

Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie określa:

- 1) zadania Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 2) zasady funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 3) zakres działania i kompetencje osób zajmujących stanowiska kierownicze;
- 4) wewnętrzną strukturę organizacyjną Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 5) zakres działania jednostek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 6) zasady kontroli.

§ 2

Ilekróć dalej jest mowa o:

- 1) powiecie – należy przez to rozumieć powiat Wołomiński;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Powiatu Wołomińskiego;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie;
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu Wołomińskiego;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu Wołomińskiego;
- 6) starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Wołominie;
- 7) starości – należy przez to rozumieć Starostę Wołomińskiego;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wołomińskiego;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2015 r. , poz. 1445 z późn. zm.);
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Wołomińskiego;
- 11) członku zarządu – należy przez to rozumieć Członka Zarządu Powiatu Wołomińskiego;
- 12) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu Wołomińskiego.

§ 3

1. Siedzibą starostwa jest miasto Wołomin.
2. Starostwo posiada filie: w Radzyminie -Wydziału Budownictwa, w Tuszczu - Wydziału Komunikacji.
3. Terytorialny zasięg działania starostwa obejmuje:
 - 1) gminy – Dąbrówka, Jadów, Klembów, Kobyłka, Marki, Poświętne, Strachówka, Ząbki, Zielonka;
 - 2) Miasto i Gminę Radzymin, Miasto i Gminę Wołomin, Miasto i Gminę Tuszcz.

§ 4

Starostwo jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty.
2. Starostwo realizuje zadania powiatu:
 - 1) własne;
 - 2) z zakresu administracji rządowej;
 - 3) przejęte w wyniku porozumień zawartych z organami administracji rządowej w sprawach wykonywania zadań publicznych;
 - 4) powierzone na podstawie porozumień z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego oraz z samorządem województwa w sprawie powierzenia wykonywania zadań publicznych;
 - 5) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami organów powiatu i zarządzeniami starosty.

§ 6

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r, Nr 14, poz. 67), regulaminem oraz zarządzeniami starosty.

§ 7

Starostwo działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem powiatu;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) zespolenia;
- 6) planowania pracy i podziału kompetencji;
- 7) wzajemnego współdziałania między jednostkami organizacyjnymi;
- 8) kontroli zarządczej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

§ 8

1. Pracą starostwa kieruje starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, doradców i asystentów w sposób określony w przepisach prawa.

§ 9

1. W starostwie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez starostę zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Dobór kadry pracowniczej w starostwie odbywa się w drodze postępowania kwalifikacyjnego, które ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych

ofert lub przeniesienia, zgodnie z przepisami ustawy lub w drodze porozumienia, pracownika samorządowego starostwa lub innego pracownika samorządowego, zatrudnionego na stanowisku urzędniczym. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.

4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają ocenie okresowej, prowadzonej na zasadach określonych zarządzeniem.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 10

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, sekretarz i skarbnik sprawują funkcje nadzorcze powierzone im przez zarząd oraz wykonują zadania wyznaczone przez starostę, zapewniając ich kompleksową realizację.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający kompleksową realizację zadań starosty.
4. Starosta może powoływać na czas określony lub nieokreślony pełnomocników do spraw realizacji lub koordynacji określonych zadań.
5. Do zakresu działania starosty należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy zarządu i starostwa, kierowanie bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników starostwa i urzędujących członków zarządu;
 - 3) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych starostwa i organizowanie ich wzajemnej współpracy;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi starostwa;
 - 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności starostwa z zastrzeżeniem § 59 ust. 1;
 - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
 - 8) upoważnianie wicestarosty, sekretarza, skarbnika, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla starosty przez przepisy prawa, uchwały rady powiatu i zarządu powiatu;
 - 10) kierowanie wykonywaniem spraw obronnych na terenie powiatu.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - wicestarosty,
 - sekretarza,
 - skarbnika,
 - Wydziału Inwestycji i Drogownictwa,
 - Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
 - Wydziału Kultury, Promocji i Sportu,
 - Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
 - Biura Prawnego,
 - Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - Audytora Wewnętrznego,

- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Powiatowego Rzecznika Konsumentów,
- samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
- samodzielnego stanowiska Służby BHP.

§ 11

1. Wicestarosta wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Zakres funkcji nadzorczych wicestarosty ustala niniejszy regulamin organizacyjny.
3. Wicestarosta podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę.
4. Wicestarosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Wydziału Budownictwa,
 - Wydziału Edukacji,
 - Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków,
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
 - Wydziału Ochrony Środowiska,
 - Wydziału Planowania i Rozwoju,
 - Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 - Geodety Powiatowego,
 - Geologa Powiatowego.

§ 12

1. Do zadań sekretarza należy:
 - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania starostwa, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy starostwa,
 - b) czuwanie nad przebiegiem i terminowością wykonywania zadań,
 - c) sprawowanie nadzoru i kontroli nad opracowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr i usprawnieniem pracy w starostwie;
 - 2) koordynacja całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych dotyczących współpracy z zarządem powiatowych jednostek organizacyjnych, służb, inspekcji i straży oraz współpracy zarządu z radą;
 - 3) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendum na terenie powiatu;
 - 4) koordynacja działań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej;
 - 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Wydziału Komunikacji,
 - Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji,
 - Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - Archiwisty.

§ 13

1. Do zadań skarbnika należy:
 - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;

- 2) przygotowywanie projektu budżetu powiatu oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu;
 - 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu powiatu;
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 5) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
 - 6) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i bieżącej informacji o sytuacji finansowej powiatu;
 - 7) opiniowanie projektów decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
 - 8) organizacja obiegu dokumentów finansowych starostwa;
 - 9) nadzorowanie obsługi księgowo-kasowej starostwa;
 - 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla skarbnika.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- Wydziału Finansowego,
 - Biura Zamówień Publicznych.

§ 14

1. Wydziałami kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców, a biurami kierownicy.
2. W jednostce organizacyjnej starostwa, w której nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, funkcję zastępcy pełni wyznaczony pracownik.
3. Starosta może powierzyć kierowanie jednostką organizacyjną starostwa wicestaroscie, skarbnikowi, sekretarzowi.
4. Pracą zespołu pracowniczego kierują wyznaczone osoby w randze koordynatora.
5. Naczelnicy i kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa, o których mowa w ust. 1-3, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad ich pracą.
6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur w szczególności:
 - 1) kierują w imieniu starosty działalnością podległych im jednostek organizacyjnych starostwa zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) zapewniają należyłą organizację pracy;
 - 3) nadzorują realizację zadań przez kierowaną jednostkę organizacyjną, a szczególnie terminowe i poprawne załatwianie spraw;
 - 4) wdrażają zasady racjonalnej organizacji pracy oraz ustalają zakres obowiązków służbowych, odpowiedzialności i uprawnień pracowników im podległych;
 - 5) zapewniają realizację uchwał Rady i Zarządu Powiatu oraz zarządzeń i decyzji starosty;
 - 6) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 7) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
 - 8) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników;
 - 9) współdziałają w realizacji zadań obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i obronności.
7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

§ 15

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani do realizacji zadań wynikających ze współdziałania starosty z radą we wszystkich sprawach wynikających z potrzeb powiatu.

2. Projekty uchwał rady wnoszone przez zarząd opracowują kierownicy właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych starostwa. Projekty te wymagają opinii radcy prawnego.
3. Biuro Rady prowadzi rejestr interpelacji i zapytań radnych i niezwłocznie przekazuje je zarządowi.
4. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i zapytań radnych należy do jednostki organizacyjnej starostwa właściwej ze względu na przedmiot interpelacji, względnie jednostki wskazanej przez sekretarza jako wiodącej, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania innych jednostek organizacyjnych.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przygotowują odpowiedzi na interpelacje i przedstawiają je staroście najpóźniej na 7 dni przed upływem terminu załatwienia.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa przedkładają staroście celem akceptacji wszelkie materiały opracowywane na posiedzenia rady.

§ 16

1. Osoby pełniące funkcje kierownicze w starostwie są odpowiedzialne za planowanie pracy starostwa.
2. Planowanie pracy służy organizacyjnemu zapewnieniu realizacji zadań starostwa.
3. Podstawą planowania pracy starostwa są zadania zawarte w:
 - 1) aktach normatywnych;
 - 2) uchwałach rady i zarządu;
 - 3) harmonogramach realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) poleceniach starosty;
 - 5) umowach i porozumieniach.

§ 17

1. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta w oparciu o propozycję sekretarza.
2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w biurach ustala starosta w oparciu o propozycję kierownika właściwego biura.
3. Zakresy czynności dla pracowników wydziałów ustala starosta w oparciu o propozycję naczelnika wydziału.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna starostwa

§ 18

1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) wydział;
 - 2) biuro;
 - 3) samodzielne stanowisko.
2. W celu realizacji określonych zadań w starostwie mogą być powołane zespoły i komisje zadaniowe.
3. W starostwie można utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału lub biura.
4. Starosta w drodze zarządzenia określa strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych wraz z liczbą etatów.

§ 19

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Biuro jest jednostką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
3. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.
4. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału, biura lub poza ich strukturą.
5. Samodzielne stanowisko może mieć formę jedno- lub wieloosobowego stanowiska.

§ 20

W skład Starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Edukacji;
- 3) Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków;
- 4) Wydział Finansowy;
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 6) Wydział Inwestycji i Drogownictwa;
- 7) Wydział Komunikacji;
- 8) Wydział Kultury, Promocji i Sportu;
- 9) Wydział Planowania i Rozwoju;
- 10) Wydział Ochrony Środowiska;
- 11) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 12) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
- 13) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 15) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 16) Biuro Rady;
- 17) Biuro Zamówień Publicznych;
- 18) Biuro Prawne;
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 20) Audytor Wewnętrzny;
- 21) Geodeta Powiatowy;
- 22) Geolog Powiatowy;
- 23) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 24) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 25) Samodzielne stanowisko (inspektor) ds. Kontroli Wewnętrznej;
- 26) Archiwista;
- 27) Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP.

§ 21

Stanowiskami kierowniczymi w starostwie są:

- 1) naczelnik wydziału;
- 2) zastępca naczelnika wydziału;
- 3) kierownik biura;
- 4) Audytor Wewnętrzny;

- 5) Geodeta Powiatowy;
- 6) Geolog Powiatowy;
- 7) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
- 8) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 22

Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów, biur i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje rady, posiedzenia zarządu oraz dla potrzeb starosty i członków zarządu;
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał rady i zarządu;
- 3) współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych powiatu;
- 4) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie opracowania projektu budżetu;
- 5) rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji sposobu załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy starostwa;
- 8) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- 9) udział w przeprowadzaniu kontroli w powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- 10) współpraca z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań;
- 11) współdziałanie w zakresie realizacji zadań w dziedzinie ochrony ludności i spraw obronnych;
- 12) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi starostwa, powiatowymi jednostkami organizacyjnymi i innymi w zakresie realizowanych zadań;
- 13) rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej Starostwa;
- 14) przekazywanie aktualnych danych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) archiwizowanie dokumentacji z zakresu działania;
- 16) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej, a także kodeksu etycznego pracowników starostwa.

§ 23

Wydział Budownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) rozpatrywania wniosków o pozwolenie na budowę, rozbiórkę obiektów budowlanych oraz o zmianę tych pozwoleń;
- 2) rozpatrywania wniosków o wydanie odrębnej decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego;
- 3) rozpatrywania wniosków o przeniesienie pozwoleń na budowę i zgłoszeń na rzecz innego podmiotu;
- 4) uchylania pozwoleń na budowę w sytuacji wprowadzenia istotnych odstępstw w czasie realizacji obiektów budowlanych;
- 5) rozpatrywania wniosków o wydanie innych decyzji na podstawie Prawa budowlanego będących we właściwości Starosty, nie wymienionych w punktach 1-4;
- 6) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonywania robót nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę;

- 7) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru rozbiórek obiektów budowlanych nie wymagających uzyskania pozwolenia na rozbiórkę;
- 8) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
- 9) rozpatrywania wniosków o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych;
- 10) prowadzenia rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę, rejestrów decyzji o pozwolenie na budowę i przekazywanie ich kopii do Wojewody oraz innych rejestrów;
- 11) wydawania zaświadczeń o samodzielności lokali;
- 12) wydawania zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową budynków i ich wyposażenie w celu uzyskania dodatków mieszkaniowych;
- 13) wydawania innych zaświadczeń, poświadczeń i innych dokumentów w sprawach określonych przepisami administracji architektoniczno-budowlanej;
- 14) wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej;
- 15) współpracy z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym dotyczących:
 - a) uzgadniania w zakresie zadań samorządowych projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - b) opiniowania rozwiązań przyjętych w projektach studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - c) uzgadniania w zakresie zadań samorządowych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 24

Wydział Edukacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z działalnością szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Wołomiński, w szczególności związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i placówek, zmianą planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, ustaleniem zawodów i profili kształcenia ogólnozawodowego;
- 2) współpracy z dyrektorami szkół i placówek oświatowych;
- 3) współpracy z niepublicznymi szkołami i placówkami oświatowymi dotowanymi przez Powiat Wołomiński, w tym prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 5) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) prowadzenia czynności związanych z przygotowaniem oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oraz organizowaniem konkursów na dyrektorów szkół i placówek;
- 7) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
- 8) koordynacji rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych;
- 9) prowadzenia procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) prowadzenia spraw związanych z działalnością innowacyjną i eksperymentalną szkół i placówek;
- 11) prowadzenia procedur związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów za szczególne osiągnięcia szkolne;

- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Starosty dla nauczycieli i dyrektorów oraz wnioskowaniem o nagrody ministra i kuratora oświaty, a także odznaczenia państwowe dla dyrektorów szkół i placówek;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej nauczycielom;
- 14) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych i dotowanych szkół i placówek oświatowych, w tym gromadzenia, weryfikowania i aktualizacji danych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 15) analizy arkuszy organizacji pracy publicznych szkół i placówek;
- 16) prowadzenia bazy danych dotyczącej kosztów kształcenia uczniów w publicznych szkołach dla dorosłych prowadzonych przez inne powiaty;
- 17) prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości dodatków do wynagrodzenia dla nauczycieli i dyrektorów powiatowych szkół i placówek oświatowych;
- 18) sporządzania wniosków dotyczących pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu oświaty, w ramach rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej oraz programów rządowych.

§ 25

Wydział Ewidencji Gruntów i Budynków realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków w tym:
 - utrzymywania systemu informatycznego obsługującego bazy danych ewidencyjnych w ciągłej gotowości operacyjnej,
 - utrzymania operatu ewidencyjnego w stanie aktualności, tj. zgodności z dostępnymi dla organu dokumentami i materiałami źródłowymi,
 - archiwizacji wycofanych danych ewidencyjnych,
 - udostępniania danych ewidencyjnych,
 - ochrony danych ewidencyjnych przed ich utratą, zniszczeniem, niepożądaną modyfikacją, nieuprawnionym do nich dostępem i ujawnieniem,
 - prowadzenia, przy pomocy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, bazy danych mapy ewidencyjnej,
 - okresowej weryfikacji danych ewidencyjnych,
 - sporządzania powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją,
 - modernizacji ewidencji;
- 2) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) prowadzenia Rejestru Cen i Wartości Nieruchomości;
- 4) prowadzenia postępowań o scalenie i wymianę gruntów;
- 5) wydawania zaświadczeń do celów ubezpieczenia rolniczego.

§ 26

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu powiatu i dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) opracowania projektu wieloletniej prognozy finansowej powiatu oraz uchwał zmieniających prognozę;
- 3) nadzorowania prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek powiatowych;
- 4) opracowania projektu budżetu w podziale na jednostki organizacyjne powiatu;
- 5) opracowania budżetu powiatu w pełnej szczegółowości klasyfikacji budżetowej;
- 6) przekazywania jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
- 7) przygotowywania projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie powiatu i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;

- 8) prowadzenia obsługi księgowej powiatu, starostwa wg obowiązujących przepisów,
- 9) prowadzenia obsługi kasowej starostwa;
- 10) sprawdzania i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentacji zadań dofinansowanych z funduszy pomocowych;
- 11) prowadzenia ewidencji analitycznej dochodów powiatu i skarbu państwa oraz windykacja należności budżetowych do czasu rozpoczęcia postępowania sądowego,
- 12) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych starostwa;
- 13) przygotowywania zasad przeprowadzania, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie księgi inwentarzowej majątku powiatu;
- 14) prowadzenia ewidencji dotyczącej rozliczeń podatku VAT;
- 15) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom starostwa;
- 16) prowadzenia rozrachunków z kontrahentami;
- 17) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 18) sporządzania sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo- księgowej;
- 19) dokonywania wstępnej kontroli sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych powiatu pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
- 20) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu powiatu oraz kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 21) współdziałania z bankami i organami skarbowymi;
- 22) prowadzenia spraw związanych z zaciąganiem i spłatą tytułów dłużnych;
- 23) prowadzenie centralnej ewidencji (rejestru) faktur.

§ 27

Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu:

- 1) gospodarowania nieruchomościami skarbu państwa oraz powiatu, w tym m.in. nabywania na własność, zbywania, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd, zamiana nieruchomości i darowizny;
- 2) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i skarbu państwa oraz prowadzenia ich rejestru;
- 3) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości skarbu państwa oraz powiatu;
- 4) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości skarbu państwa oraz powiatu;
- 5) opiniowania podziałów nieruchomości skarbu państwa oraz powiatu;
- 6) wywłaszczenia nieruchomości, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
- 7) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 8) prowadzenia postępowania i przygotowania decyzji lub protokołu w sprawie przekazania w zarząd Lasów Państwowych, stanowiących własność skarbu państwa, gruntów przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 9) orzekania o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 11) rozpatrywania wniosków o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 12) rozpatrywania wniosków o zwroty nieruchomości uprzednio wywłaszczonych;
- 13) regulacji stanów prawnych dróg;
- 14) potwierdzania udziałów we wspólnocie gruntowej.

§ 28

Wydział Inwestycji i Drogownictwa realizuje zadania z zakresu:

- 1) planowania przedsięwzięć i możliwości finansowania zadań inwestycyjnych;
- 2) weryfikacji zgłaszanych potrzeb oraz planowania zakresu robót budowlanych w jednostkach organizacyjnych powiatu;
- 3) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącego informowania o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) pełnienia funkcji inwestora dla inwestycji drogowych i kubaturowych, w tym:
 - a) przygotowania dokumentacji projektowej,
 - b) przygotowania wniosku o udzielenie pozwolenia na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenia robót budowlanych,
 - c) nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - d) przygotowania wniosku o wydanie zezwolenia na użytkowanie obiektu,
 - e) rozliczania inwestycji;
- 5) Realizacji zadań z zakresu bieżącego utrzymywania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 6) koordynacji robót w pasie drogowym;
- 7) wydawania zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym urządzeń i obiektów nie związanych z potrzebami ruchu drogowego i na zajęcie pasa drogowego oraz pobierania opłat i kar pieniężnych;
- 8) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów oraz udostępniania ich na żądanie uprawnionym organom;
- 9) sporządzania informacji o drogach publicznych oraz przekazywania ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 10) prowadzenia okresowych kontroli stanu dróg i drogowych projektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) wykonywania robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) wprowadzania ograniczeń lub zamykania dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczania objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 13) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 14) utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenia i usuwania drzew oraz krzewów;
- 15) organizacji czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze;
- 16) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych (geometria drogi i zakres jej dostępności) dla dróg powiatowych i gminnych;
- 17) opiniowania projektów stref płatnego parkowania;
- 18) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i współpraca w tym zakresie z policją i zarządami dróg i kolei dla dróg powiatowych i gminnych;
- 19) opiniowania analiz bezpieczeństwa i warunków ruchu i wnioskowania w sprawach zmian organizacji ruchu w aspekcie jego bezpieczeństwa dla dróg powiatowych i gminnych;
- 20) opracowywania lub zlecenia do opracowania projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu;
- 21) wydawania zezwoleń i prowadzenia spraw dotyczących wykorzystania dróg powiatowych i gminnych w sposób szczególny (zawody sportowe, imprezy itp.);
- 22) uzgadnianie wykorzystania w sposób szczególny dróg powiatowych i gminnych;

- 23) uzgadniania tras przemarszu pielgrzymek, uroczystości religijnych i innych;
- 24) zatwierdzania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, rozpatrywanie wniosków i skarg w tym zakresie dla dróg powiatowych i gminnych;
- 25) przechowywania i prowadzenia ewidencji zatwierdzonych organizacji ruchu;
- 26) opiniowania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu dla dróg krajowych i wojewódzkich w przypadkach skrzyżowania się tych dróg z drogami powiatowymi i gminnymi;
- 27) udziału w komisjach w sprawie ustalania bezpieczeństwa ruchu na przejazdach kolejowych i ustalania ich kategorii dla dróg powiatowych i gminnych;
- 28) przeprowadzania kontroli prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach powiatowych i gminnych;
- 29) przeprowadzania kontroli prawidłowości wprowadzenia stałej organizacji ruchu i wykonania zadań technicznych wynikających z realizacji projektu dla dróg powiatowych i gminnych;
- 30) współpracy w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg i kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 31) informowania zarządców dróg o utracie ważności zatwierdzonej organizacji ruchu o charakterze stałym.

§ 29

Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji pojazdów i ich właścicieli;
- 2) rejestracji pojazdów;
- 3) wyrejestrowania pojazdów;
- 4) wydawania zaświadczeń z zakresu rejestracji pojazdów;
- 5) przyjmowania zawiadomień o zbyciu pojazdów;
- 6) wydawania wtórników dokumentów i oznaczeń pojazdów;
- 7) nadawania cech identyfikacyjnych pojazdu;
- 8) czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
- 9) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 10) zwracania zatrzymanych dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania;
- 11) prowadzenia ewidencji kierowców i osób bez uprawnień;
- 12) wydawania krajowych praw jazdy i pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 13) wydawania międzynarodowych praw jazdy;
- 14) realizowania wyroków sądowych w zakresie orzeczonego zakazu prowadzenia pojazdów mechanicznych;
- 15) zatrzymywania i zwracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 16) cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami;
- 17) kierowania osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami na badania lekarskie, psychologiczne, kontrolne sprawdzenie kwalifikacji oraz kursy reedukacyjne;
- 18) wydawania zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym i pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 19) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie powiatu wołomińskiego;
- 20) wydawania zaświadczenia potwierdzającego wpis do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 21) nadzoru i kontroli nad stacjami kontroli pojazdów;
- 22) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;

- 23) prowadzenia rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie powiatu wołomińskiego – dokonywanie wpisów i wykreśleń w tym rejestrze;
- 24) prowadzenia ewidencji innych podmiotów prowadzących szkolenie w zakresie nauki jazdy (szkoła, jednostka wojskowa, jednostka organizacyjna służb podległych lub nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, podmiot prowadzący przewozy tramwajem) – dokonywanie wpisów i wykreśleń w tej ewidencji;
- 25) sprawowania nadzoru i kontroli ośrodków szkolenia kierowców na terenie powiatu wołomińskiego;
- 26) kontroli ośrodków szkolenia kierowców wpisanych do rejestru działalności regulowanej w innym powiecie, których infrastruktura jest zlokalizowana na obszarze działania Starosty Wołomińskiego;
- 27) wydawania z urzędu zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpisu do właściwych rejestrów działalności regulowanej prowadzonych przez Starostę Wołomińskiego;
- 28) sporządzania analizy, przetwarzania oraz podawania do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie: średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku, liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 29) wydawania poświadczenia potwierdzającego spełnianie dodatkowych wymagań, na wnioski przedsiębiorcy prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 30) wydawania decyzji o zakazie wykonywania przez przedsiębiorcę działalności regulowanej;
- 31) prowadzenia ewidencji instruktorów i wykładowców;
- 32) wydawania decyzji o wpisie lub skreśleniu instruktora lub wykładowcy z właściwej ewidencji;
- 33) wydawania legitymacji instruktora;
- 34) wydawania zaświadczenia o wpisie do ewidencji wykładowców;
- 35) spraw dotyczących pojazdów usuwanych z dróg na terenie powiatu wołomińskiego;
- 36) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz zawieszeniem lub cofnięciem zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy;
- 37) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy;
- 38) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem licencji w zakresie przewozu osób samochodem osobowym oraz pojazdem samochodowym przeznaczonym konstrukcyjnie do przewozu powyżej 7. i nie więcej niż 9. osób łącznie z kierowcą;
- 39) spraw związanych z udzieleniem, odmową udzielenia, zmianą oraz cofnięciem zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób, w krajowym transporcie drogowym dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;
- 40) spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń na krajowy niezarobkowy przewóz drogowy rzeczy lub osób;
- 41) nadzoru i kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego osób lub rzeczy, licencje, zaświadczenia oraz zezwolenia na wykonywanie regularnych przewozów osób oraz na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób;
- 42) uzgodnień zezwoleń wydawanych przez Marszałka Województwa Mazowieckiego oraz Prezydenta Miasta Stołecznego Warszawy dla linii komunikacyjnych przebiegających przez powiat wołomiński;
- 43) przeprowadzania analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;

- 44) współpracy z organami kontroli;
- 45) zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

§ 30

Wydział Kultury, Promocji i Sportu realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem Pałacu w Chrzęsnem;
- 2) organizacji na terenie powiatu wydarzeń kulturalnych, patriotycznych, itp.;
- 3) prowadzenia spraw związanych ze współorganizacją imprez a także obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez starostę wołomińskiego;
- 4) współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami w zakresie realizowanych zadań;
- 5) nadzoru nad działalnością powiatowych instytucji kultury i bibliotek;
- 6) prowadzenia rejestru powiatowych instytucji kultury;
- 7) tworzenia i prowadzenia powiatowego katalogu zabytków;
- 8) gromadzenia dokumentacji i materiałów historycznych dotyczących obiektów zabytkowych na terenie powiatu;
- 9) udziału w postępowaniach związanych z ochroną zabytków;
- 10) prowadzenia spraw dot. wyróżnień i nagród za osiągnięcia sportowe;
- 11) kreowania pozytywnego wizerunku starostwa oraz powiatu;
- 12) podejmowania działań i inicjatyw w zakresie promocji powiatu;
- 13) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie;
- 14) przygotowywania relacji i materiałów informacyjnych z imprez kulturalnych, edukacyjnych, sportowych, itp. o charakterze powiatowym, ze szczególnym uwzględnieniem imprez objętych patronatem starosty bądź współorganizowanych przez powiat;
- 15) współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji powiatu;
- 16) prowadzenia strony internetowej powiatu i redagowania Biuletynu Informacji Publicznej;
- 17) monitorowania i nadzorowania profili powiatu w mediach społecznościowych;
- 18) koordynowania przepływu informacji oraz ich weryfikacja - z poszczególnych komórek organizacyjnych starostwa, przeznaczonych do umieszczania na stronach www;
- 19) współpracy z mediami;
- 20) udzielania odpowiedzi na zapytania mediów zgodnie z prawem prasowym i ustawą o dostępie do informacji publicznej.

§ 31

Wydział Planowania i Rozwoju realizuje zadania z zakresu:

- 1) aktualizacji i nadzoru nad realizacją Strategii Rozwoju Powiatu;
- 2) aktualizacji i nadzoru nad realizacją Wieloletniego Programu Inwestycyjnego Powiatu oraz innych dokumentów strategicznych i planów rozwoju;
- 3) przygotowywania i kompletowania dokumentacji dla potrzeb wniosków związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) nadzoru nad realizacją projektów z zewnętrznych źródeł finansowania i ich rozliczaniem;
- 5) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania wspólnych programów i projektów;
- 6) współpracy z lokalnymi grupami działania z terenu powiatu i powiatów przyległych;
- 7) współpracy z jednostkami organizacyjnymi starostwa w zakresie koordynowania i przygotowywania wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne;

- 8) monitorowanie i przekazywanie wszelkich dostępnych informacji odnośnie możliwości pozyskania środków zewnętrznych;
- 9) rozliczanie „Wspólnego Biletu”.

§ 32

Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) pozwoleń na korzystanie ze środowiska (wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów, wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi, pozwolenia zintegrowane);
- 2) gospodarki odpadami, w tym zezwalania na zbieranie i transport odpadów;
- 3) zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji;
- 4) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza terenami zakładów;
- 5) przyjmowania zgłoszeń instalacji i ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska;
- 6) sporządzania przeglądów ekologicznych i tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania;
- 7) nakładania obowiązków ograniczenia oddziaływania na środowisko, przywrócenia środowiska do stanu właściwego oraz prowadzenia pomiarów;
- 8) prowadzenia spraw dot. pozwoleń wodnoprawnych i gospodarki wodnej;
- 9) wydawania decyzji dotyczących należytego utrzymywania urządzeń wodnych, przywrócenia poprzedniej funkcji urządzeń wodnych lub likwidacji szkód oraz legalizacji lub likwidacji urządzeń wodnych, wykonanych bez wymaganego pozwolenia wodnoprawnego;
- 10) nadzoru i kontroli nad działalnością spółek wodnych;
- 11) spraw dotyczących rybactwa, w tym:
 - a) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
 - b) tworzenie Społecznej Straży Rybackiej,
 - c) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych;
- 12) usuwania drzew lub krzewów z terenów określonych w ustawie Prawo wodne oraz z terenów nieruchomości będących własnością gminy, a także w przypadkach określonych w ustawie o transporcie kolejowym;
- 13) spraw dotyczących zalesień gruntów rolnych, określonych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich, w tym dokonywanie oceny udatności upraw na gruntach rolnych;
- 14) gospodarki leśnej w lasach niepaństwowych, w tym:
 - a) nadzoru nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych i współpraca z Nadleśniczymi w ramach zawartych porozumień,
 - b) sporządzania uproszczonych planów urządzenia lasu,
 - c) uznawania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, za ochronne lub pozbawiana ich tego charakteru,
 - d) spraw związanych z odnowieniem lub przebudową, w przypadku zagrożenia trwałości lasów;
- 15) spraw dotyczących łowiectwa, w tym:
 - a) wydzierżawiania obwodów łowieckich polnych,
 - b) wydawania decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny,
 - c) wyrażania zgody na okresowe przetrzymywanie zwierzyny wymagającej opieki i leczenia,
 - d) wydawania zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów lub ich mieszańców;
- 16) ochrony gruntów rolnych, w tym:

- a) udzielania zezwoleń na wyłączenie z produkcji,
 - b) naliczania opłat z tytułu wyłączenia niezgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) rekultywacji gruntów, w tym:
- a) ustalania kierunku i terminu rekultywacji,
 - b) uznawania rekultywacji gruntów za zakończoną,
 - c) kontroli wykonania obowiązku rekultywacji gruntów i naliczanie opłat podwyższonych w przypadku jej niewykonania,
 - c) prowadzenia spraw dot. rekultywacji gruntów nieleśnych, zdewastowanych lub zdegradowanych w wyniku ruchów masowych ziemi oraz nakazywanie wykonania czynności przeciwdziałających ruchom masowym ziemi;
- 18) opiniowania i uzgadniania projektów dokumentów określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (studium, prognoza, miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania, decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego), w zakresie dot.:
- a) administracji geologicznej,
 - b) terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - c) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
 - d) melioracji wodnych;
- 19) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji o środowisku;
- 20) spraw związanych z wykorzystaniem środków budżetu przeznaczonych na cele ochrony środowiska i gospodarki wodnej;
- 21) sporządzania programu ochrony środowiska oraz raportów z jego realizacji, a także opiniowania projektów gminnych programów ochrony środowiska;
- 22) prowadzenia rejestrów, m.in.:
- a) rejestru posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie transportu,
 - b) rejestru sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - c) rejestru wydanych kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
 - d) rejestru żywych zwierząt gatunków wymienionych w załącznikach A i B rozporządzenia Rady WE nr 338/97 z dnia 9 grudnia 1996r. w sprawie ochrony gatunków dzikiej fauny i flory w drodze regulacji handlu nimi, zaliczonych do płazów, gadów, ptaków lub ssaków,
 - e) rejestru terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
 - f) terenów zagrożonych ruchami masowymi;
- 23) edukacji ekologicznej, propagowanie i wdrażanie zasady zrównoważonego rozwoju oraz działań proekologicznych we współpracy z gminami i innymi jednostkami.

§ 33

1. Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej realizuje zadania z zakresu:
- 1) monitorowania działalności Szpitala Powiatowego w Wołominie - SZPZOZ i przedstawiania określonych wniosków i sprawozdań Zarządowi i Radzie Powiatu;
 - 2) przygotowania i przekazywania wojewodzie informacji niezbędnych do sporządzenia wojewódzkich planów zdrowotnych, w tym planu działania systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne;
 - 3) opracowania i wdrażania programów prozdrowotnych – promocji zdrowia i profilaktyki, a także akcji profilaktycznych na terenie powiatu;
 - 4) przekazywania marszałkowi województwa sprawozdań z realizowanych na terenie powiatu programów zdrowotnych;

- 5) 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;
 - 6) koordynowanie działań na rzecz środowiska kombatanckiego;
 - 7) ustalania rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;
 - 8) przygotowywania materiałów i projektów uchwał na posiedzenia Rady Społecznej Szpitala Powiatowego w Wołominie - SZPZOZ;
 - 9) współpracy z Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną;
 - 10) realizacji zadań z zakresu orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności przez Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności;
 - 11) 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;
 - 12) współpracy z instytucjami i organizacjami w zakresie identyfikacji problemów środowiska osób niepełnosprawnych;
 - 13) powoływania i organizowania posiedzeń Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
 - 14) informowania osób niepełnosprawnych o przysługujących im prawach zgodnie z Kartą Praw Osób Niepełnosprawnych;
 - 15) polityki społecznej i prorodzinnej.
2. Przewodniczącym Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności jest Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej.

§ 34

1. Wydział Organizacji, Kadr i Administracji realizuje zadania z zakresu:
 - 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
 - 2) prowadzenia centralnych rejestrów: umów, zleceń-zamówień, porozumień, zarządzeń starosty oraz publikacji aktów w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego;
 - 3) wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
 - 4) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, a także prowadzenia ich rejestru oraz publikowania w BIP;
 - 5) oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
 - 6) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
 - 7) nadzoru i kontroli dyscypliny pracy;
 - 8) prowadzenia zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu starosty i zarządu;
 - 9) prowadzenia spraw związanych z praktykami uczniowskimi i studenckimi odbywanymi w starostwie;
 - 10) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy;
 - 11) koordynowania szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
 - 12) prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
 - 13) prowadzenia spraw z zakresu ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
 - 14) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 15) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
 - 16) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 17) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
 - 19) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
 - 20) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
 - 21) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
 - 22) koordynowania wyjazdów samochodów służbowych;
 - 23) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
 - 24) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
 - 25) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
 - 26) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
 - 27) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej wyposażenia starostwa;
 - 28) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
 - 29) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
 - 30) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa;
 - 31) prowadzenia obsługi informatycznej starostwa;
 - 32) prowadzenia Rejestru Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego;
 - 33) prowadzenia sekretariatu zarządu;
 - 34) obsługi posiedzeń zarządu;
 - 35) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu;
 - 36) prowadzenia rejestru uchwał zarządu;
 - 37) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom;
 - 38) przygotowywanie sprawozdań z prac zarządu;
 - 39) zapewniania reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych.
2. Naczelnik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji pełni bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady.

§ 35

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
 - b) postępowanie reklamacyjne z urzędu i na wniosek;
- 2) przygotowania pozwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 3) przygotowania pozwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy;
- 4) prowadzenia spraw związanych z organizacją przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie powiatu do zakładu medycyny sądowej;
- 5) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń;
- 6) prowadzenia ewidencji i nadzoru nad działalnością klubów sportowych;
- 7) nadzoru nad działalnością fundacji;
- 8) udzielania repatriantom pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;
- 9) przygotowywania wniosków o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z udzieleniem repatriantowi pomocy ze środków budżetu państwa;

- 10) przyjmowania wniosków paszportowych od osób ubiegających się o wydanie paszportu lub paszportu tymczasowego oraz wydawanie paszportów i paszportów tymczasowych osobom, które złożyły wnioski o ich wydanie;
- 11) przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawania zaproszeń;
- 12) koordynacji współpracy powiatu wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 13) realizacji programu współpracy powiatu wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 14) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o rzeczach znalezionych;
- 15) obsługi wyborów do samorządu powiatowego;
- 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.

§ 36

1. Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań zobowiązujących obywateli do świadczeń na wypadek klęsk żywiołowych;
 - 2) opracowywania planów przeciwdziałań na wypadek klęsk żywiołowych;
 - 3) koordynowania działań w zakresie ochrony porządku publicznego;
 - 4) współpracy z Powiatową Strażą Pożarną, Policją oraz innymi służbami i inspekcjami powiatowymi w zakresie bezpieczeństwa publicznego;
 - 5) bieżącej analizy sił i środków niezbędnych dla sprawności powiatowego systemu ratownictwa;
 - 6) przygotowywania decyzji o przeprowadzaniu imprez masowych;
 - 7) opracowywania rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
 - 8) opracowywania planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowania szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
 - 9) opracowywania, uzgadniania i przedkładania do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania powiatu, a także stosowanych programów obronnych;
 - 10) opracowywania i aktualizacji planu przygotowań służby zdrowia w powiecie na potrzeby obronne;
 - 11) realizowania przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Starosty zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
 - 12) opracowywania i aktualizacji projektu regulaminu organizacyjnego starostwa na czas wojny oraz projektu zarządzenia starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
 - 13) opracowywania i aktualizacji dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej;
 - 14) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w tym:
 - a) realizowania przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań realizowanych przez Starostę,
 - b) prowadzenia dokumentacji i organizacja akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie;
2. W ramach Wydziału Zarządzania Kryzysowego działa Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego podstawowych zadań należy:
- 1) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej;
 - 2) określanie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na obszarze powiatu;

- 3) monitorowanie, alarmowanie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 4) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych;
- 5) opracowywanie powiatowych planów obrony cywilnej;
- 6) planowanie i realizowanie procesów odbudowy;
- 7) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń formacji z zakresu obrony cywilnej;
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej.

§ 37

1. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia i aktualizacji baz danych dotyczących mapy zasadniczej, mapy ewidencyjnej, osnów szczegółowych oraz innych baz danych opracowań kartograficznych wchodzących w skład Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego;
 - 2) weryfikacji wyników prac geodezyjnych lub kartograficznych pod względem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii;
 - 3) obsługi technicznej niezbędnej dla prowadzenia i aktualizacji baz dotyczących mapy ewidencyjnej w oparciu o dane pochodzące z Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków;
 - 4) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej zgłaszanych prac geodezyjnych i kartograficznych;
 - 5) prowadzenia ewidencji i obsługi technicznej wniosków o wydanie dokumentacji z prowadzonego zasobu;
 - 6) zakładania i aktualizowania mapy zasadniczej dla obszaru powiatu;
 - 7) ewidencjonowania, przetwarzania i przechowywania dokumentów przyjętych do zasobu,
 - 8) udostępniania danych z prowadzonego zasobu;
 - 9) ochrony dokumentacji zasobu;
 - 10) zakładania osnów szczegółowych oraz ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 11) udzielania informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystywania i udostępniania;
 - 12) wyłączenia dokumentacji geodezyjnej z zasobu;
 - 13) koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 14) tworzenia i aktualizacji zasobu zabezpieczającego.
2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej funkcjonuje na zasadach wydziału.

§ 38

Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 3) protokołowania obrad rady;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał rady,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) wniosków i opinii komisji,
 - d) interpelacji i zapytań radnych,
 - e) skarg i wniosków, petycji ;
- 5) przekazywania do realizacji uchwał rady;
- 6) przekazywania zarządowi wniosków komisji, interpelacji i zapytań radnych;
- 7) przekazywania organom nadzoru uchwał rady;
- 8) przekazywania aktów prawa miejscowego do publikacji;

- 9) udzielania pomocy radnym w wypełnianiu ich obowiązków;
- 10) skarg i wniosków wpływających do przewodniczącego rady;
- 11) oświadczeń majątkowych radnych.

§ 39

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania i przeprowadzania procedur zamówień publicznych w oparciu o wnioski złożone przez jednostki organizacyjne starostwa;
- 2) udzielania merytorycznej pomocy jednostkom organizacyjnym przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 3) prowadzenia centralnego rejestru udzielanych zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji;
- 4) prowadzenia rejestru zamówień, które nie wymagają stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień.

§ 40

Biuro Prawne realizuje zadania z zakresu:

- 1) udzielania porad prawnych;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych, w tym uchwał Rady Powiatu, uchwał Zarządu Powiatu, zarządzeń Starosty Wołomińskiego;
- 4) opiniowania pod względem formalno-prawnym umów i porozumień;
- 5) występowania przed sądami i urzędami, w tym sporządzanie pism procesowych;
- 6) zastępstwa prawnego i procesowego;
- 7) prowadzenia egzekucji cywilnej i nadzoru nad egzekucją administracyjną;
- 8) uczestniczenia, w miarę potrzeb, w prowadzonych rokowaniach, rozmowach, konsultacjach;
- 9) informowania o zmianach przepisów prawnych;
- 10) świadczenia pomocy prawnej wobec jednostek organizacyjnych powiatu, które nie mają własnej obsługi prawnej.

§ 41

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) sprawdzania zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowania w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
- 2) nadzorowania opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych i środki techniczne oraz organizacyjne zapewniające jej ochronę i przestrzegania zasad w niej określonych;
- 3) zapewniania zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenia rejestru zbiorów danych osobowych oraz bieżącego aktualizowania.

§ 42

1. Audytor wewnętrzny prowadzi działalność niezależną i obiektywną, której celem jest wspieranie starosty w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Audytor wewnętrzny realizuje zadania z zakresu:
 - 1) opracowywania na podstawie wyników analizy ryzyka, w porozumieniu ze Starostą, rocznego planu audytu wewnętrznego;
 - 2) wykonywanie audytu wewnętrznego, zgodnie z planem audytu, obejmującego:
 - a) systematyczną ocenę kontroli zarządczej w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
 - b) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki;
 - 3) przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytów poza planem rocznym na polecenie Starosty;
 - 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrzných;
 - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni;
 - 6) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego.

§ 43

1. Geodeta Powiatowy realizuje zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczej klasyfikacji gruntów i geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 2) zakładania osnów szczegółowych;
 - 3) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
 - 4) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 5) tworzenia, prowadzenia i udostępniania baz danych z zakresu ewidencji gruntów, sieci uzbrojenia terenu, rejestru cen i wartości nieruchomości oraz osnów szczegółowych, a także standardowych opracowań kartograficznych – map zasadniczych i ewidencyjnych;
 - 6) koordynowania planów oraz realizacji wydatków budżetowych nadzorowanych wydziałów;
 - 7) udostępniania danych zbiorczych z prowadzonych baz danych z wyłączeniem danych dotyczących zgłaszania prac i opracowań geodezyjnych i kartograficznych – podlega nadzorowi geodety powiatowego;
 - 8) przekazywania organom nadzoru geodezyjnego zestawień zbiorczych dotyczących prowadzonych w ramach zasobu baz danych, w oparciu o przekazywane przez nadzorowane wydziały informacje.
2. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-6 Geodeta Powiatowy pełni nadzór nad pracą Wydziału Ewidencji Gruntów i Budynków, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.
3. Geodeta Powiatowy koordynuje pracę objętych nadzorem komórek i jednostek organizacyjnych.

§ 44

Geolog Powiatowy realizuje zadania z zakresu administracji geologicznej, w tym:

- 1) zatwierdzania lub przyjmowanie projektów robót geologicznych;
- 2) przyjmowania zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 3) zatwierdzania lub przyjmowania dokumentacji geologicznych;

- 4) prowadzenia spraw dotyczących koncesji na wydobycie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 5) sprawowania kontroli w zakresie wydobycia kopalin i prowadzenia robót geologicznych;
- 6) określania opłaty eksploatacyjnej, w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
- 7) ustalania opłat dodatkowych za działalność wykonywaną z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w projekcie robót geologicznych;
- 8) gromadzenia informacji geologicznych.

§ 45

1. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) kierowania pionem ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 5) okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 6) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzania na wniosek starosty zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających, w stosunku do osób zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych.

2. Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych podlega Kancelaria Materiałów Niejawnych, realizująca zadania z zakresu:

- 1) rejestrowania, zabezpieczania i przechowywania materiałów niejawnych;
- 2) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad obiegiem materiałów niejawnych;
- 3) udostępniania lub wydawania oraz egzekwowania zwrotu materiałów niejawnych;
- 4) kontroli przestrzegania właściwego oznaczania oraz postępowania z materiałami niejawnymi.

§ 46

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i udzielania informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 2) współpracy z organizacjami chroniącymi interesy konsumentów;
- 3) podejmowania działań na rzecz konsumentów;
- 4) wykonywania innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.

§ 47

Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) sporządzania corocznych planów kontroli;
- 2) przeprowadzania kontroli mających na celu ocenę badanej działalności jednostek organizacyjnych starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu, w szczególności pod względem legalności, gospodarności, celowości i rzetelności;
- 3) przeprowadzania czynności sprawdzających mających na celu ocenę realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 4) sporządzania sprawozdań z realizacji rocznych planów kontroli, realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej.

§ 48

Archiwista realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przejmowanie akt przeznaczonych do archiwizacji z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo odbiorczych,
 - b) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do archiwum zakładowego akt,
 - c) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych prawem,
 - d) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego i brakowanie dokumentacji nie archiwalnej kat.B, której okres przechowywania już minął,
 - e) wydzielanie z zasobu archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej kat.A, a następnie przekazywanie jej do właściwego archiwum państwowego,
- 2) prowadzenie szkoleń i udzielanie informacji z zakresu stosowania procedur archiwizacji dokumentów;
- 3) współpraca z właściwym archiwum państwowym nadzorującym pracę archiwum zakładowego.

§ 49

1. Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP realizuje zadania z zakresu:
 - 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
 - 3) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
 - 4) udziału 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;
 - 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
 - 6) prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby;
 - 7) udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 8) doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 9) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
 - 10) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
2. Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP może być obsadzone przez podmiot zewnętrzny.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych i udzielanie informacji

§ 50

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej pracownicy starostwa stosują przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcję kancelaryjną oraz inne przepisy proceduralne, a ponadto właściwe przepisy prawa materialnego.

2. Pracownicy są zobowiązani do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia sprawy, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
 - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeżeli to niemożliwe – do określenia terminu jej załatwienia;
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) powiadomienia o przyczynie niezałatwienia ich sprawy w terminie;
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
 - 6) załatwiania spraw według kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności.
4. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

§ 51

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.
2. Przyjmowanie w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
3. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Informacja o dniach przyjęć w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
5. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji, Kadr i Administracji ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
6. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

§ 52

Udzielanie publicznych informacji w zakresie zadań starostwa, jego struktury organizacyjnej, majątku, sposobu przyjmowania i załatwiania spraw i innych odbywa się na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej, w tym poprzez ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 53

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom:
 - 1) starosta i wicestarosta;
 - 2) sekretarz;
 - 3) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
 - 4) osoba wskazana przez starostę.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa są zobowiązani przygotować sekretarzowi, na jego wniosek, pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich jednostek.

Rozdział 5 **Akty prawne**

§ 54

1. Projekty aktów prawnych powinny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki legislacyjnej.
2. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym i prawnym.
3. Akty prawne wydawane przez Radę i Zarząd oraz zarządzenia Starosty są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

§ 55

1. Starosta wydaje:
 - 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych, Regulaminie oraz wewnętrznych sprawach organizacyjnych Starostwa;
 - 2) obwieszczenia - wydawane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) pisma urzędowe - o charakterze instrukcyjnym, regulujące tok pracy;
 - 4) decyzje i postanowienia - wynikające z realizacji zadań określonych przepisami prawa.
2. Zarządzenia powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie i numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
 - 2) datę wydania: dzień, miesiąc (słownie), rok;
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
 - 4) wskazanie podstawy prawnej – podstawę prawną stanowią mogą przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienia do wydania takiego aktu;
 - 5) treść regulowanych zagadnień ujętych w paragrafy, ustępy, punkty i litery;
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji;
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania) oraz wskazanie przepisów lub aktów ulegających uchyleniu oraz klauzulę o ogłoszeniu, gdy przewidują to przepisy.
3. W akcie prawnym dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać tych samych określeń, identycznych z przyjętymi w obowiązującym ustawodawstwie.

§ 56

1. Projekty aktów prawnych na posiedzenia Zarządu przygotowują właściwe pod względem merytorycznym komórki organizacyjne Starostwa i jednostki organizacyjne Powiatu.
2. Projekty aktów prawnych parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej, pracownika na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownika jednostki organizacyjnej Powiatu przekazuje się obligacyjnie do Biura Prawnego celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno - prawnych Biuro Prawne zwraca dokumenty projektodawcy w celu usunięcia wad. Poprawione projekty aktów prawnych podlegają ponownemu opiniowaniu.
3. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych - pozytywnie zaopiniowane przez Biuro Prawne - wnoszą na posiedzenia Zarządu kierownicy komórek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnym stanowiskach pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu.
4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały składa się pracownikowi Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji, do którego w zakresie czynności należy obsługa Zarządu.

5. Przyjęte przez Zarząd i podpisane przez Starostę materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej komisje, pracownik Wydziału Organizacji, Kadr i Administracji przekazuje do Biura Rady.

6. Akty prawne Zarządu i Starosty – po ich podpisaniu – podlegają ewidencji w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacji, Kadr i Administracji.

§ 57

1. Pracownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego zapoznawania się z aktami prawnymi publikowanymi w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do:

1) podjęcia wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie realizacji aktów;

2) sprawowanie nadzoru i bieżącej kontroli z ich wykonania;

3) składania sprawozdań przewodniczącemu Zarządu z realizacji uchwał Rady.

§ 58

Decyzje administracyjne wydawane w Starostwie posiadają jednorodne oznaczenie organu administracji publicznej w nagłówku decyzji, czyli Starosta Wołomiński lub Zarząd Powiatu Wołomińskiego, w zależności od organu wydającego decyzje.

Rozdział 6

Zasady podpisywania pism i obiegu dokumentów

§ 59

1. Umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu powiatu w sprawach majątkowych powiatu – podpisują dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd.

2. Umowy oraz inne dokumenty określone w ust. 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 60

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Staroście, Wicestaroście lub Członkom Zarządu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do których podpisywania upoważnieni są zastępcy lub pracownicy komórek.

3. Pracownicy przygotowują opracowania i pisma, które parafują swoim podpisem z lewej strony zakończonego tekstu na jednej z kopii.

§ 61

1. Obieg dokumentów w starostwie odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej, a w odniesieniu do dokumentów finansowych w sposób określony w instrukcji wewnętrznej, wprowadzonej zarządzeniem starosty.

2. Zasady, sposób obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących informację niejawną określa ustawa.

3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

§ 62

Starosta w drodze zarządzenia określa symbole literowe dla jednostek organizacyjnych starostwa.

Rozdział 7 **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

§ 63

System kontroli zarządczej jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcjonalną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§ 64

Celem kontroli jest:

- 1) zapewnienie zarządowi i staroście informacji niezbędnych do efektywnego kierowania starostwem i powiatowymi jednostkami organizacyjnymi oraz podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 65

1. Kontrolę wewnętrzną w starostwie wykonują:
 - 1) starosta, wicestarosta, sekretarz i skarbnik – jako kontrolę funkcjonalną;
 - 2) Inspektor Kontroli Wewnętrznej oraz Audytor Wewnętrzny – jako kontrolę instytucjonalną.
2. Czynności kontrolne w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej wykonują ponadto kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych oraz pracownicy zobowiązani do prowadzenia kontroli.
3. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują w szczególności:
 - 1) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy;
 - 2) Wydział Finansowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
 - 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w zakresie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) doraźne zespoły powoływane przez starostę zarządzeniem.
4. Zakres zadań kontrolnych pracowników wydziałów określają szczegółowe zakresy czynności.

§ 66

Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określają odrębne regulaminy.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

§ 67

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są przedkładać na bieżąco wnioski do niniejszego regulaminu w celu doskonalenia organizacji pracy starostwa.
2. Spory kompetencyjne w ramach starostwa rozstrzyga starosta.

§ 68

Integralną częścią Regulaminu jest schemat organizacyjny starostwa stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 69

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


STAROSTA
Kazimierz Rakowski