

UCHWAŁA NR X-73/99
Rady Powiatu Wołomińskiego
z dnia 5 października 1999r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Wołomińskiego

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91, poz. 578 z późn.zm) Rada Powiatu Wołomińskiego uchwala co następuje:

§ 1

Stwierdza się, że w głosowaniu jawnym, większością głosów, na wniosek Zarządu Powiatu Wołomińskiego, przyjęto Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc uchwała Rady Powiatu Wołomińskiego Nr III-12/98 z dnia 10.12.1999r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Wołomińskiego

§ 3

Uchwała wchodzi z dniem podjęcia

Wiceprzewodnicząca Rady Powiatu


Barbara Rowicka


WA-4175 ANDRZEJ KRYSZYŃSKI
RADCA PRAWNY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **STAROSTWA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

Urząd Starostwa Powiatowego w Wołominie zwany dalej „Starostwem” jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd Powiatu, jako organ wykonawczy, realizuje postawione przed nim zadania.

§ 2

Starostwo działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U.Nr 91, poz. 578 z późniejszymi zmianami),
2. Statutu Powiatu - załącznik do uchwały nr III-11/98 Rady Powiatowej z dnia 10 grudnia 1998 r.
3. niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa.

§ 3

1. Terenem działania Starostwa jest Powiat Wołomiński, w skład którego wchodzi 12 gmin.
2. Siedzibą Starostwa jest miasto Wołomin, ul. Prądyńskiego 3.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Starostwa Powiatu Wołomińskiego
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wołomińskiego
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego
4. Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego
5. Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Powiatu Wołomińskiego
6. Starości – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wołomińskiego
7. Wicestarości – należy przez to rozumieć Wicestarostę Powiatu Wołomińskiego
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika i Głównego Księgowego Budżetu Powiatu Wołomińskiego
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołomińskiego
10. Naczelnikach – należy przez to rozumieć Naczelników Wydziałów Starostwa
11. Kierownikach – należy przez to rozumieć Kierowników jednostek organizacyjnych, których pracodawcą jest Starosta.

§ 5

1. W Starostwie obowiązuje instrukcja kancelaryjna dla organów powiatu oraz jednolity rzeczowy wykaz akt dla urzędów samorządu terytorialnego.
2. Rzeczowy podział akt dla Wydziałów ustala Starosta.
3. Integralną część regulaminu stanowi załącznik Nr. 1 określający schemat organizacyjny Starostwa.

Rozdział 2

Zasady kierowania Starostwem – status pracownika

§ 6

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Starostwa oraz kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży.

Starosta zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa: wybór, powołanie, mianowanie lub umowa o pracę.

§ 7

Starosta kieruje pracą Starostwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu.

Starosta i Wicestarosta są to stanowiska z wyboru. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez Radę.

§ 8

Obowiązki Starosty:

1. Jest kierownikiem zakładu pracy, Starostwa, w rozumieniu Kodeksu Pracy.
2. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników jednostek organizacyjnych Starosty.
3. Jest przewodniczącym Zarządu i przewodniczy posiedzeniom Zarządu.
4. Reprezentuje Powiat na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Powiatu.
5. Nadzoruje realizację budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
6. Realizuje politykę kadrową i wspólnie z Sekretarzem Powiatu odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
7. Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej
8. Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji. O udzieleniu pełnomocnictwa powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu.
9. Podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki.
10. Jest przełożonym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
11. Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Starostwa – z wyjątkiem niniejszego.
12. Realizuje zadania dotyczące obronności kraju.

§ 9

1. W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków Starostę zastępuje Wicestarosta.
2. Wicestarosta jest to stanowisko z wyboru na zasadach wymienionych w § 7.

3. Wicestarosta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Starostę.

§ 10

1. Sekretarz pełni funkcję na podstawie powołania na wniosek Starosty. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez Radę o powołaniu.
2. W razie nieobecności – kompetencje i zadania przejmuje Starosta.
3. Kompetencje i zadania Sekretarza Powiatu:
 - a. w imieniu Starosty sprawuje nadzór nad codziennym funkcjonowaniem Starostwa,
 - b. nadzoruje pracę powierzonych wydziałów merytorycznych,
 - c. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i organizuje obieg dokumentów w Starostwie,
 - d. współpracując z Radą Powiatu, nadzoruje prace biura Rady i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
 - e. nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady i Zarządu,
 - f. współpracuje z gminami wchodzącymi w skład Powiatu oraz z sąsiednimi powiatami,
 - g. utrzymuje bieżące kontakty z publikatorami i udziela informacji o działalności Starostwa,
 - h. organizuje niezbędne prace związane z wyborami powszechnymi.

§ 11

1. Skarbnik Powiatu – stanowisko na podstawie powołania na wniosek Starosty. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez Radę o powołaniu – nadzoruje pracę powierzonych wydziałów merytorycznych.
2. W czasie nieobecności Skarbnika zastępuje go naczelnik Wydziału Finansowego.
3. Kompetencje i zadania skarbnika Powiatu:
 - opracowuje projekt budżetu Powiatu i nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
 - utrzymuje stałą współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową,
 - prowadzi prace planistyczne niezbędne do podejmowania zadań inwestycyjnych,
 - nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Powiatu,
 - organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Starostwie,
 - prowadzi stałe działania nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych.
 - dokonuje kontroli finansowej
 - zapewnia ochronę mienia powiatu – przez wskazanie jak ta ochrona ma być sprawowana
 - realizuje ustawy: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz o finansach publicznych

§ 12

W skład Zespołu Prawnego wchodzi radcy prawni i pracownicy obsługi.

1. Zadania i obowiązki Zespołu Prawnego:
 - bieżąca obsługa prawna spraw należących do kompetencji Starostwa
 - przygotowywanie opinii prawnych dla potrzeb Zarządu
 - przedstawianie interpretacji prawnych w czasie posiedzeń Rady
 - udzielanie porad prawnych pracownikom w sprawach zadań realizowanych przez Starostwo
 - przygotowywanie zbiorczych informacji o stanie prawnym zadań wykonywanych przez Starostwo

- prowadzenie spraw zleconych przez Starostę
 - realizowanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów ustawowych o radcach prawnych, a nie wymienionych wcześniej
2. Radca Prawny zajmuje w strukturze Starostwa stanowisko zgodnie z ustawą o radcach prawnych.
 3. Stosunek pracy z radcą prawnym nawiązuje się na podstawie umowy o pracę lub stosunku cywilnoprawnego z kancelarią prawną na podstawie umowy o świadczenie usług

§ 13

Naczelnicy wydziałów i kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Staroście oraz jednostek organizacyjnych podległych Radzie.

1. Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
 2. Obowiązki naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych określone są zakresem działania (obsługi) właściwego wydziału (jednostki podległej), którego treść stanowi załącznik do umowy o pracę lub też określone w pełnomocnictwie do wydawania decyzji administracyjnych.
- Zakres działania jednostek podległych określa ich statut.

§ 14

Zadania wspólne jednostek organizacyjnych Starostwa.

1. Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kpa, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
2. Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach. Znajomość orzecznictwa.
3. Obowiązek przestrzegania przepisów prawa.
4. Współpraca z wojewódzkim sejmikiem samorządowym.
5. Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
6. Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio Staroście lub Zarządowi.
7. Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał Rady i Zarządu przekazywanych za pośrednictwem Sekretarza lub osoby wyznaczonej przez Starostę.
8. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny powiatu oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania. Wstępne planowanie zadań w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
9. Sygnalizowanie Zarządowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
10. Przekazywanie Sekretarzowi kopii zawartych umów lub zleceń lub okazywanie do wglądu Sekretarzowi umów i zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru.
11. Rozpatrywanie skarg kierowanych do organów samorządowych, badanie ich zasadności i analizowanie źródeł i przyczyn oraz zapewnienie ich należytego i terminowego załatwienia.

Rozdział 3

Organizacja pracy Starostwa – struktura stanowisk

§ 15

Jednostkami organizacyjnymi są wydziały i samodzielne stanowiska.

§ 16

1. Pracą wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów.
2. W skład wydziału winno wchodzić co najmniej dwóch pracowników.
3. Naczelnik Wydziału i pracownik będący na samodzielnym stanowisku odpowiadają przed Starostą za:
 - realizację swoich zadań
 - sprawną organizację pracy
 - wykonywanie uchwał, postanowień, wniosków Rady oraz jej organów
 - wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych

§ 17

W skład Starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

1. Sekretarz	SE – 1 etat
2. Skarbnik	SK – 1 etat
3. Zespół Prawny	RP – 2 etaty
4. Wydział Organizacji i Kadr	WOK – 11 etatów + 4 fiz.
5. Wydział Spraw Obywatelskich	WSO – 2 etaty
6. Wydział Rozwoju Gospodarczego	WRG – 3 etaty
7. Wydział Finansowy	WFN – 10 etatów
8. Wydział Edukacji i Kultury	WEK – 5 etatów
9. Wydział Bezpieczeństwa i Ratownictwa	WBR – 3 etaty
10. Wydział Ochrony Zdrowia	WOZ – 2 etaty
11. Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ – 5 etatów
12. Wydział Geodezji	WGG – 8 etatów
13. Wydział Budownictwa	WAB – 6 etatów
14. Wydział Komunikacji	WKM – 15 etatów
15. Wydział Uzgadniania Dokumentacji	WUD – 5 etatów
16. Zarząd Dróg Powiatowych	ZDP – 7 etatów + 5 fiz.
17. Rzecznik Konsumenta	PRK – 1 etat
18. Inspektor Kontroli Wewnętrznej	KWE – 1 etat
19. Powiatowy Inspektor Ruchu Drogowego	PIR – 2 etat
20. Geodeta Powiatowy	GP – 1 etat

§ 18

Jednostki organizacyjne wyodrębnione:

1. Powiatowy Ośrodek Geodez. – Kartograficzny	OGK
2. Zakład Robót Drogowych	ZRD

§ 19

Do ogólnego zakresu działania wydziałów należy:

1. przygotowanie projektów zarządzeń Starosty,
2. wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno – technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
3. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Starostwa oraz innymi organizacjami i instytucjami,

4. merytoryczne przygotowanie materiałów w odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Powiatowej oraz skargi i wnioski mieszkańców,
5. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
6. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu właściwego danemu wydziałowi,
7. wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów.

§ 20

Do zadań Wydziału Organizacji i Kadr należy:

1. prowadzenie spraw związanych z nawiązywaniem stosunku pracy z pracownikami Starostwa,
2. prowadzenie spraw osobowych kadry kierowniczej powiatowych jednostek organizacyjnych,
3. kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
4. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników,
5. prowadzenie spraw związanych z bhp pracowników Starostwa,
6. prowadzenie planów urlopów pracowników Starostwa,
7. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym pracowników,
8. prowadzenie Archiwum Zakładowego,
9. obsługa kancelaryjna Starostwa i Rady Powiatowej,
10. prowadzenie obsługi w zakresie zamówień publicznych,
11. prowadzenie obsługi gospodarczej i administracyjnej siedziby Starostwa,
12. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Starostwa,
13. prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Starostwa.

§ 21

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
 - a). przygotowanie i prowadzenie poboru,
 - b). prowadzenie rejestru świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - c). prowadzenie dokumentacji i organizacja akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
2. przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk,
3. przyjmowanie wniosków o zmianę obywatelstwa,
4. wydawanie zezwoleń na organizowanie manifestacji,
5. prowadzenie rejestru stowarzyszeń,
6. prowadzenie Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych,
7. prowadzenie tajnej kancelarii.

§ 22

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

1. przygotowanie materiałów do opracowania projektu rocznego budżetu Starostwa,
2. sprawowanie nadzoru nad gospodarką jednostek organizacyjnych,
3. bieżąca analiza stanu mienia powiatowego,
4. planowanie przedsięwzięć i możliwości finansowania zadań inwestycyjnych,
5. przygotowanie procesu inwestycyjnego dla przyjętych tytułów inwestycyjnych,

6. prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Powiatu.

§ 23

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. prowadzenie obsługi księgowej budżetu w zakresie urządzeń wg. typowego planu kont,
2. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Powiatu,
3. analiza i sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Starostwa,
5. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń,
6. wszczynanie postępowania zmierzającego do ściągania należności,
7. aktualizowanie wartości mienia Starostwa.

§ 24

Do zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy:

1. prowadzenie i utrzymanie szkół ponadpodstawowych i specjalnych,
2. zapewnienie prowadzonym placówkom kadrowych i organizacyjnych warunków do pełnej realizacji ich programów lub innych zadań statutowych,
3. wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunków pracy dyrektorów szkół,
4. współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży,
5. podejmowanie czynności na rzecz zapewnienia świadczeń i wyposażenia materialno-technicznego dla szkół,
6. tworzenie oraz utrzymanie placówek i instytucji upowszechniających kulturę, sport i sztukę,
7. organizowanie i utrzymanie bibliotek,
8. wspieranie pozainstytucjonalnych przejawów aktywności kulturalnej,
9. pobudzanie aktywnego uczestnictwa w kulturze,
10. sprawy związane z utrzymaniem pomników oraz trwałych znaków pamięci na terenie Powiatu,
11. koordynowanie działalności lokalnych instytucji i stowarzyszeń oraz osób fizycznych prowadzących działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki.

§ 25

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Ratownictwa należy:

1. podejmowanie działań zobowiązujących obywateli do świadczeń na wypadek klęsk żywiołowych,
2. opracowywanie planów przeciw działaniom na wypadek klęsk żywiołowych,
3. koordynowanie działań w zakresie ochrony porządku publicznego,
4. współpraca z Powiatową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami i inspekcjami powiatowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego,
5. bieżąca analiza sił i środków niezbędnych dla sprawności powiatowego systemu ratownictwa,
6. przygotowywanie decyzji o przeprowadzaniu imprez masowych.

§ 26

Do zadań Wydziału Ochrony Zdrowia należy:

1. przygotowywanie zarządzeń dla przymusowego leczenia chorych na gruźlicę,
2. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących,

3. przygotowywanie zarządzeń dla zapobieżenia epidemii i występowaniu chorób zakaźnych,
4. przygotowywanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawód medyczny do zwalczania epidemii,
5. podejmowanie działań zmierzających do należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego i usuwania zagrożenia,
6. współpraca z placówkami zakładów opieki zdrowotnej,
7. podejmowanie działań i rozwijanie placówek zapobiegających narkomanii,
8. sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów, placówek i funduszy służących pomocy osobom niepełnosprawnym.

§ 27

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

1. wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na szczególne korzystanie z wód i wykonywanie budowli urządzeń wodnych,
2. nadzór nad gospodarką i korzystaniem z wód,
3. opiniowanie przedsięwzięć inwestycyjnych pod kątem ich szkodliwości dla środowiska,
4. przygotowywanie decyzji dotyczących spółek wodnych i wykonywania urządzeń melioracji wodnych,
5. sprawowanie nadzoru nad działalnością spółek wodnych,
6. przygotowywanie decyzji zapewniających bezpieczny poziom zanieczyszczeń, hałasu, wytwarzania odpadów niebezpiecznych i innych zjawisk szkodliwych dla środowiska,
7. przygotowywanie rocznych planów dochodów i wydatków funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
8. prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
9. rejestrowanie sprzętu pływającego i nadzór nad działalnością rybacką,
10. sprawowanie nadzoru w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
11. sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przyrody,
12. sprawowanie nadzoru górniczego i geologicznego,
13. współpraca z inspekcją ochrony roślin i określenie kierunków działania tej inspekcji,
14. przygotowywanie decyzji w zakresie przestrzegania prawa łowieckiego,
15. stała współpraca z Powiatową Inspekcją Sanitarną i Weterynaryjną.

§ 28

Do zadań Wydziału Geodezji należy:

1. ustalanie udziałów we wspólnocie gruntowej,
2. prowadzenie ewidencji gruntów, budynków i klasyfikacji gleboznawczej,
3. koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
4. gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa,
5. przygotowywanie decyzji o oddawaniu nieruchomości w trwały zarząd i wieczyste użytkowanie,
6. prowadzenie postępowania o wywłaszczenie nieruchomości,
7. rozpatrywanie wniosków o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości,
8. rozpatrywanie wniosków o zwroty nieruchomości uprzednio wywłaszczonych,
9. rozpatrywanie wniosków o przekształcenie użytkowania wieczystego w prawo własności.

§ 29

Do zadań Wydziału Budownictwa należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem zgodności zagospodarowania terenu z planami zagospodarowania,
2. nadzorowanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z polskimi normami,
3. udział w prowadzeniu kontroli i czynnościach inspekcyjnych organu nadzoru budowlanego,
4. prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych oddanych do użytkowania,
5. stała współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
6. opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
7. przygotowywanie decyzji pozwalających na prowadzenie robót budowlanych.

§ 30

Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

1. prowadzenie rejestracji pojazdów i ich ewidencji,
2. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
3. wydawanie i zatrzymywanie dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym, w tym pojazdami uprzywilejowanymi,
4. prowadzenie Powiatowej Ewidencji Pojazdów,
5. wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców,
6. wydawanie uprawnień instruktorom nauki jazdy,
7. nakładanie obowiązków zadań przewozowych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa.

§ 31

Do zadań Wydziału Uzgadniania Dokumentacji należy:

- obsługa inwestorów w zakresie uzgadniania dokumentacji projektowej,
- zwoływanie posiedzeń Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- koordynacja w zakresie współdziałania jednostek branżowych uczestniczących w posiedzeniach Zespołu,
- weryfikacja składanej do uzgadniania dokumentacji technicznej,
- kontrola dokumentów po uzgodnieniu,
- wycena robót,

Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej działa w oparciu o Regulamin Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej Sieci Uzbrojenia Terenu.

§ 32

Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy:

1. opracowywanie planów rozwoju i finansowania sieci drogowej i jej utrzymania,
2. realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
3. koordynacja robót w pasie drogowym,
4. prowadzenie robót zabezpieczających i utrzymania dróg,
5. gospodarowanie drogami i nieruchomościami w pasie drogowym,
6. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
7. udzielanie zezwoleń na wykonywanie robót w pasie drogowym.

§ 33

Do zadań Rzecznika Konsumenta należy:

1. prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego,
2. współpraca z organizacjami chroniącymi interesy konsumentów,
3. wszczynanie postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 34

Do zadań Inspektora Kontroli Wewnętrznej należy:

1. realizacja zadań wynikających z regulaminu kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - opracowywanie programów i projektów kontroli: kompleksowych, problemowych i doraźnych,
 - prowadzenie analiz przedkontrolnych,
 - przeprowadzanie kontroli,
 - prowadzenie postępowań pokontrolnych oraz przygotowywanie i egzekwowanie , zaleceń pokontrolnych.
2. na polecenie Starosty lub osoby upoważnionej podejmowanie współpracy z innymi organami np. NIK oraz współdziałanie w zakresie udostępniania wyników kontroli przeprowadzanych w ramach zadań doraźnych.

§ 35

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje wszystkie czynności, których celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań Powiatu,
2. Kontroli wewnętrznej podlegają jednostki organizacyjne Powiatu i Starostwa,
3. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się na pisemne polecenie Starosty,
4. Kontrolę przeprowadza się przy zastosowaniu kryteriów zgodności z prawem, uchwałami i zarządzeniami organów Powiatu, gospodarności, celowości i rzetelności,
5. Kontrola wewnętrzna w szczególności obejmuje:
 - a) badania legalności i prawidłowości postępowania,
 - b) analizę sprawności organizacyjnej i skuteczności realizacji zadań,
 - c) ujawnianie nie wykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania i nadużyć,
 - d) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz osób odpowiedzialnych,
 - e) wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu stwierdzonych nieprawidłowości.
6. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w formie:
 - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, z których wynikają określone zobowiązania,
 - b) kontroli bieżącej lub doraźnej polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania, w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie dokumentów i realizację zadań odzwierciedlających czynności już wykonane i opisane w poprzedniej kontroli,
 - d) kontroli kompleksowej mającej na celu badanie funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
7. Kontrola dokumentów obejmuje ich badanie pod względem merytorycznym, formalnym oraz rachunkowym.
8. W razie ujawnienia nieprawidłowości:
 - a) kontrolujący zwraca niezwłocznie wadliwe dokumenty właściwym osobom z poleceniem dokonania odpowiednich zmian i uzupełnień, a jeżeli dokumenty nie zostaną poprawione, o nieprawidłowościach zawiadamia zlecającego kontrolę, który podejmuje decyzję co do dalszego toku postępowania,

- b) w toku wykonywania kontroli bieżącej lub wykonywania zaleceń pokontrolnych, osoba odpowiedzialna za kontrolę, obowiązana jest niezwłocznie zawiadomić o swoich spostrzeżeniach zlecającego kontrolę oraz podjąć niezbędne działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości.

9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nadużycia, kontrolujący zawiadamia o tym fakcie bezzwłocznie zlecającego kontrolę, zabezpieczając jednocześnie dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

10. O fakcie ujawnienia przestępstwa zlecający kontrolę zawiadamia organa ścigania oraz przeprowadza lub zleca wykonanie odpowiednich czynności.

11. Na podstawie wyników przeprowadzonych czynności zlecający kontrolę:

- a) wyciąga konsekwencje służbowe w stosunku do osób winnych zaniedbań lub powstania okoliczności sprzyjających nadużyciu,
- b) podejmuje decyzje organizacyjne w celu zapobieżenia powstawaniu w przyszłości podobnych zaniedbań.

12. Inspektor kontroli wewnętrznej ma prawo:

- a) wglądu we wszystkie akta i dokumenty kontrolowanej jednostki organizacyjnej,
- b) żądania od kontrolowanych przedłożenia niezbędnych dokumentów, pisemnych oświadczeń i wyjaśnień w związku z prowadzoną kontrolą,
- c) żądania zestawień, wykazów i informacji pisemnych,
- d) żądania – w wykonywaniu funkcji kontrolnych – współpracy i pomocy od innych jednostek organizacyjnych,
- e) kontrolowania realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych zatwierdzonych przez Starostę oraz egzekwowania od wykonawców informacji i sprawozdań o sposobie ich wykonywania.

13. Wystąpienia pokontrolne podpisuje:

- a) w sprawach nadzoru nad dyscypliną budżetową Skarbnik Powiatu,
- b) w pozostałych sprawach Starosta.

§ 36

Do zadań Powiatowego Inspektora Ruchu Drogowego należy:

1. wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
2. współpraca z Polską Izbą Gospodarczą Transportu samochodowego i Spedycji w sprawach koordynowania rozkładów jazdy przewoźników,
3. opiniowanie i uzgadnianie opracowań projektów z zakresu rozwiązań komunikacyjnych,
4. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego,
5. prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania dróg w sposób szczególny,
6. zatwierdzanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu,
7. analiza i wnioskowanie w sprawach organizacji ruchu,
8. współpraca z Wydziałem Uzgadniania Dokumentacji Starostwa Powiatu Wołomińskiego.

§ 37

Do zadań Geodety Powiatowego należy:

1. zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych,
2. zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
3. modernizacja ewidencji gruntów i budynków,
4. planowanie wydatków środków budżetowych oraz powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na opracowania geodezyjne i kartograficzne,
5. sporządzanie sprawozdań w zakresie realizacji budżetu,

6. kontrola terenowa i kameralna wykonywanych opracowań,
7. współpraca i kontrola gmin w zakresie prawidłowości wykonywania zadań powierzonych,
8. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
9. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
10. prowadzenie powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
11. kontrola i koordynacja pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, ZUD i Wydziału Geodezji,
12. wykonywanie bieżących poleceń Starosty.

§ 38

Zasady podpisywania pism i decyzji.

1. Starosta podpisuje:
 - a). Korespondencję kierowaną do naczelnych, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej, organów przedstawicielskich (Sejm, Senat, Sejmik Samorządowy) oraz centralnych i wojewódzkich organów partii politycznych, organizacji społecznych i gospodarczych,
 - b). Odpowiedzi na wnioski, interwencje radnych, posłów i senatorów,
 - c). Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Starostwa i pracowników,
 - d). Decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżone do decyzji własnej,
 - e). Umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym oraz powiatowym i środkami budżetowymi w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady.
 - f). Pisma dotyczące stosunku pracy.
2. Wicestarosta (Sekretarz) na podstawie upoważnienia Starosty podpisuje odpowiedzi w sprawach określonych w ust. 1 pkt. a), b), c), d).
3. Dokumenty przedstawiane do podpisu Starosty (Wicestarosty, Sekretarza) muszą być parafowane przez pracownika przygotowującego projekt.
4. Projekty uchwał Rady, Uchwał Zarządu, decyzji zastrzeżonych do podpisu Starosty oraz w sprawach nietypowych muszą być parafowane pod względem prawnym i redakcyjnym przez Radcę Prawnego, a pod względem merytorycznym przez pracownika przygotowującego ten dokument.
5. Wicestarosta, Sekretarz i naczelnicy wydziałów upoważnieni są do podpisywania korespondencji w zakresie określonym zakresami czynności i upoważnień.
6. Inne, nie wymienione w punktach od 1 do 5 – podpisuje Starosta.

§ 39

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania przez Starostwo indywidualnych spraw z zakresu administracji.

1. Ogólne zasady postępowania i terminy załatwiania w sprawach wnoszonych przez strony postępowania administracyjnego oraz w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna i przepisy szczególne.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do należytej dbałości o wykonanie zadań publicznych powiatu, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu powiatu oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Obowiązki pracowników samorządowych określają art. 15-19 Ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw mieszkańców ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Kontrolę i koordynację załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.
6. Sprawy wnoszone do Starostwa są ewidencjonowane zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

§ 40

Obowiązki pracowników Starostwa wobec Rady, jej organów i Radnych.

1. Pracownicy prowadzą działalność organizatorską i administracyjną służącą realizacji zadań publicznych powiatu wynikających z uchwał, zarządzeń, zaleceń i wniosków Rady oraz jej organów, a w szczególności;
 - zapewniają wykonanie uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Zarządu, wniosków Komisji oraz składają sprawozdania i informacje z ich realizacji,
 - opracowują materiały, informacje, opinie dla Rady i jej organów w sprawach należących do ich właściwości,
 - badają sprawy będące przedmiotem wniosków, interwencji radnych, na polecenie Starosty przygotowują projekty odpowiedzi w tych sprawach,
 - uczestniczą na zaproszenie w sesjach Rady, posiedzeniach Zarządu i komisjach Rady.

Rozdział 4 Postanowienia końcowe

§ 41

1. Naczelnicy Wydziałów obowiązani są przedkładać na bieżąco wnioski do niniejszego regulaminu w celu doskonalenia organizacji pracy Starostwa.
2. Spory kompetencyjne w ramach Starostwa rozstrzyga Starosta.
3. Szczegółowy wykaz kompetencji przekazanych organom gmin i innym jednostkom, z którymi podpisano porozumienia zawierają porozumienia wraz z załącznikami i aneksami.

§ 42

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze.

§ 43

Zmian Regulaminu Organizacyjnego dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym do jego uchwalenia.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY STAROSTWA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU

STAROSTA Konrad Rytel	S
---------------------------------	----------

WICESTAROSTA Grzegorz Dudzik	WS
--	-----------

SEKRETARZ POWIATU Elżbieta Domańska	SE
---	-----------

SKARBNIK POWIATU Jadwiga Tomaszewicz	SK
--	-----------

W. ORGANIZACJI I KADR Marzena Bańka	WOK
kadry, administracja, zamówienia publiczne, archiwum zakładowe, bhp, i p. poż., obsługa Rady Powiatu, obsługa Informatyczna, promocja Powiatu	

W. SPRAW OBYWATELSKICH Małgorzata Romańczuk	WSO
zmiana imion i nazwisk, zażądki publiczne, stowarzyszenia, paszporty, Kancelaria Tajna	

W. KOMUNIKACJI Włodzisław Mikulski	WKM
rejestracja pojazdów, praca jury, nadzór nad stacjami kontroli i rejestracji pojazdów	

RZECZNIK KONSUMENTA	PRK
----------------------------	------------

KONTROLA WEWNĘTRZNA	KWE
----------------------------	------------

AUDYT WEWNĘTRZNY	AW
-------------------------	-----------

POWIATOWY ZAD PRACY Małgorzata Tłaga	PUP
--	------------

RADCA PRAWNY	RP
---------------------	-----------

GEODETA POWIATOWY	GP
--------------------------	-----------

W. GEODEZJI Robert Denis	WGG
evidencja gruntów, zasoby geodezyjne, gospodarka gruntami	

W. UZGADNIANIA DOKUMENTACJI Andrzej Budniak	WUD
---	------------

W. BUDOWNICTWA Hanna Mergiel	WAB
pozwolenia na budowę, odbiory budowlane, nadzór architektoniczny	

W. BEZPIECZEŃSTWA I RATOWNICTWA Michał Korc	WBR
porządek publiczny, ochrona cywilna, współpraca z policją, strażą	

ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH Waldemar Jeznach	ZDP
--	------------

POWIATOWY INSPEKTOR RUCHU DROGOWEGO Jerzy Świął	PIR
pozwolenia na przewozy drogowe, zatwierdzanie projektów organizacji ruchu, przeglądy dróg	

POWIATOWY OŚRODEK GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNY Zdzisław Wyszomirski	OOK
--	------------

POWIATOWY INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO Roman Romańczuk	PIB
---	------------

POWIATOWA KOMENDA STRAŻY POŻARNEJ Roman Gołębnik	KSP
--	------------

W. OCHRONY ZDROWIA Dorota Jagodzińska	WOZ
zwalczanie epidemii, narkomania, niepełnosprawność, promocja zdrowia, Komisja ds. Orzekania o Niepełnosprawności	

W. EDUKACJI I KULTURY Elżbieta Solis	WEK
nadzór nad szkołami, biblioteki, placówki kultury	

GEOLOG POWIATOWY	GP
-------------------------	-----------

W. OCHRONY ŚRODOWISKA Barbara Zajkowska	WOŚ
rybactwo, geologia, lasy, pozwolenia wodnoprawne	

W. FINANSOWY Barbara Ryszawy	WFN
płace, podatki, rozliczenia, ZESPÓŁ WSPÓŁPRACY Z UNIĄ EUROPEJSKĄ	

W. PLANOW. I ROZWOJU Waldemar Andrzejczyk	WFR
planowanie i przygotowanie inwestycji	

POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE Maciej Burakowski	CPR
dopły pomocy społecznej, bezdomni, interwencje kryzysowe, fundusz rehabilitacji	

ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY Grażyna Rusiecka	SDS
--	------------

SAMODZIELNY ZESPÓŁ PUBLICZNYCH ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ Mieczysław Romejko	ZSZ
--	------------

FORADNIE PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNE	FPP
Poradnia w Tłuszczu Poradnia w Wołominie Poradnia w Zielonce	

DOMY POMOCY SPOŁECZNEJ	DPS
DPS Radzymin DPS Zielonka	

SZKOLY PONADPODSTAWOWE	SP
-------------------------------	-----------

OŚRODEK DOKUMENTACJI ETNOGRAFICZNEJ „KOROZJA I KOLOR” Jolanta Boguszcowska	ODK
--	------------

BIBLIOTEKA POWIATOWA	B
-----------------------------	----------

DOM DZIECKA Jan Nowak	DD
---------------------------------	-----------