawach publicznych określają przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

§ 7.

Starostwo działa w szczególności w oparciu o zasady:

- 1) związania prawem,
- 2) jednoosobowego kierownictwa,
- 3) zakresu działania i właściwości,
- 4) odpowiedzialności,
- 5) planowania pracy,
- 6) współdziałania w realizacji zadań,



- 7) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 8) służebności wobec społeczności lokalnej.

§ 8.

1. Starosta jest kierownikiem Starostwa i Przewodniczącym Zarządu.
2. W przypadku nieobecności Starosty jego prawa i obowiązki, w zakresie ustalonym odpowiednio Statutem oraz Regulaminem, przejmują odpowiednio w kolejności: Wicestarosta, Sekretarz albo etatowy Członek Zarządu.
3. Starosta może określić w inny sposób kolejność zastępstwa w poszczególnych sprawach w treści udzielonych pełnomocnictw lub upoważnień.

§ 9.

W Starostwie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, zgodnie z którą każdą komórką organizacyjną kieruje jeden pracownik, a każdy pracownik podlega tylko jednemu bezpośredniemu przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym odpowiada za właściwe wykonywanie zadań, z zastrzeżeniem art. 19a Ustawy oraz przepisów szczególnych, w tym regulujących działanie służby BHP, audytu oraz radców prawnych, jak również sytuacji, w których pracownik wykonuje zadania w więcej niż jednej komórce organizacyjnej.

§ 10.

1. Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Starostwo jest pracodawcą samorządowym dla pracowników Starostwa.
3. Starosta jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży. Starosta jest osobą zarządzającą zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Prawa i obowiązki Starosty jako kierownika zakładu pracy oraz prawa i obowiązki jego pracowników określają przepisy odpowiednio prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulamin pracy Starostwa.

§ 11.

1. W Starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru,
 - 2) powołania,
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Starostę czynności mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w Starostwie odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury.
4. Nabór, o którym mowa w ust. 3, prowadzony jest w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.



Dział II Struktura organizacyjna Starostwa

§ 12.

1. W strukturze organizacyjnej Starostwa występują następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Wydziały,
 - 2) Biura,
 - 3) Referaty,
 - 4) Zespoły,
 - 5) Samodzielne stanowiska pracy.
2. W celu realizacji określonych zadań w Starostwie mogą być powoływane komisje i zespoły robocze.

§ 13.

1. Starosta, na wniosek Członków Kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych albo z własnej inicjatywy, może ustalać w drodze zarządzenia wewnętrzną strukturę organizacyjną tych komórek.
2. Podstawowym elementem wewnętrznej struktury organizacyjnej każdej komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.
3. Wewnętrzna struktura organizacyjna komórki organizacyjnej powinna określać w szczególności liczbę etatów, wykaz stanowisk pracy oraz schemat organizacyjny.

§ 14.

1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zajmującą się kilkoma przedmiotowo zbliżonymi kategoriami spraw.
2. Wydział jest największą samodzielną komórką organizacyjną, w skład której mogą wchodzić Referaty, Zespoły oraz Samodzielne stanowiska pracy.
3. Biuro jest mniejszą od Wydziału samodzielną komórką organizacyjną.
4. Referat jest komórką organizacyjną Wydziału, zajmującą się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma przedmiotowo zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w tej strukturze ułatwia prawidłowe zarządzanie.
5. Zespół jest najmniejszą wieloosobową komórką organizacyjną, która wchodzi w skład Wydziału z wyjątkiem przypadków, w których samodzielność Zespołu jest wymagana przez przepisy odrębne dotyczące bezpośredniego zwierzchnictwa Starosty.
6. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizacji jednej kategorii spraw przewidzianych dla konkretnego stanowiska.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być utworzone w ramach Wydziału, Biura, Referatu lub Zespołu albo poza ich strukturą.

§ 15.

1. Wydziałami kierują Dyrektorzy Wydziału jednoosobowo lub wraz z Zastępcami Dyrektora Wydziału. W sytuacji wakatu lub potrzeby zastępstwa możliwe jest powierzenie pełnienia



POWIAT MIŃSKI

obowiązków Dyrektora Wydziału jednemu z pracowników Wydziału lub przekazanie tych obowiązków Członkowi Kierownictwa.

2. Biurami mogą kierować Dyrektorzy jednoosobowo, wraz z Zastępcami Dyrektora Biura lub wyznaczony pracownik Biura w sytuacji, w których zakres zadań Biura nie uzasadnia przewidzenia odrębnego stanowiska kierowniczego. Biura mogą także podlegać bezpośrednio Staroście, Wicestarości, etatowemu Członkowi Zarządu, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.
3. Dyrektorzy Wydziałów i Biur odpowiadają za właściwe funkcjonowanie Wydziałów i Biur, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych Wydziałom i Biurom, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność przed właściwym Członkiem Kierownictwa Starostwa oraz ostatecznie przed Starostą.
4. W Wydziałach i Biurach kierowanych przez Dyrektora, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Dyrektora, Dyrektor w uzgodnieniu ze Starostą ustala, który z pracowników tej komórki organizacyjnej pełni obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności.

§ 16.

1. Referatami i Zespołami mogą kierować Kierownicy jednoosobowo, wraz z Zastępcami Kierownika lub wyznaczony pracownik Referatu lub Zespołu w sytuacji, w których zakres zadań Referatu lub Zespołu nie uzasadnia przewidzenia odrębnego stanowiska kierowniczego. Referaty i Zespoły mogą także podlegać bezpośrednio Staroście, Wicestarości, etatowemu Członkowi Zarządu lub Sekretarzowi, a w przypadku umiejscowienia Referatu lub Zespołu w strukturze Wydziału – także jego Dyrektorowi lub wyznaczonemu Zastępcy Dyrektora.
2. Kierownicy Referatów i Zespołów odpowiadają za właściwe funkcjonowanie komórki organizacyjnej, którą kierują, zapewniają zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych ich komórkom, ponosząc w tym zakresie odpowiedzialność służbową przed przełożonym, właściwym Członkiem Kierownictwa Starostwa oraz ostatecznie przed Starostą.
3. W Referatach i Zespołach kierowanych przez Kierownika, w których nie utworzono stanowiska Zastępcy Kierownika, Kierownik w uzgodnieniu z przełożonym ustala, który z pracowników tej komórki organizacyjnej pełni obowiązki Kierownika podczas jego nieobecności.
4. W Zespołach samodzielnych, podlegających wyłącznie Staroście organizację pracy oraz relacje służbowe ustala się stosownie do wymagań podyktowanych charakterem ich zadań.

§ 17.

1. Zakresy czynności poszczególnych pracowników Starostwa, stanowiące część zakresu zadań danej komórki organizacyjnej, są sporządzane, z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, przez odpowiednio Dyrektorów, a w przypadku ich braku – Kierowników, a następnie zatwierdzane przez Starostę.
2. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach Dyrektorów oraz Kierowników, a także pracowników zatrudnionych na Samodzielnych stanowiskach pracy, zakresy ich czynności sporządzają ci przełożeni, którym bezpośrednio podlegają.



POWIAT MIŃSKI

W przypadku samodzielnych Zespołów, zakresy czynności ustalane są przez pracowników w porozumieniu z właściwym Członkiem Kierownictwa Starostwa, a następnie zatwierdzane przez Starostę.

3. Zakresy czynności, po potwierdzeniu ich przyjęcia przez pracowników własnoręcznym podpisem, podlegają włączeniu do akt osobowych pracowników.
4. Zakresów czynności nie sporządza się dla Członków Kierownictwa Starostwa zatrudnionym na podstawie powołania lub wyboru.

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą:
 - 1) Członkowie Kierownictwa Starostwa:
 - a) Starosta,
 - b) Wicestarosta,
 - c) Sekretarz,
 - d) Skarbnik,
 - e) etatowy Członek Zarządu;
 - 2) komórki organizacyjne:
 - a) Biuro Rady i Zarządu,
 - b) Biuro Kadr i Szkoleń,
 - c) Wydział Administracyjno-Gospodarczy,
 - Zespół Obsługi Interesantów,
 - Zespół do Spraw Informatyki,
 - Archiwum Zakładowe,
 - Terenowy Punkt Paszportowy;
 - d) Wydział Finansowy,
 - e) Biuro Oświaty,
 - f) Biuro Promocji, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, w którym wyodrębnia się stanowisko Rzecznika Prasowego,
 - g) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego, w którym wyodrębnia się Referat Komunikacji w Sulejówku,
 - h) Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych,
 - i) Wydział Architektury i Budownictwa, w którym wyodrębnia się:
 - Referat Architektury i Budownictwa w Halinowie,
 - Referat Architektury i Budownictwa w Sulejówku,
 - j) Wydział Geodezji i Kartografii, w którym wyodrębnia się:
 - Geodeta Powiatowy,
 - Referat Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - Samodzielne stanowisko do Spraw Koordynacji Usytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu,
 - Inspektor Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
 - k) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,





POWIAT MIŃSKI

- l) Wydział Środowiska i Rolnictwa, w którym wyodrębnia się stanowisko Geologa Powiatowego,
 - m) Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
 - n) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych, w którym wyodrębnia się Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - o) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - p) Zespół Radców Prawnych,
 - q) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - r) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, w którym wyodrębnia się Kancelarię Materiałów Niejawnych,
 - s) Inspektor Ochrony Danych,
 - t) Audytor Wewnętrzny.
2. Starościę podlegają bezpośrednio:
- 1) Wicestarosta i etatowy Członek Zarządu,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 5) Wydział Geodezji i Kartografii,
 - 6) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
 - 7) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
 - 8) Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
 - 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - 10) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 11) Zespół Radców Prawnych,
 - 12) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 13) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 14) Inspektor Ochrony Danych,
 - 15) Audytor Wewnętrzny.
3. Wicestarościę podlegają bezpośrednio:
- 1) Biuro Oświaty,
 - 2) Biuro Promocji, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego,
 - 4) Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych.
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio:
- 1) Biuro Rady i Zarządu,
 - 2) Biuro Kadr i Szkoleń,
 - 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Wydział Finansowy.
6. Strukturę organizacyjną Starostwa wraz z podległością służbową oraz skrótami stosowanymi przez komórki organizacyjne Starostwa przedstawia załącznik do Regulaminu.



Dział III

Ramowe zakresy działania i kompetencji Członków Kierownictwa Starostwa

§ 19.

1. Starosta, Wicestarosta oraz Sekretarz i Skarbnik wykonują zadania Powiatu przy pomocy odpowiednio komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych. Etatowemu Członkowi Zarządu, w przypadku nawiązania z nim stosunku pracy, zakres zadań ustala Starosta.
2. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie Starostwa.
3. Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu oraz Sekretarz i Skarbnik sprawują powierzone im funkcje nadzorcze oraz wykonują zadania wyznaczone przez Starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
4. Zgodnie z zasadą delegowania kompetencji, za terminową i sprawną realizację zadań służbowo odpowiada pracownik, któremu powierzono dane zadanie oraz jego bezpośredni przełożony.

§ 20.

1. Starosta kieruje Starostwem przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza, Skarbnika, etatowego Członka Zarządu, kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w Ustawie, Statucie i Regulaminie.
2. Starosta może wskazać na czas określony lub nieokreślony osoby upoważnione do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
3. Do zadań Starosty należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Powiatu, Zarządu i Starostwa oraz reprezentowanie ich na zewnątrz,
 - 2) organizowanie pracy Zarządu i Starostwa,
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Powiatu i Zarządu przez Starostwo, w tym wydawanie zarządzeń i poleceń,
 - 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i organizowanie ich współpracy,
 - 5) wykonywanie uprawnień pracodawcy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Starostwa oraz wyznaczanie innych osób do podejmowania czynności w tym zakresie,
 - 6) kreowanie polityki personalnej oraz nadzorowanie obsługi kadrowej Starostwa,
 - 7) zapewnienie przestrzegania prawa w działalności merytorycznej Zarządu i Starostwa,
 - 8) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu, Zarządu i Starostwa,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Starosty oraz należących do właściwości Powiatu,
 - 10) upoważnianie członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Starostwa, kierowników jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w zakresie ich właściwości,



POWIAT MIŃSKI

- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Starosty przez przepisy prawa, Ustawę, Statut, uchwały Rady i Zarządu oraz postanowienia Regulaminu,
 - 12) koordynowanie i nadzorowanie działalności w zakresie obsługi Rady i Zarządu, informacji i promocji oraz dróg publicznych,
 - 13) koordynowanie i nadzorowanie współpracy międzynarodowej Powiatu,
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie audytu oraz działalności kontrolnej Zarządu i Starostwa,
 - 15) przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,
 - 16) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, obronności, zarządzania kryzysowego, ochrony informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych,
 - 17) nadzorowanie działalności służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3, Starosta wykonuje przy pomocy Członków Kierownictwa Starostwa oraz następujących komórek organizacyjnych:
- 1) Wydział Architektury i Budownictwa,
 - 2) Wydział Geodezji i Kartografii,
 - 3) Biuro Gospodarki Nieruchomościami,
 - 4) Wydział Środowiska i Rolnictwa,
 - 5) Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
 - 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - 7) Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
 - 8) Zespół Radców Prawnych,
 - 9) Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 10) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 11) Inspektor Ochrony Danych,
 - 12) Audytor Wewnętrzny.

§ 21.

1. Wicestarosta wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu, Zarządu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Wicestarosty należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) edukacji publicznej,
 - 2) pomocy społecznej,
 - 3) polityki prorodzinnej i wspierania osób niepełnosprawnych,
 - 4) promocji, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 5) promocji i ochrony zdrowia,
 - 6) komunikacji i transportu.
3. Zadania, o których mowa w ust. 2, Wicestarosta wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Biuro Oświaty,
 - 2) Biuro Promocji, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 3) Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego,



- 4) Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych,
4. Wicestarosta zastępuje Starostę i podejmuje czynności kierownika Starostwa oraz przewodniczącego Zarządu w czasie nieobecności Starosty lub w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających Staroście pełnienie jego obowiązków.

§ 22.

Etatowy Członek Zarządu wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.

§ 23.

1. Sekretarz wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) organizacji i funkcjonowania Starostwa, w tym poprzez dekretację pism i spraw na komórki organizacyjne Starostwa,
 - 2) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne,
 - 3) zapewnienia merytorycznej, technicznej, organizacyjnej i personalnej obsługi sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń Zarządu,
 - 4) koordynowania prac związanych z opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów prawa regulujących zasady działania komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych,
 - 5) nadzorowania prac związanych z przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
 - 6) współpracy i współdziałania Zarządu i Starostwa z Radą,
 - 7) stwarzania warunków umożliwiających zapewnienie zgodności z przepisami prawa uchwał Rady i Zarządu, a także decyzji oraz rozstrzygnięć wydawanych i podejmowanych przez komórki organizacyjne,
 - 8) koordynowania całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy Zarządu i Starostwa z jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - 9) raportowania stanu spraw Staroście oraz czuwania nad terminową realizacją zadań przez Starostwo,
 - 10) współdziałania ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa w zakresie zgodności z przepisami prawa, usuwania nieprawidłowości, wdrażania zaleceń i uwag wynikających z kontroli oraz audytu wewnętrznego i zewnętrznego,
 - 11) koordynacja czynności związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Starostwa oraz nadzór nad ich udostępnianiem oraz odmową ich udostępnienia,



- 12) wynikającym z innych upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Sekretarz wykonuje przy pomocy następujących komórek organizacyjnych:
 - 1) Biuro Rady i Zarządu,
 - 2) Biuro Kadr i Szkoleń,
 - 3) Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
4. Sekretarz pełni funkcję kierownika Starostwa wyłącznie w przypadku jednoczesnej nieobecności Starosty, Wicestarosty i etatowego Członka Zarządu.
5. Zastępstwo w zakresie zadań Sekretarza na czas jego nieobecności ustalane jest przez Starostę.

§ 24.

1. Skarbnik wykonuje czynności i realizuje zadania Powiatu i Starostwa, określone w udzielonych mu upoważnieniach, a także w zakresie wynikającym z przepisów prawa, Statutu, uchwał Rady i Zarządu, postanowień Regulaminu oraz zarządzeń i poleceń Starosty.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:
 - 1) realizacji praw i obowiązków wynikających z pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu Powiatu, określonych w odrębnych przepisach,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) organizowania i nadzorowania prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Powiatu oraz kontrolą jego wykonania,
 - 4) sprawowania, w ramach upoważnień udzielanych przez Starostę lub Zarząd, nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
 - 5) opiniowania projektów decyzji mogących wywołać skutki finansowe dla budżetu Powiatu,
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) opracowywania okresowych analiz, ocen informacji oraz sprawozdań dotyczących stanu budżetu Powiatu,
 - 8) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) prowadzenia kasowej, księgowej, płacowej i rachunkowej obsługi Starostwa i Powiatu,
 - 10) zapewnienia prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej Starostwa i Powiatu,
 - 11) kontrasygnowania czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych Powiatu,
 - 12) organizowania oraz koordynowania prac związanych z opracowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu oraz wewnętrznych aktów prawa dotyczących budżetu i finansów Powiatu.
3. Zadania, o których mowa w ust. 1, Skarbnik wykonuje przy pomocy Wydziału Finansowego.



4. Starosta wyznacza pracownika zastępującego Skarbnika na czas jego nieobecności. Skarbnik w zakresie zastrzeżonym do jego wyłączonych kompetencji udziela wybranemu pracownikowi upoważnienia do ich realizacji w jego zastępstwie.

Dział IV

Zasady współpracy między Członkami Kierownictwa Starostwa

§ 25.

1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań między poszczególnych Członków Kierownictwa Starostwa.
2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk przez tych Członków Kierownictwa Starostwa, których te sprawy dotyczą.
3. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.
4. We współpracy między Członkami Kierownictwa Starostwa obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane innym Członkom Kierownictwa Starostwa wymagają podpisu Członka Kierownictwa Starostwa, który je przekazuje,
 - 2) sprawy przekazywane Członkom Kierownictwa Starostwa w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
5. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między Członkami Kierownictwa Starostwa lub komórkami organizacyjnymi podległymi różnym Członkom Kierownictwa Starostwa, spory te rozstrzyga Starosta.

Dział V

Ramowe zakresy działania i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

§ 26.

1. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi prowadzą sprawy związane z realizacją przydzielonych im zadań przez nadzorujących ich Członków Kierownictwa Starostwa w ramach ustalonego podziału kompetencji.
2. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi odpowiadają wobec właściwych Członków Kierownictwa Starostwa za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa oraz terminowe wykonywanie powierzonych zadań i otrzymanych poleceń służbowych.
3. Osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi upoważnione są do wydawania dyspozycji uruchamiania przyznanych środków budżetowych na realizację zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne na warunkach i zasadach określonych przez Zarząd.
4. W sprawach niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady, Zarządu i Członków Kierownictwa Starostwa, osoby zarządzające komórkami organizacyjnymi działają samodzielnie w granicach zakresów zadań ustalonych dla kierowanych przez nich komórek.



5. Kierownicy komórek organizacyjnych wchodzących w skład Wydziału działają samodzielnie w granicach zakresów zadań ustalonych dla kierowanych przez nich komórek, odpowiadając w tym zakresie przed Dyrektorem Wydziału.

§ 27.

Do zadań osób zarządzających komórkami organizacyjnymi należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) dbania o przestrzeganie właściwości w ramach realizacji obowiązków komórki,
- 2) terminowej realizacji powierzonych spraw oraz zapewnienia zastępowalności i organizacji pracy w sposób, który nie spowoduje beczynności lub przewlekłości,
- 3) kaskadowego przekazywania pracownikom wiedzy o zmianach w zakresie realizowanych zadań, ustaleniach, poleceniach, priorytetach ustanowionych przez Członków Kierownictwa Starostwa, a także zmianach organizacyjnych i technicznych oraz istotnych sprawach kadrowych,
- 4) stwarzania warunków umożliwiających komórkom organizacyjnym wykonywanie zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz uchwał Rady i Zarządu, a także zarządzeń i poleceń Starosty,
- 5) opracowywania programów i planów realizacji zadań należących do zakresów działania komórek organizacyjnych,
- 6) opracowywania projektów planów finansowych niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu Powiatu w części dotyczącej zadań komórek organizacyjnych,
- 7) bieżącej kontroli sposobu wykonywania zadań ze środków finansowych będących w dyspozycji komórek organizacyjnych,
- 8) zapewnienia opracowywania sprawozdań statystycznych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu w części dotyczącej komórek organizacyjnych,
- 9) przygotowywania projektów wewnętrznych aktów prawnych dla Rady, Zarządu i Starosty,
- 10) przygotowywania na potrzeby Zarządu i Starosty, a także w celu przedłożenia Radzie i jej komisjom, projektów sprawozdań, analiz i bieżących informacji o stanie realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym,
- 11) zapewnienia terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 12) prowadzenia spraw związanych z zaskarżaniem decyzji oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 13) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji, w tym informacji publicznej, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej,
- 14) rozpatrywania petycji oraz skarg i wniosków w sprawach należących do właściwości komórek organizacyjnych,
- 15) prowadzenia dokumentacji dotyczącej udziału powiatu w związkach i stowarzyszeniach związanych z działalnością komórki organizacyjnej,
- 16) zapewnienia dochowania tajemnicy ustawowo chronionej,
- 17) zapewnienia przestrzegania przez pracowników oraz osoby współpracujące ze Starostwem w realizacji jego zadań przepisów z zakresu ochrony danych i informacji niejawnych,



- 18) zapewnienia przestrzegania postanowień Regulaminu oraz regulaminu pracy, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów o dyscyplinie pracy, warunkach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie przeciwpożarowej,
- 19) wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i zadań obronnych,
- 20) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami przy realizacji zadań Powiatu, a także z innymi podmiotami realizującymi zadania na rzecz Powiatu,
- 21) udziału w szkoleniach,
- 22) usprawniania organizacji i form pracy komórek organizacyjnych,
- 23) rozpatrywania i załatwiania, w porozumieniu odpowiednio ze Starostą oraz Zarządem, interpelacji i zapytań oraz wniosków radnych Powiatu,
- 24) prowadzenia w zakresie ustalonym przez Zarząd lub Starostę kontroli i instruktaży w jednostkach organizacyjnych Powiatu,
- 25) współpracy z komisjami Rady w sprawach dotyczących kompetencji przyznanych Powiatowi,
- 26) wnioskowania w sprawach dotyczących inwestycji i remontów,
- 27) udziału w procedurach dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 28) nadzorowanie realizacji umów w obszarze właściwości komórki organizacyjnej,
- 29) współpracy z odpowiednimi służbami w zakresie przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń,
- 30) utrzymania w należytym stanie sprzętu i wyposażenia będącego w dyspozycji komórek organizacyjnych oraz dbałości o właściwe ich wykorzystywanie przez podległych pracowników,
- 31) prowadzenia spraw związanych ze zlecaniem zadań w obszarze właściwości komórki organizacyjnej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, nadzór i kontrola realizacji tych zadań,
- 32) przestrzegania przekazywanych przez Rzecznika Prasowego dyrektyw w zakresie kontaktu z mediami, aktywności w przestrzeni publicznej oraz udzielania informacji o prowadzonych sprawach zgodnej z polityką wizerunkową Starostwa.

§ 28.

Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych uprawnieni są w szczególności do:

- 1) opracowywania zakresów zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ustalania indywidualnych zakresów czynności dla pracowników komórek organizacyjnych,
- 2) wydawania poleceń służbowych oraz kontrolowania sposobu ich wykonania przez pracowników komórek organizacyjnych,
- 3) wnioskowania o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami komórek organizacyjnych, w szczególności w zakresie wymaganym przez przepisy prawa pracy,
- 4) wnioskowania w sprawach awansów i przeszeręgowań oraz wyróżnień i nagród, a także kar porządkowych dla pracowników komórek organizacyjnych.



§ 29.

1. Dyrektorzy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych oraz ich zastępcy na podstawie pisemnego upoważnienia załatwiają w imieniu Starosty indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, w tym wydają decyzje administracyjne w sprawach należących do zadań komórek organizacyjnych.
2. Cofnięcie udzielonego upoważnienia następuje na piśmie przez doręczenie odpowiedniego dokumentu osobom, o których mowa w ust. 1.
3. Z inicjatywy Starosty albo na wniosek właściwych Członków Kierownictwa Starostwa lub osób zarządzających komórkami organizacyjnymi upoważnienie, o którym mowa w ust. 1, może być udzielone innym pracownikom.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

Dział VI

Zasady współpracy między komórkami organizacyjnymi

§ 30.

1. Prowadzenie i przedstawianie spraw Staroście lub Zarządowi odbywa się zgodnie z przyjętym w Regulaminie podziałem zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne.
2. W sprawach przedstawianych do rozstrzygnięcia Staroście lub Zarządowi obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowisk w tych komórkach organizacyjnych, których te sprawy dotyczą.
3. W przypadku przekazania sprawy (dekretacji) kilku komórkom organizacyjnym przyjmuje się, że komórka wskazana jako pierwsza koordynuje załatwienie sprawy we współpracy lub z wkładem innych wymienionych komórek organizacyjnych.
4. W przypadku różnicy stanowisk w sprawach, o których mowa w ust. 2, obowiązuje zasada przekazywania informacji o przedmiocie i przyczynach rozbieżności.
5. We współpracy między komórkami organizacyjnymi obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przekazywane do innych komórek organizacyjnych wymagają podpisu osoby kierującej komórką przekazującą stanowisko lub opinię,
 - 2) sprawy przekazywane komórkom organizacyjnym w celu uzgodnienia lub zaopiniowania załatwiane są bez zbędnej zwłoki.
6. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi podlegającymi:
 - 1) jednemu zwierzchnikowi – spór rozstrzyga zwierzchnik tych komórek organizacyjnych,
 - 2) różnym zwierzchnikom – spór rozstrzyga Starosta.



Dział VII Zakresy zadań komórek organizacyjnych

Rozdział 1 Biuro Rady i Zarządu

§ 31.

1. **Biuro Rady i Zarządu** zapewnia obsługę Rady Powiatu i jej komisji oraz Młodzieżowej Rady Powiatu w przypadku jej utworzenia, a także obsługuje Zarząd Powiatu i Starostę, wykonuje zadania w zakresie organizacji i funkcjonowania powiatu i Starostwa, wykonuje zadania w zakresie organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz kontroli wewnętrznej.
2. Do podstawowych zadań Biura w zakresie obsługi Rady należy:
 - 1) przygotowywanie i gromadzenie materiałów niezbędnych do pracy Rady i jej komisji,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji,
 - 3) protokołowanie obrad Rady i posiedzeń komisji,
 - 4) naliczanie wysokości diet radnych na podstawie list obecności na sesjach i komisjach,
 - 5) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
 - 6) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady, wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych właściwym naczelnikom wydziałów i czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
 - 7) wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej uchwał, protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji, sprawozdań i innych materiałów dotyczących działalności Rady Powiatu i jej komisji,
 - 8) umożliwianie obywatelom wglądu do uchwał i protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń Komisji,
 - 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
 - 10) prowadzenie dokumentacji związanej z załatwianiem skarg i wniosków kierowanych do Rady,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji obywateli oraz zamieszczanie informacji o petycjach na stronie internetowej powiatu i w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Powiatu przez radnych,
 - 13) gromadzenie i udostępnianie zbioru aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat,
 - 14) udostępnianie informacji publicznej o działalności Rady Powiatu i jej komisji.
3. Do zadań Biura w zakresie obsługi Zarządu Powiatu i Starosty należy:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji niezbędnej do pracy Zarządu Powiatu i Starosty,
 - 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Zarządu Powiatu,
 - 3) protokołowanie posiedzeń Zarządu Powiatu,
 - 4) prowadzenie rejestru uchwał Zarządu Powiatu,



POWIAT MIŃSKI

- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem raportu o stanie powiatu oraz sprawozdań i informacji z działalności Zarządu Powiatu,
 - 6) 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,
 - 7) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej działalności Zarządu Powiatu i Starosty,
 - 8) prowadzenie sekretariatu Starosty i Wicestarosty,
 - 9) odbieranie poczty elektronicznej Starosty oraz obsługa techniczna konta Starosty w systemie elektronicznego obiegu dokumentacji,
 - 10) obsługa kancelaryjna narad Starosty.
4. Do zadań Biura w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem powiatu i Starostwa Powiatowego należy:
- 1) prowadzenie wykazu powiatowych jednostek organizacyjnych,
 - 2) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami samorządu terytorialnego,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze współdziałaniem z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami,
 - 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zawieranych porozumień i umów w sprawie przyjęcia lub powierzenia realizacji zadań z zakresu administracji publicznej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z publikowaniem aktów prawa miejscowego, porozumień i zarządzeń Starosty,
 - 6) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Zarządu Powiatu i Starosty,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków obywateli dotyczących działalności Starostwa,
 - 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 9) 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,
 - 10) prowadzenie koordynacji załatwiania petycji obywateli przez poszczególne wydziały, przygotowywanie zbiorczych informacji o petycjach,
 - 11) 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,
 - 12) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie Starostwa,
 - 13) nadzór nad opracowywaniem aktów wewnętrznych przez wydziały,
 - 14) prowadzenie rejestru zarządzeń Starosty,
 - 15) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum, współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym.
5. Do zadań Biura w zakresie organizacji udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej należy:
- 1) realizacja zadań w zakresie organizowania udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej,



- 2) przyjmowanie zgłoszeń telefonicznych lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na wizyty w punktach nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 3) 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,
 - 4) współpraca z okręgową radą adwokacką i radą okręgowej izby radców prawnych w sprawie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zawieranie w tym zakresie porozumień,
 - 5) 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,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z adwokatami i radcami prawnymi na świadczenie usług w zakresie udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej,
 - 7) kontrolowanie wykonania umów na udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej i świadczenie nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 8) przyjmowanie od adwokatów i radców prawnych oraz organizacji pozarządowych kart pomocy oraz oświadczeń osób uprawnionych,
 - 9) analizowanie opinii osób uprawnionych pod kątem wprowadzenia usprawnień oraz podniesienia jakości udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego,
 - 10) sporządzanie i aktualizowanie listy jednostek nieodpłatnego poradnictwa dostępnego dla mieszkańców powiatu,
 - 11) upowszechnianie wiedzy o działalności systemu nieodpłatnej pomocy prawnej i nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego wśród mieszkańców powiatu,
 - 12) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań edukacji prawnej, w tym organizowania szkoleń i warsztatów oraz działań promocyjnych,
 - 13) 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.
6. Do zadań Biura w zakresie w zakresie kontroli wewnętrznej należy:
- 1) opracowywanie projektów planów kontroli oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia Staroście lub Zarządowi,
 - 2) przygotowywanie oraz przeprowadzanie kontroli zgodnie z zatwierdzonymi planami kontroli,
 - 3) przeprowadzanie, w zakresie zleconym przez Starostę lub Zarząd, kontroli doraźnych,
 - 4) sporządzanie protokołów kontroli oraz prowadzenie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
 - 5) bieżące informowanie Starosty i Zarządu o wynikach kontroli oraz przedstawianie do zatwierdzenia projektów wystąpień pokontrolnych zawierających wnioski i zalecenia pokontrolne,
 - 6) nadzorowanie, monitorowanie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych,



- 7) prowadzenie rejestrów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 8) prowadzenie zbiorów kopii protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych, a także kopii wystąpień pokontrolnych dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 9) koordynowanie kontrolnej działalności komórek organizacyjnych i doraźnych zespołów kontrolnych,
- 10) kontrolowanie przestrzegania obowiązku zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa dokumentów dotyczących kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 11) organizowanie i koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem,
- 12) organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej,
- 13) systematyczna ocena kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności.

Biuro Kadr i Szkoleń

§ 32

1. **Biuro Kadr i Szkoleń** prowadzi sprawy osobowe pracowników, osób współpracujących ze Starostwem w ramach umów cywilnoprawnych nierealizujących zadań będących w obszarze właściwości innych komórek organizacyjnych (w szczególności umów o świadczenie usług, dzieło, zlecenie), zadania w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników i organizacji szkoleń oraz działalności socjalnej.
2. Do zadań Biura Kadr i Szkoleń w zakresie spraw osobowych zastrzeżonych dla Biura należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej Starosty,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników, w tym piecza nad aktami osobowymi,
 - 3) sporządzanie dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, awansowaniem, przeszerzegowaniem, nagradzaniem i karaniem pracowników;
 - 4) organizowanie naborów kandydatów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - 5) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników oraz egzaminów kończących tę służbę,
 - 6) konsultowanie i dbanie o standaryzację zakresów czynności pracowników Starostwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników,
 - 8) prowadzenie spraw osobowych kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem jednostek oświatowych,
 - 9) gospodarowanie funduszem wynagrodzeń,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie dyscypliny pracy oraz kontrola jej przestrzegania,
 - 12) ustalanie wymiaru urlopów wypoczynkowych pracowników, prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych,
 - 13) rozliczanie czasu pracy pracowników, prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 14) załatwianie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
 - 15) prowadzenie ewidencji emerytów i rencistów,



- 16) prowadzenie ewidencji zawartych umów cywilnoprawnych w ramach kompetencji Biura,
 - 17) obsługa kadrowa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
 - 18) prowadzenie działalności socjalnej, gospodarowanie środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
3. Do zadań Biura Kadr i Szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników oraz organizacji szkoleń należy:
- 1) analiza i identyfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników, opracowywanie planów szkolenia oraz informacji z ich realizacji,
 - 3) załatwianie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia w formach szkolnych i pozaszkolnych, organizowanie szkoleń wewnętrznych w Starostwie,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją praktyk i staży zawodowych,
 - 5) załatwianie spraw z zakresu ubezpieczenia społecznego,
 - 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i czasu pracy,
 - 7) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych.
4. Do zadań Biura Kadr i Szkoleń należy przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych pracownikom Starostwa.

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

§ 33.

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, oraz prowadzi postępowania administracyjne w sprawach rzeczy znalezionych i udzielania repatriantom pomocy finansowej, wypłaty świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka, zadania wynikające z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz zadania Archiwum Zakładowego w odniesieniu do dokumentacji prowadzonych spraw (zarówno papierowej jak i elektronicznej).
2. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie Zespołu do Spraw Administracyjno-Gospodarczych należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem i oddawaniem w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz wynajmowaniem lokali na potrzeby własne,
 - 2) dokonywanie przeglądów technicznych,
 - 3) prowadzenie wykazu obiektów i pomieszczeń Starostwa (książki obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych),
 - 4) przeprowadzanie konserwacji i remontów budynków i urządzeń technicznych w tych budynkach,
 - 5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane i usługi związane z konserwacją i remontami obiektów i urządzeń technicznych, oraz na dostawy i usługi na potrzeby Starostwa,



- 6) współpraca z Biurem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy w zakresie planowania remontów i inwestycji w Starostwie oraz ich realizacji,
- 7) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) w zakresie obsługi budynków, w tym dostawy mediów: energia elektryczna, energia cieplna, woda, ścieki,
- 8) zapewnienie utrzymania porządku i czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Starostwa,
- 9) zapewnienie informacji wizualnej w Starostwie (tablice urzędowe, tablice informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem dostępu do pomieszczeń oraz mienia Starostwa,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym zawieranie umów i polis w zakresie ubezpieczeń komunikacyjnych oraz majątku Powiatu,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie zagospodarowania terenu nieruchomości własnych,
- 13) zapewnienie łączności w obiektach Starostwa,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w Starostwie we współpracy ze Służbą Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
- 15) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup inwentarza ruchomego, materiałów i sprzętu biurowego,
- 16) konserwacja i naprawy sprzętu biurowego,
- 17) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego i prowadzenie jego ewidencji,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, przekazywaniem lub likwidacją zbędnych składników majątku ruchomego oraz innego wyposażenia,
- 19) prowadzenie ewidencji osobistego wyposażenia pracowników,
- 20) prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem transportu dla potrzeb Starostwa, utrzymaniem i eksploatacją środków transportu, dysponowaniem środkami transportu, rozliczaniem paliwa,
- 22) zamawianie tablic oraz pieczęci urzędowych i innych, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych,
- 23) zamawianie blankietów korespondencyjnych, wizytówek, formularzy i innych druków,
- 24) przeprowadzanie przeglądów i konserwacji urządzeń kopiujących,
- 25) przygotowywanie danych do projektów planów finansowych w zakresie wydatków rzeczowych,
- 26) monitorowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych związanych z infrastrukturą i obsługą Starostwa,
- 27) obsługa techniczna spotkań i narad organizowanych w sali konferencyjnej;
- 28) 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,
- 29) prowadzenie spraw związanych z wypłatą pomocy finansowej dla repatriantów,



- 30) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem świadczeń pieniężnych posiadaczom Karty Polaka,
 - 31) prowadzenie spraw w zakresie rzeczy znalezionych, w szczególności:
 - a) odbieranie zawiadomień o znalezieniu rzeczy,
 - b) przyjmowanie i przechowywanie rzeczy znalezionych,
 - c) poszukiwanie osób uprawnionych do odbioru rzeczy,
 - d) wydawanie rzeczy znalezionych osobom uprawnionym, znalazcom lub przekazywanie właściwym podmiotom,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie sprzedaży rzeczy znalezionych,
 - f) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
 - 32) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, współdziałanie w tym zakresie z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym.
3. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie Zespołu Obsługi Interesantów należy:
- 1) udzielanie interesantom pełnej informacji o działalności Starostwa oraz o miejscu i sposobie załatwiania spraw, kierowaniu interesantów do właściwych komórek organizacyjnych;
 - 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 Sekretarza, a pod jego nieobecność kolejno Starosty lub Wicestarosty, lub bezpośrednio Kierownikom komórek organizacyjnych;
 - 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) prenumerata prasy, zakup literatury fachowej i innych wydawnictw, prowadzenie ich ewidencji wydawanie do użytku pracownikom,
 - 14) przeprowadzanie badań ankietowych w zakresie obsługi interesantów.
4. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie Zespołu do Spraw Informatyki należy:
- 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;



POWIAT MIŃSKI

- 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) zapewnienie ochrony danych zawartych w systemach informatycznych; przeprowadzenie w tym zakresie kontroli;
 - 8) zarządzanie uprawnieniami dostępu do danych i systemów;
 - 9) wykonywanie zadań administratora systemów;
 - 10) przygotowywanie dokumentacji merytorycznej do udzielania zamówień publicznych na dostawę usługi w zakresie informatyzacji;
 - 11) utrzymanie infrastruktury oraz nadzorowanie ciągłości dostarczania usług zewnętrznych;
 - 12) przeciwdziałanie dostępowi osób nieuprawnionych do systemów informatycznych;
 - 13) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
 - 14) utrzymanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej we współpracy z komórkami organizacyjnymi Starostwa;
 - 15) koordynowanie przestrzegania zasad utrzymania bezpieczeństwa elektronicznego oraz fizycznego.
5. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie 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.
6. Do zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego w zakresie Terenowego Punktu Paszportowego należy:
- 1) wykonywanie zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej, dotyczących przyjmowania wniosków paszportowych i wydawania dokumentów paszportowych.
 - 2) przyjmowanie wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawanie zaproszeń,
 - 3) przyjmowanie wniosków paszportowych i wydawanie dokumentów paszportowych,



Wydział Finansowy

§ 34.

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 projektów budżetu powiatu i wieloletniej prognozy finansowej;
 - 2) przygotowywanie zmian w budżecie i wieloletniej prognozie finansowej w trakcie roku budżetowego;
 - 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania i realizacji planów finansowych powiatowych jednostek budżetowych;
 - 4) nadzór nad realizacją budżetu Powiatu i analiza jego wykonania;
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Starostwa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) prowadzenie rachunkowości Starostwa i budżetu Powiatu;
 - 7) obsługa sprawozdawczości finansowej i budżetowej Starostwa i Powiatu;
 - 8) gospodarowanie środkami finansowymi w celu zapewnienia płynności finansowej Powiatu;
 - 9) ewidencja i rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 10) windykacja należności budżetowych Starostwa i Skarbu Państwa;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących mienia powiatu, niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem wierzytelności powiatowych jednostek budżetowych;
 - 13) prowadzenie rozliczeń podatku VAT Starostwa i Powiatu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom Starostwa;
 - 15) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych dla pracowników Starostwa;
 - 16) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej;
 - 17) obsługa finansowa rachunków sum depozytowych, wadów i zabezpieczeń;
 - 18) prowadzenie obsługi kasowej Starostwa;
 - 19) prowadzenie kontroli finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem;
 - 20) prowadzenie kontroli przestrzegania przez jednostki organizacyjne powiatu procedur kontroli oraz celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 21) prowadzenie dokumentacji kontroli finansowej, przygotowywanie wystąpień pokontrolnych i zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych w przypadku ujawnienia naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
 - 22) współpraca z bankami, instytucjami ubezpieczeniowymi, organami podatkowymi, ubezpieczeń społecznych, egzekucyjnymi i kontrolnymi w zakresie gospodarki finansowej;
 - 23) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej;
 - 24) przygotowanie zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji;



- 25) prowadzenie obsługi finansowej Zarządu Dróg Powiatowych, w tym rachunkowości, sprawozdawczości, naliczania i wypłaty wynagrodzeń, obsługi kasowej i wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.

Biuro Oświaty

§ 35.

1. **Biuro Oświaty** wykonuje zadania związane z organizacją i funkcjonowaniem powiatowych jednostek oświatowych.
2. Do podstawowych zadań Biura należy:
 - 1) realizowanie zadań związanych z prowadzeniem publicznych szkół podstawowych specjalnych, szkół ponadpodstawowych, placówek oświatowo - wychowawczych; placówek kształcenia zawodowego i ustawicznego, dla których powiat jest organem prowadzącym oraz innych szkół i placówek prowadzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 2) zapewnianie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i placówkach,
 - 3) zapewnianie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i młodzieży posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania oraz współpraca z innymi powiatami w tym zakresie,
 - 4) przygotowywanie projektów planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych i szkół specjalnych oraz projektów regulaminów w sprawach dotyczących wynagradzania nauczycieli oraz zasad rozliczania ich czasu pracy,
 - 5) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru i kontroli nad działalnością szkół i placówek oświatowych,
 - 6) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz kontrola ich realizacji,
 - 7) monitorowanie przebiegu procesu rekrutacji do szkół, współpraca ze szkołami oraz innymi instytucjami w zakresie naboru uczniów,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
 - 9) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
 - 10) koordynacja i wsparcie działań jednostek oświatowych związanych z pozyskiwaniem finansowania zewnętrznego we współpracy z Biurem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy,
 - 11) organizacja konkursów na stanowisko dyrektora szkoły lub placówki,
 - 12) 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,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania, wynagradzania, nagradzania, doksztalcania oraz doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej szkół i placówek oświatowych oraz nauczycieli,
 - 15) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów powiatowych jednostek oświatowych,



- 16) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli, organizowanie postępowań egzaminacyjnych, przygotowywanie decyzji o nadanie stopnia nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru złożonych wniosków oraz wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu, wydawanie na wniosek nauczyciela nowego aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 17) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznawania nagród oraz odznaczeń państwowych i resortowych dyrektorom szkół i placówek oświatowych,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkoły lub placówki publicznej,
- 20) 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,
- 21) 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,
- 22) współpraca z Wydziałem Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy w zakresie działań jednostek oświatowych związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania ich działalności,
- 23) współpraca z dyrektorami szkół w sprawach związanych z udzielaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym, w tym stypendiów Starosty,
- 24) koordynacja działań związanych z wykonywaniem przez szkoły i placówki oświatowe zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia we współpracy z Biurem Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 25) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem systemu informacji oświatowej,
- 26) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach,
- 27) przygotowywanie projektów porozumień w sprawie powierzania zadań z zakresu oświaty polegających na przeprowadzaniu turnusów dokształcania teoretycznego młodocianych.

Biuro Promocji, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

§ 36.

1. **Biuro Promocji, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** wykonuje zadania z zakresu kultury, sportu, turystyki, promocji powiatu, w tym stypendiów, współpracy zagranicznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz sprawuje nadzór nad działalnością stowarzyszeń i fundacji.
2. Biuro realizuje zadania w zakresie kontaktu z mediami.
3. Spośród pracowników Biura Starosta wskazuje osobę wykonującą zadania Rzecznika Prasowego.
4. Do podstawowych zadań Biura w zakresie kultury należy:
 - 1) wykonywanie zadań w zakresie ochrony i opieki nad zabytkami,



- 2) umieszczanie na zabytkach nieruchomych wpisanych do rejestru zabytków znaków informujących, iż zabytek podlega ochronie,
- 3) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją powiatowego programu opieki nad zabytkami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dotacjami na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków,
- 5) załatwianie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem bibliotek publicznych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej oraz tworzeniem powiatowych instytucji kultury,
- 7) prowadzenie rejestru powiatowych instytucji kultury,
- 8) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego powiatu w sferze organizacyjno- prawnej, finansowej i kadrowej,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie wymiany kulturalnej,
- 11) prowadzenie ewidencji społecznych opiekunów zabytków;
5. Do podstawowych zadań Biura w zakresie sportu i turystyki należy:
 - 1) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu,
 - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością klubów sportowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla zawodników, trenerów i innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
 - 6) 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,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu rozwoju turystyki na terenie powiatu oraz współpraca w tym zakresie z innymi podmiotami;
6. Do podstawowych zadań Biura w zakresie promocji powiatu należy:
 - 1) prowadzenie obsługi medialnej Starosty, Zarządu Powiatu i Starostwa Powiatowego,
 - 2) ustalanie założeń programowo - artystycznych imprez kulturalnych o zasięgu powiatowym oraz nadzorowanie ich organizacji,
 - 3) współdziałanie w organizacji świąt i innych uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i realizacją strategii promocji powiatu,
 - 5) sporządzanie rocznych planów działań w zakresie promocji,
 - 6) przygotowywanie projektów publikacji własnych cyklicznych i okolicznościowych,
 - 7) opracowywanie projektów materiałów promocyjnych powiatu mińskiego,



POWIAT MIŃSKI

- 8) prowadzenie ewidencji materiałów promocyjnych oraz spraw związanych z ich dystrybucją na cele promocyjne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zakupem w wydawnictwach zewnętrznych towarów i usług związanych z zadaniami informacyjno-promocyjnymi powiatu,
 - 10) prowadzenie rocznego kalendarza imprez w powiecie mińskim,
 - 11) obsługa uroczystości powiatowych, imprez kulturalnych, konferencji, spotkań, wystaw i innych wydarzeń,
 - 12) przygotowywanie relacji i sprawozdań z wydarzeń oraz podjętych podczas nich działań promocyjnych,
 - 13) współpraca z komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia internetowego serwisu aktualności,
 - 14) sprawowanie nadzoru nad treściami wprowadzanymi na serwisy internetowe, inne nośniki informacji oraz ich aktualizacja, współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 15) gromadzenie materiałów dotyczących działalności powiatu i Starostwa, w tym monitoring publikacji w mediach,
 - 16) sporządzanie dokumentacji audiowizualnej na potrzeby informacyjne i promocyjne,
 - 17) współpraca z mediami, w tym przygotowywanie konferencji prasowych, dbanie o prawidłowy wizerunek powiatu w mediach, opracowywanie komunikatów prasowych,
 - 18) ochrona interesu powiatu z wykorzystaniem instrumentów przewidzianych w przepisach szczególnych, w tym prawie prasowym,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Nagród Powiatu Mińskiego, obsługa Kapituły Nagrody Powiatu Mińskiego,
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem Patronatu Starosty,
 - 21) przygotowywanie zaproszeń, pism gratulacyjnych, listów okolicznościowych,
 - 22) współdziałanie z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie promocji powiatu,
 - 23) udział w projektach zewnętrznych służących promocji powiatu;
7. Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji należy:
- 1) realizacja zadań powiatu w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 2) przygotowanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 3) realizacja zadań określonych w programach współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych w zakresie kultury, kultury fizycznej, turystyki oraz współpracy zagranicznej organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, nadzór i kontrola realizacji tych zadań,
 - 5) sporządzanie informacji, sprawozdań i raportów dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 6) przygotowanie informacji i sprawozdań z rozliczenia zadań realizowanych przez organizacje pozarządowe,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem i konsultowaniem przez organizacje pozarządowe projektów aktów prawnych,
 - 8) współpraca z Powiatową Radą Działalności Pożytku Publicznego,





- 9) organizacja spotkań, forum, szkoleń dla organizacji pozarządowych,
 - 10) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń, w tym klubów sportowych,
 - 11) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru na działalnością fundacji,
 - 13) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami kombatanckimi,
 - 14) obsługa posiedzeń Powiatowej Rady do Spraw Kombatantów,
 - 15) udzielanie kombatantom pomocy w organizacji spotkań i uroczystości;
8. Do podstawowych zadań Biura w zakresie współpracy zagranicznej należy:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie współpracy zagranicznej,
 - 2) organizacja wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych,
 - 3) koordynacja kontaktów zagranicznych jednostek podległych,
 - 4) współdziałanie z innymi instytucjami i podmiotami w zakresie współpracy zagranicznej.

Wydział Komunikacji i Transportu Drogowego

§ 37.

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 w zakresie rejestracji pojazdów oraz czasowej rejestracji pojazdów,
 - c) dokonywanie wpisów w dowodach rejestracyjnych lub pozwoleniach czasowych zastrzeżeń o szczególnych warunkach określonych przepisami prawa, od których uzależnione jest używanie pojazdu,
 - d) prowadzenie spraw w zakresie wydawania wtórników dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń pojazdów,
 - e) dokonywanie legalizacji tablic rejestracyjnych,
 - f) prowadzenie spraw w zakresie czasowego wycofania pojazdów z ruchu oraz wyrejestrowania pojazdów,
 - g) kierowanie pojazdu na dodatkowe badania techniczne zgodnie z ustawą Prawo o ruchu drogowym,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie nadawania cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - i) przyjmowanie od uprawnionych służb oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych),
 - j) zwracanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych (pozwoleń czasowych) po ustaniu przyczyn uzasadniających ich zatrzymanie,
 - k) przyjmowanie zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu,



- l) dokonywanie wpisów o zmianie stanu faktycznego wymagającego zmiany danych zamieszczonych w dowodach rejestracyjnych,
- m) prowadzenie postępowań w sprawie o nałożenie kar pieniężnych w przypadkach, o których mowa w art. 140ma i 140mb ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 2) w zakresie wydawania uprawnień do kierowania pojazdami:
 - a) wydawanie i wymiana uprawnień do kierowania pojazdami,
 - b) wydawanie wtórników uprawnień do kierowania pojazdami,
 - c) zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - d) kierowanie kierowców lub osób posiadających pozwolenie na kierowanie tramwajem na badanie lekarskie, psychologiczne oraz kurs reedukacyjny i kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego,
 - e) dokonywanie wpisów w prawach jazdy potwierdzających odbycie kwalifikacji,
 - f) przywracanie uprawnień do kierowania pojazdów po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich cofnięcie,
 - g) zwrotu uprawnień do kierowania pojazdami po ustaniu przyczyn, które spowodowały ich zatrzymanie,
 - h) przyjmowanie od Policji, prokuratury, sądów i innych organów zatrzymanych praw jazdy,
 - i) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym,
 - j) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 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) prowadzenie spraw w zakresie wydawania, cofania uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 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, 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 w zakresie wydawania oraz cofania 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 zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych,



- f) prowadzenie spraw w zakresie usuwania pojazdów w trybie art. 130a Prawa o ruchu drogowym oraz prowadzenia parkingu strzeżonego dla tych pojazdów,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach o przepadek na rzecz powiatu pojazdu usuniętego z drogi w trybie art. 130a 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.

Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych

§ 38.

1. **Biuro Zdrowia i Spraw Społecznych** realizuje zadania zastrzeżone dla Powiatu w obszarze opieki zdrowotnej, nadzoru nad podmiotami leczniczymi oraz nadzoru nad jednostkami pomocy społecznej w szczególności w zakresie:
- 1) prowadzenia spraw związanych z nadzorem nad publicznym zakładem opieki zdrowotnej, dla którego powiat jest podmiotem tworzącym, w tym monitorowania SPZOZ i przedstawiania określonych wniosków i sprawozdań Zarządowi i Radzie,
 - 2) koordynacja realizacji zadań w zakresie ochrony zdrowia przez komórki organizacyjne Starostwa i powiatowe jednostki organizacyjne,
 - 3) realizacja zadań informacyjnych i planistycznych przewidzianych dla Powiatu, w tym związana z planami zdrowotnymi i systemem Państwowego Ratownictwa Medycznego,
 - 4) programów zdrowotnych i profilaktycznych – w przypadku podjęcia decyzji o ich opracowaniu,
 - 5) sporządzanie informacji oraz sprawozdawczości dotyczącej realizacji zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia w powiecie oraz przekazywanie tych informacji właściwym organom,
 - 6) kreowania polityki zdrowotnej na terenie powiatu - współpracy z gminami, lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, jednostkami nadrzędnymi, a także ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie ochrony zdrowia,
 - 7) prowadzenie spraw w zakresie ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu,
 - 8) współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Mińsku Mazowieckim, w tym w zakresie uzyskiwania i przekazywania Członkom Kierownictwa Starostwa informacji mogących mieć wpływ na bieżące funkcjonowanie oraz realizację zadań Powiatu,
 - 9) monitorowanie sytuacji związanej ze zdrowiem publicznym oraz potrzebami z zakresu pomocy społecznej w powiecie, dostępnością usług medycznych oraz kompilacja istotnych z punktu widzenia kreowania polityki zdrowotnej na terenie powiatu informacji na potrzeby Członków Kierownictwa Starostwa,
 - 10) monitorowanie oraz raportowanie sytuacji kryzysowych związanych z potrzebami osób w kryzysie, nieporadnych lub niezdolnych do samodzielnego zorganizowania dla siebie



wsparcia bądź będących ofiarami klęsk żywiołowych lub zdarzeń losowych, w szczególności osób w potrzebie, dla których organizowane są akcje / zbiórki – pod kątem możliwości skierowania ich do właściwych organów, bądź uczestnictwa Powiatu w organizowaniu wsparcia, w tym Patronatu dla akcji, zbiórek itp.,

- 11) monitorowanie spraw związanych z działalnością jednostek organizacyjnych Starostwa w zakresie pomocy społecznej,
- 12) kierowanie nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na podstawie postanowień sądu rodzinnego i wniosku rodziców lub opiekunów prawnych,
- 13) współpracy z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Powiatowym Urzędem Pracy, gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem pomocy społecznej w powiecie,
- 14) współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów środowiska osób niepełnosprawnych,
- 15) polityki społecznej i prorodzinnej.

Wydział Architektury i Budownictwa

§ 39.

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) 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 połączeń 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 oraz wprowadzonych do nich danych wraz ze sprawozdaniami miesięcznymi, kwartalnymi i rocznymi,
 - 13) sprawozdania o zasobach mieszkaniowych i ubytkach zasobów mieszkaniowych do GUS,
 - 14) 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;
 - 15) 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;
- 16) przekazywanie do urzędów gmin i miast kopii ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę,
 - 17) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokalu do celów ustanowienia odrębnej własności lokali,
 - 18) wydawanie zaświadczeń w zakresie właściwości komórki, w tym o braku sprzeciwu od zgłoszeń lub o ostateczności decyzji,
 - 19) wydawanie zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny;
 - 20) przygotowanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych ZRID,
 - 21) realizacja zadań informacyjnych przewidzianych w przepisach odrębnych związanych z właściwością komórki.
3. Referat Architektury i Budownictwa w Halinowie oraz Referat Architektury i Budownictwa w Sulejówku wykonują zadania Wydziału określone w ust. 2.
 4. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 16.

Wydział Geodezji i Kartografii

§ 40.

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, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków, geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu, gleboznawczej klasyfikacji gruntów; tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu baz danych, rejestru cen nieruchomości, szczegółowych osnów geodezyjnych, obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000; tworzenia i udostępniania dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza), a także koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, zakładania osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych, przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości oraz opracowywania projektu założenia albo projektu modernizacji ewidencji i ich uzgadniania z wojewódzkim inspektorem nadzoru geodezyjnego i kartograficznego.
2. Wydziałem Geodezji i Kartografii jako jego Dyrektor kieruje Geodeta Powiatowy wykonujący zadania należące do kompetencji Starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej.
3. **Referat Ewidencji Gruntów i Budynków** wykonuje następujące zadania:
 - 1) prowadzenie dla obszaru powiatu ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych ewidencji gruntów i budynków,



- 2) udostępnianie informacji zawartych w operacie ewidencyjnym w formie: wypisów z rejestrów, kartotek i wykazów tego operatu, wyrysów z mapy ewidencyjnej, kopii dokumentów uzasadniających wpisy do bazy danych operatu ewidencyjnego, plików komputerowych sformatowanych zgodnie z obowiązującym standardem wymiany danych ewidencyjnych, usług dotyczących zbiorów i usług danych przestrzennych,
 - 3) ochrona danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją,
 - 4) sporządzanie wykazów gruntów oraz zestawień danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 5) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
 - 6) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - 7) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości.
4. Do podstawowych zadań **Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
- 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
 - a) prowadzenie dla obszaru powiatu geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu,
 - b) tworzenia, prowadzenia i udostępniania dla obszaru powiatu baz danych szczegółowych osnów geodezyjnych oraz obiektów topograficznych o szczególności zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
 - c) tworzenia i udostępniania dla obszaru powiatu standardowych opracowań kartograficznych, co najmniej w jednej ze skal: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000 (mapa ewidencyjna i mapa zasadnicza);
 - 2) zakładania osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
 - 3) prowadzenie rejestru zgłoszeń prac geodezyjnych oraz ewidencji materiałów zasobu,
 - 4) uzgadniania z wykonawcą prac geodezyjnych zakresu materiałów zasobu niezbędnych lub przydatnych do wykonania zgłoszonych prac i udostępniania ich kopii za opłatą,
 - 5) przekazywania wykonawcy zgłoszonych prac geodezyjnych informacji o innych zgłoszonych pracach geodezyjnych wykonywanych na obszarze objętym zgłoszeniem,
 - 6) udostępniania kopii zbiorów danych lub innych materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 7) weryfikacji przekazanych wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z prowadzonymi bazami danych,
 - 8) informowania wykonawcy prac geodezyjnych o wyniku weryfikacji,
 - 9) potwierdzania przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego wpisem do ewidencji materiałów tego zasobu,
 - 10) opatrywania klauzulą urzędową materiałów i zbiorów danych przyjmowanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, materiałów zasobu udostępnianych na wniosek oraz w związku ze zgłoszeniem prac lub jego uzupełnieniem,



- dokumentów i materiałów przeznaczonych dla podmiotu, na rzecz którego wykonawca prac geodezyjnych wykonuje prace geodezyjne,
- 11) wydawania licencji określających możliwości wykorzystania udostępnianych materiałów zasobu,
 - 12) wystawiania dokumentów obliczenia opłaty za udostępnione materiały zasobu oraz za czynności organu związane z prowadzeniem zasobu,
 - 13) ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonywania niezbędnych prac,
 - 14) wyłączanie materiałów z zasobu i przekazywanie do archiwum państwowego,
 - 15) tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego.
5. Do zadań **na samodzielny 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 lub sytuowanie przyłączy,
 - 3) organizowanie narad koordynacyjnych,
 - 4) przewodniczenie naradom koordynacyjnym, sporządzanie protokołów z przeprowadzonych narad i ich odpisów oraz stosownych adnotacji na dokumentacjach projektowych,
 - 5) współpraca z wnioskodawcami oraz podmiotami władającymi sieciami uzbrojenia terenu w procesie koordynacji oraz zakładania i prowadzenia geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - 6) wydawanie, na wniosek podmiotu władającego siecią, decyzji administracyjnych o wyłączeniu z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu danych o sieciach,
 - 7) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji o projektowanych sieciach uzbrojenia terenu,
 - 8) prowadzenie powiatowego zasobu w zakresie geodezyjnej sieci uzbrojenia terenu.
6. Do zadań **Inspektora Kontroli Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej** należy weryfikacja przyjmowanych do powiatowego zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych.

Biuro Gospodarki Nieruchomościami

§ 41.

1. **Biuro 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 Biura należy:
 - 1) tworzenie zasobów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa i Powiatu, 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 uiszczenia 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) zobowiązywanie 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.

Wydział Środowiska i Rolnictwa

§ 42.

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 niestanowiących własności Skarbu Państwa, prawa łowieckiego, ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz rolnictwa, prawa geologicznego i górniczego, handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, ustawy o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw, ustawy o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających od długości do 24m.
2. Spośród pracowników Wydziału Środowiska i Rolnictwa Starosta wskazuje pracownika wykonującego zadania Geologa Powiatowego.
3. Do podstawowych zadań Wydziału należy:
 - 1) w zakresie ochrony środowiska:
 - a) opiniowanie programów ochrony powietrza i planów działań krótkoterminowych sporządzanych przez Zarząd Województwa,
 - b) wykonywanie zadań określonych w programach ochrony powietrza i planach działań krótkoterminowych,
 - c) opiniowanie uchwał Sejmiku Województwa wprowadzających ograniczenia lub zakazy w zakresie eksploatacji instalacji, w których następuje spalanie paliw,
 - d) opiniowanie projektów gminnych programów ochrony środowiska,
 - e) przekazywanie informacji o realizacji zadań określonych w programach ochrony powietrza, planach działań krótkoterminowych i programu ochrony przed hałasem,



- f) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
- g) uzgadnianie projektów decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz projektów decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych; opiniowanie projektów planów miejscowych w zakresie terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,
- h) rozpatrywanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko,
- i) 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,
- j) ustalanie dopuszczalnego poziomu hałasu przenikającego do środowiska w przypadku stwierdzenia, że poza zakładem, w wyniku jego działalności, przekroczone są dopuszczalne poziomy hałasu,
- k) nakładanie w drodze decyzji na zarządzającego drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem obowiązek 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,
- l) udzielanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
- m) ustanawianie w wydawanych pozwoleniach, w uzasadnionych przypadkach, zabezpieczenia roszczeń z tytułu wystąpienia negatywnych skutków w środowisku, ustalanie formy i wysokości zabezpieczenia,
- n) wydawanie z urzędu decyzji stwierdzających wygaśnięcie pozwoleń, cofanie lub ograniczanie pozwoleń w przypadkach przewidzianych prawem ochrony środowiska,
- o) udzielanie pozwoleń zintegrowanych,
- p) 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,
- q) przyjmowanie i analizowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji, przedstawianych przez prowadzących instalację i użytkowników urządzeń,
- r) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów lub ich przedkładania, w razie stwierdzenia naruszeń standardów emisyjnych,
- s) nakładanie na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia dodatkowych, w określonym czasie, pomiarów wielkości emisji,
- t) zobowiązywanie 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,
- u) 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,
 - v) 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,
 - w) 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,
 - x) dokonywanie identyfikacji, sporządzanie oraz aktualizacja co 2 lata wykazu zidentyfikowanych potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
 - y) ustalenie na żądanie poszkodowanego, w drodze decyzji, wysokość odszkodowania w razie ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości w związku z ochroną zasobów środowiska,
 - z) wydawanie decyzji ustalającej wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczące eksploatacji instalacji, której częścią jest źródło spalania paliw o nominalnej mocy cieplnej nie mniejszej niż 1 MW i mniejszej niż 50 MW w szczególności warunki i wielkość emisji;
- 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 pozwoleń na wytwarzanie odpadów, które powstają w związku z eksploatacją instalacji,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie postępowań dotyczących cofnięcia lub ograniczenia wydanych zezwoleń lub pozwoleń w zakresie gospodarki odpadami,
 - f) 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,
 - g) 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



POWIAT MIŃSKI

- pojazdu lub zaświadczeniach o przyjęciu niekompletnego pojazdu, bądź w przypadku dalszego naruszania przepisów ustawy,
- h) przekazywanie kopii wydanych decyzji na przetwarzanie (odzysk i unieszkodliwianie), zbieranie odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów właściwym organom,
 - i) 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 zasypy 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 2 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 systemu informacyjnego gospodarowania wodami;
 - 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 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 ochrona 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) rozpatrywanie wniosków o wydanie zezwoleń na przegradzanie sieciowymi rybackimi narzędziami połowowymi więcej niż połowy szerokości łóżyska wody płynącej nie naliczanej do śródlądowych wód żeglownych,



- c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Społecznej Straży Rybackiej,
- d) wystawianie legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej;
- 9) w zakresie gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa:
 - a) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach, określanie zadań dla właścicieli lasów w przypadku niewykonania 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 przeznaczonych do zalesienia określonych w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego przez wyznaczenie terenu lasu lub decyzji o warunkach zabudowy,
 - f) dokonywanie oceny udatności upraw w 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, lub na podstawie przepisów odrębnych z udziałem środków UE,
 - 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 nieuznania 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



POWIAT MIŃSKI

- 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 nieposiadającej 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;
- 10) w zakresie prawa łowieckiego:
- a) wyrażanie zgody na okres do 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,
 - 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;
- 11) 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) sprawy związane z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacjami geologicznymi,
 - d) udzielanie w drodze decyzji zgody na przeklasyfikowanie zasobów złóż,
 - e) określanie w drodze decyzji wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej za wydobytą kopalinę w razie stwierdzenia, że przedsiębiorca nie dokonał wpłaty opłaty w terminie albo dokonał wpłaty w wysokości innej niż należna,
 - f) ustalanie opłaty dodatkowej za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym lub podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,



- g) gromadzenie, ewidencjonowanie, archiwizowanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej,
 - h) wydawanie z urzędu decyzji nakazującej dokonanie obmiaru wyrobisk w innym terminie niż co 3 lata i przedłożenia operatu ewidencyjnego w szczególności w przypadku: wszczęcia postępowania zmierzającego do cofnięcia koncesji lub stwierdzenia jej wygaśnięcia, cofnięcia lub wygaśnięcia koncesji, lub utraty jej mocy bez względu na przyczynę, lub wyczerpania zasobów złoża, lub naruszenia przepisów o ochronie środowiska,
 - i) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
 - j) prowadzenie powiatowego archiwum geologicznego;
- 12) 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.
- 13) w zakresie rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m:
- a) dokonywanie rejestracji lub odmowa rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24m,
 - b) rozpatrywanie zawiadomień właściciela zarejestrowanej jednostki pływającej o fakcie zbycia lub nabycia jednostki oraz zmianie stanu faktycznego wymagającej zmiany danych zamieszczonych w rejestrze;
- 14) w zakresie zezwolenia na emisję gazów cieplarnianych:
- a) wydawanie zezwoleń na emisję gazów cieplarnianych i innych decyzji dla prowadzących instalacje objęte systemem handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
 - b) dokonywanie z urzędu analizy wydanego pozwolenia na emisję gazów cieplarnianych w przypadku zmiany pozwolenia zintegrowanego lub pozwolenia na wprowadzenie gazów lub pyłów do powietrza;



- 15) w zakresie systemu monitorowania i kontrolowania jakości paliw – wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmiot, który nabywa paliwo instalacji spalania innej niż instalacja spalania o minimalnej mocy cieplnej mniejszej niż 1 MW.
3. Siedziba Wydziału znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Konstytucji 3 Maja 16.

Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy

§ 43.

1. **Biuro Rozwoju i Pozyskiwania Funduszy** wykonuje zadania w zakresie przygotowania i prowadzenia inwestycji powiatowych, przygotowania dokumentów strategicznych Powiatu w zakresie rozwoju i inwestycji, udzielania zamówień publicznych, pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Powiat, ich rozliczanie oraz ewidencjonowanie.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) zapewnianie pomocy powiatowym jednostkom organizacyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych;
 - 2) wsparcie w zakresie przygotowywania i prowadzenia postępowań przetargowych na rzecz powiatowych jednostek organizacyjnych w przypadkach określonych przez Zarząd Powiatu;
 - 3) przeprowadzanie procedur w zakresie zamówień publicznych dla zadań realizowanych przez komórki organizacyjne Starostwa;
 - 4) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami wyłanianymi w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawieranie umów z wyłonionymi w toku procedur wykonawcami;
 - 5) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień;
 - 6) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień,
 - 7) sporządzanie i aktualizacja planów inwestycyjnych Powiatu we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Starostwa,
 - 8) planowanie i opracowanie strategii pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym wyszukiwanie możliwości pozyskania zewnętrznego finansowania dla realizacji zadań realizowanych przez Powiat,
 - 9) kompleksowe prowadzenie oraz koordynacja pomiędzy komórkami organizacyjnymi Starostwa procesu pozyskiwania zewnętrznego finansowania projektów i inwestycji, w tym w obrębie właściwości tych komórek,
 - 10) kompleksowe prowadzenie procesów inwestycyjnych, w tym opracowanie dokumentacji projektowej, technicznej, kosztorysów, uzyskanie wymaganych decyzji i pozwoleń dla zadań realizowanych przez Starostwo, rozliczenie i odbiór inwestycji,
 - 11) realizacja zadań określonych w przepisach mających zastosowanie do danej inwestycji, w tym ustawy Prawo budowlane,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru,
 - 13) realizacja i nadzór nad przebiegiem inwestycji, w tym w zakresie zgodności z umową oraz przepisami prawa,



- 14) prowadzenie ewidencji wniesionych wadów, zabezpieczeń należytego wykonania umowy oraz zabezpieczeń gwarancyjnych, a także przekazywanie informacji Wydziałowi Finansowemu o terminach ich zwolnienia;
- 15) kontrola merytoryczna faktur za roboty budowlane, usługi oraz dostawy ze szczególnym zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów;
- 16) przekazywanie do Wydziału Finansowego dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty, z ewentualnymi dyspozycjami dotyczącymi potrąceń: kar umownych, zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 17) przygotowanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji mienia powiatu zakończonej inwestycji;
- 18) koordynacja realizacji zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Lokalnego Powiatu Mińskiego;
- 19) sporządzanie rocznych raportów z realizacji Strategii Rozwoju Powiatu Mińskiego;
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- 21) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem programu rozwoju powiatu i jego aktualizacja;
- 22) przygotowywanie raportów o realizacji celów strategicznych i operacyjnych programu rozwoju powiatu mińskiego.

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

§ 44.

1. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** wykonuje zadania z zakresu obronności, ochrony ludności 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) koordynacja procesu związanego z mobilizacyjnym rozwinięciem jednostek Sił Zbrojnych RP realizowana w trybie akcji kurierskiej,
 - 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,



POWIAT MIŃSKI

- 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) wyłączenie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - l) organizowanie i zabezpieczenie prac Powiatowej Komisji Lekarskiej,
 - m) sporządzanie wykazu podmiotów uprawnionych do preferencyjnej obsługi w zakresie świadczenia usług oraz sieci telekomunikacyjnych, a także usług pocztowych wykorzystywanych na potrzeby obronne państwa,
 - n) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności;
- 2) w zakresie ochrony ludności:
- a) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń na rzecz ochrony ludności,
 - b) przygotowanie i zapewnienie działania powiatowych elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - c) planowanie procesu ewakuacji, przyjęcia ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze oraz jej koordynowanie,
 - d) planowanie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - e) planowanie zapewnienia ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktów zbrojnych i sytuacji kryzysowych,
 - f) 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,
 - g) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu przeznaczonego na potrzeby ochrony ludności,
 - h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - i) sporządzanie wykazu podmiotów o szczególnym znaczeniu dla ludności na potrzeby wprowadzenia ograniczeń w zakresie obrotu paliwami,
 - j) okresowe wzorcowanie przyrządów rozpoznania promieniotwórczego,
 - k) koordynacja przedsięwzięć mających na celu udzielenie pomocy uchodźcom.
- 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,
 - q) instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
 - r) koordynacja przedsięwzięć związanych ze zwalczaniem epidemii, epizootii i epifitozy,
 - s) 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 oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie publikacji informacji na innych witrynach oraz w mediach społecznościowych,
 - i) monitorowanie przebiegu zgromadzeń i imprez masowych.
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,
 - 8) koordynacja przedsięwzięć związanych z dystrybucją preparatów jodowych podczas zdarzeń radiacyjnych,
 - 9) monitorowanie przebiegu zgromadzeń i imprez masowych,
 - 10) zapewnienie realizacji zadań związanych z wprowadzeniem odpowiednich stopni alarmowych i stopni alarmowych CRP.
4. 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.

Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów

§ 45.

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 konsumentów;
 - 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. Siedziba Biura Powiatowego Rzecznika Konsumentów znajduje się w budynku administracyjnym położonym w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Przemysłowej 4.



Zespół Radców Prawnych

§ 46.

1. **Zespół Radców Prawnych** świadczy obsługę prawną.
2. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej radców prawnych, jednemu z nich Starosta powierza - zgodnie z art. 9 ust. 2 ustawy o radcach prawnych – koordynację pomocy prawnej.
3. Do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy wyłącznie świadczenie pomocy prawnej, w tym:
 - 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 komórek organizacyjnych;
 - 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 nieposiadających własnej obsługi prawnej;
 - 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności Starostwa oraz świadczenie pomocy prawnej w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego;
 - 6) udzielanie porad prawnych powiatowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej.

Służba Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 47.

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 najwłaściwszych 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.

Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych

§ 48.

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



- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 10) 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,
 - 11) 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 obszar Pionu Ochrony Informacji Niejawnych, którego strukturę stanowią:
- 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. Siedziba Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych znajduje się w budynku Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mińsku Mazowieckim przy ulicy Warszawskiej 120.

Inspektor Ochrony Danych

§ 49.

Inspektora Ochrony Danych koordynuje działania w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie 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,



POWIAT MIŃSKI

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 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,
- 8) opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

Audyt Wewnętrzny

§ 50.

1. **Audyt Wewnętrzny** realizuje zadania audytu wewnętrznego.
2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) badanie systemów zarządzania i kontroli w Starostwie i jednostkach organizacyjnych, w tym procedur kontroli zarządczej, w wyniku, którego uzyskiwana jest obiektywna i niezależna ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - 2) wykonywanie, na wniosek Starosty lub z własnej inicjatywy, czynności doradczych wspierających realizację zadań Powiatu, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Starostwa i jednostek organizacyjnych,
 - 3) sporządzanie, w porozumieniu ze Starostą, na podstawie analizy ryzyka rocznych planów audytu,
 - 4) sporządzanie i przedstawianie Staroście sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu,
 - 5) wykonywanie czynności i zadań audytowych określonych w odrębnych przepisach, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego,
 - 6) współpraca z audytorami zewnętrznymi, w szczególności kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

Dział VIII

Zasady pracy

Rozdział 1

Zasady ogólne

§ 51.

1. Starostwo jest czynne w dniach i godzinach ustalonych regulaminem pracy.



2. Dni i godziny pracy Starostwa podane są do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

Rozdział 2

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 52.

1. Projekty aktów prawnych powinny być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Treść projektów aktów prawnych powinna być jasna i zwięzła oraz poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Odwołania do powszechnie obowiązujących przepisów prawa w treści aktów powinny być klarowne oraz określać nazwę aktu, jego datę oraz typ. Nie wymaga się dodawania w przypadku ustaw, aktów prawa europejskiego oraz innych aktów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw numerów ich publikatorów.
4. Komórki organizacyjne stosujące oraz odpowiedzialne za projekty aktów wewnętrznych oraz aktów prawa miejscowego powinny monitorować ich zgodność z powszechnie obowiązującym prawem, w szczególności w przypadku uchylecia bądź zmiany przepisów, do których akty wewnętrzne się odwołują.

§ 53.

1. Projekty aktów prawnych przygotowują właściwe merytorycznie komórki i jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych, uprzednio uzgodnione z Członkami Kierownictwa Starostwa oraz zapařafowane przez kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych, przekazuje się do Zespołu Radców Prawnych w celu zaopiniowania pod względem redakcyjnym i prawnym.
3. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, Zespół Radców Prawnych zwraca projekty aktów prawnych wnioskodawcom w celu usunięcia wad, z pouczeniem o obowiązku przedstawienia poprawionych dokumentów do ponownego zaopiniowania.
4. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych kierowane są do Rady, Zarządu lub Starosty.
5. Akty prawne – po ich podpisaniu – są ewidencjonowane w odpowiednich rejestrach kancelaryjnych oraz umieszczane w stosownych zbiorach.
6. Wszystkie uchwały Rady przekazywane są Wojewodzie Mazowieckiemu, natomiast uchwały Rady dotyczące spraw budżetowych i finansowych dla których przepisy prawa przewidują taki obowiązek przekazywane są ponadto Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Warszawie, w ciągu siedmiu dni od ich podjęcia.
7. Uchwały organów Powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlegają obowiązkowi przekazania Wojewodzie Mazowieckiemu w ciągu dwóch dni od ich podjęcia.



Rozdział 3 Załatwianie spraw i udzielanie informacji

§ 54.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy Starostwa stosują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.
2. Pracownicy Starostwa przyjmują interesantów w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek właściwych Członków Kierownictwa Starostwa lub kierowników komórek organizacyjnych albo z własnej inicjatywy, Starosta może ustalić indywidualny rozkład dni i godzin przyjmowania interesantów przez poszczególnych pracowników Starostwa, umożliwiającą prawidłową ich obsługę.
4. Pracownicy Starostwa zgłaszają przełożonym oraz Staroście sytuacje nieterminowego rozpoznania spraw lub zagrożenia nieterminowością, w tym przypadki bezczynności lub przewlekłości. Członkowie Kierownictwa Starostwa oraz kierownicy komórek organizacyjnych podejmują przede wszystkim działania mające na celu usuwanie organizacyjnych, technicznych lub zarządczych wyzwań zgłaszanych przez pracowników celem promowania odpowiedzialnej postawy wśród pracowników w zakresie raportowania braku możliwości rozpoznania spraw w terminie.
5. Pracownicy Starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania indywidualnych spraw, w szczególności w braku zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4, podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 55.

1. Informacji o działalności Starostwa udzielają:
 - 1) Starosta lub osoba przez niego upoważniona;
 - 2) pozostali Członkowie Kierownictwa Starostwa, stosownie do ustalonego podziału zadań oraz kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa;
 - 3) Rzecznik Prasowy.
2. Obsługę informacyjną zapewnia Biuro Promocji, Kultury, Sportu.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do:
 - 1) przygotowywania we wskazanej formie, na wniosek osób wymienionych w ust. 1, projektów stanowisk lub odpowiedzi na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek,
 - 2) przekazywania do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa dokumentów zawierających informacje publiczne dotyczące zakresów działania tych komórek oraz ich aktualizowania.



Rozdział 4

Zasady obiegu i podpisywania dokumentów

§ 56.

1. Obieg dokumentów w Starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych – w sposób określony zarządzeniem Starosty.
2. Sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących tajemnicę ustawowo chronioną oraz tajemnicę służbową określają odrębne przepisy.
3. Archiwizację akt Starostwa przeprowadza się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 57.

1. Do podpisu Starosty zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy Starostą i Członkami Kierownictwa Starostwa;
 - 2) pisma w sprawach należących do kompetencji Starosty na podstawie Regulaminu;
 - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Starostę do jego podpisu;
 - 4) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników Starostwa;
 - 5) odpowiedzi na wystąpienia centralnych organów i instytucji państwa, w tym Najwyższej Izby Kontroli;
 - 6) decyzje w sprawach kadrowych i osobowych pracowników Starostwa;
 - 7) listy intencyjne kierowane do krajowych i zagranicznych partnerów i kontrahentów;
 - 8) korespondencja kierowana w szczególności do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - c) Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
 - d) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
 - e) wojewodów,
 - f) posłów na Sejm, senatorów,
 - g) marszałków sejmików samorządowych województw,
 - h) starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów,
 - i) kierowników terenowych organów administracji i inspekcji rządowej,
 - j) przedstawicieli organizacji politycznych, społecznych i spółdzielczych,
 - k) przedstawicieli stowarzyszeń i związków.
2. W czasie nieobecności Starosty dokumenty, o których mowa w ust. 1, podpisuje Wicestarosta.
3. Starosta może upoważnić Wicestarostę, etatowego Członka Zarządu, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu.



§ 58.

1. Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań i kompetencji pomiędzy Członków Kierownictwa Starostwa.
2. Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Sekretarz i Skarbnik mogą upoważnić kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców lub innych pracowników Starostwa do podpisywania określonych dokumentów w ich imieniu.
3. Do Wicestarosty, Członka Zarządu, Sekretarza i Skarbnika należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Starosty, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.

§ 59.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują lub wydają dokumenty w sprawach należących do ich właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne, z wyjątkiem dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa.
2. Do kierowników komórek organizacyjnych oraz ich zastępców należy wstępna aprobata dokumentów zastrzeżonych do podpisu Członków Kierownictwa Starostwa, związanych z zakresem przydzielonych im zadań lub sprawowanego przez nich nadzoru.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy lub inni pracownicy tych komórek.
4. Pracownicy Starostwa opracowujący dokumenty parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 5

Organizacja audytu i kontroli

§ 60.

Zadania w zakresie audytu wewnętrznego wykonuje wyznaczona komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko audytora wewnętrznego na warunkach i zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 61.

Działalność merytoryczna komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych podlega kontroli zewnętrznej wykonywanej przez uprawnione organy, instytucje i urzędy oraz kontroli zarządczej, w tym kontroli wewnętrznej, realizowanej w trybie kontroli instytucjonalnej i funkcjonalnej.

§ 62.

1. Funkcjonowanie adekwatnej oraz skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Starosta.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią regulaminy oraz instrukcje ustalające wewnętrzne procedury obowiązujące w tym zakresie, a także dokumenty określające



zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Starostwa oraz inne dokumenty wewnętrzne.

3. Elementami systemu kontroli zarządczej są czynności kontrolne obejmujące:
 - 1) samokontrolę;
 - 2) kontrolę funkcjonalną;
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy zatrudnieni w Starostwie bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
5. Wewnętrzną kontrolę funkcjonalną prowadzą Członkowie Kierownictwa Starostwa oraz pracownicy Starostwa sprawujący funkcje kierownicze.
6. Wewnętrzną kontrolę instytucjonalną prowadzą:
 - 1) Audytor Wewnętrzny;
 - 2) poszczególne komórki organizacyjne w zakresach dotyczących przedmiotów ich działania;
 - 3) doraźne zespoły kontrolne powoływane przez Starostę lub Zarząd.

§ 63.

1. Audytor Wewnętrzny wykonuje czynności kontrolne w oparciu o zatwierdzone przez Starostę lub Zarząd plany kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających, a także prowadzi kontrole doraźne zlecone przez Starostę lub Zarząd.
2. Komórki organizacyjne, z wyłączeniem komórki właściwej do spraw audytu, wykonują czynności kontrolne realizując kontrole bieżące.
3. Doraźne zespoły kontrolne prowadzą kontrole doraźne zlecone przez Starostę lub Zarząd.

§ 64.

1. Plany kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających określają kontrolowaną komórkę organizacyjną, jednostkę organizacyjną lub inny podmiot niezaliczany do sektora finansów publicznych realizujący zadania Powiatu, przedmiot i zakres kontroli oraz termin ich przeprowadzenia.
2. Audytor wewnętrzny oraz kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy kierujący pracą doraźnych zespołów kontrolnych odpowiadają za właściwe przygotowanie kontroli, prawidłowe ich przeprowadzenie oraz egzekwowanie wdrażania wniosków i wykonania zaleceń pokontrolnych.
3. Działalność kontrolną komórek organizacyjnych oraz doraźnych zespołów kontrolnych koordynuje Audytor Wewnętrzny w zakresie ustalonym przez Starostę lub Zarząd.

Rozdział 6

Organizacja przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 65.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w dniach i godzinach pracy Starostwa, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków przyjmowana jest przez Zespół Obsługi Interesantów i może być przyjmowana przez właściwego pracownika Biura Rady i Zarządu.



3. Starosta, a w przypadku jego nieobecności Wicestarosta, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Starostwa w dniu i godzinach określonych w komunikacie podanym do wiadomości interesantów w trybie przyjętym dla ogłoszeń oraz zarządzeń Starosty i Zarządu.

§ 66.

1. Obsługę organizacyjno-kancelaryjną przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków zapewnia Biuro Rady i Zarządu.
2. Biuro Rady i Zarządu udziela informacji o trybie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, w których ewidencjonuje wszystkie skargi i wnioski wpływające do Starostwa, kieruje je do odpowiednich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, a także czuwa nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.
3. Organizację przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków ustala Starosta w drodze zarządzenia.
4. Proces przyjmowania i rejestrowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w imieniu Starosty koordynuje Sekretarz. Staroście przekazywane są do koordynowania skargi i wnioski dotyczące Sekretarza lub osób zarządzających komórkami organizacyjnymi, którzy są bezpośrednio podlegli Sekretarzowi.

Dział IX

Przepisy końcowe

§ 67.

Interpretowanie przepisów Regulaminu oraz udzielanie związanych z tym wyjaśnień należy do kompetencji Starosty.

Starosta
Renigiusz Lesław Gorniak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATOWEGO W MIŃSKU MAZOWIECKIM

