

UCHWAŁA NR VI-32/2019  
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO  
z dnia 29. lutego 2019 r.

**zmieniająca Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie**

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 995, z późn. zm.) Zarząd Powiatu Wołomińskiego uchwala, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Uchwały nr V-18/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 13 lutego 2018 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, zmienionego Uchwałą nr V-131/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 28 maja 2018 roku, Uchwałą nr V-193/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 8 sierpnia 2018 roku, Uchwałą nr V-218/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 21 sierpnia 2018 roku, Uchwałą nr VI-12/2018 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 27 listopada 2018 roku, Uchwałą nr VI-30/2019 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 20 lutego 2019 roku zmieniającymi Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Wołominie, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 10 ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) wicestarosty;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) Wydziału Inwestycji i Drogownictwa;
- 5) Wydziału Obsługi Zarządu;
- 6) Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 7) Wydziału Kultury, Promocji i Sportu;
- 8) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Wydziału Geodezji;
- 10) Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 11) Biura Prawnego;
- 12) Biura Kontroli;
- 13) Geodety Powiatowego,
- 14) Inspektora Ochrony Danych;
- 15) Audytora Wewnętrznego;
- 16) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 17) Powiatowego Rzecznika Konsumentów;
- 18) samodzielnego stanowiska Służby BHP;
- 19) Rzecznika prasowego.”.

2) § 20 otrzymuje brzmienie:

„W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Edukacji;
- 3) Wydział Finansowy;

- 4) Wydział Geodezji;
  - 5) Wydział Inwestycji i Drogownictwa;
  - 6) Wydział Komunikacji;
  - 7) Wydział Kultury, Promocji i Sportu;
  - 8) Wydział Obsługi Zarządu;
  - 9) Wydział Ochrony Środowiska;
  - 10) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
  - 11) Wydział Organizacji, Kadr i Administracji;
  - 12) Wydział Planowania i Rozwoju;
  - 13) Wydział Spraw Obywatelskich;
  - 14) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
  - 15) Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
  - 16) Biuro Kontroli;
  - 17) Biuro Prawne;
  - 18) Biuro Rady;
  - 19) Biuro Zamówień Publicznych;
  - 20) Inspektor Ochrony Danych;
  - 21) Audytor Wewnętrzny;
  - 22) Geodeta Powiatowy;
  - 23) Geolog Powiatowy;
  - 24) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - 25) Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
  - 26) Archiwista;
  - 27) Samodzielne stanowisko ds. Służby BHP;
  - 28) Rzecznik prasowy”.
- 3) dodaje się § 29<sup>1</sup> w brzmieniu:
- „Wydział Obsługi Zarządu realizuje zadania z zakresu:
- 1) prowadzenia sekretariatu starosty;
  - 2) obsługi posiedzeń zarządu;
  - 3) sporządzania protokołów z posiedzeń zarządu;
  - 4) prowadzenia rejestru uchwał zarządu;
  - 5) przekazywania uchwał i rozstrzygnięć zarządu jednostkom organizacyjnym starostwa i jednostkom organizacyjnym powiatu w zakresie odpowiadającym wykonywanym przez nie zadaniom;
  - 6) przygotowywania sprawozdań z prac zarządu;
  - 7) koordynowania udziału reprezentacji powiatu i starostwa na spotkaniach, uroczystościach lub imprezach kulturalnych;
  - 8) współpracy z Wydziałem Kultury, Promocji i Sportu w zakresie kreowania pozytywnego wizerunku starostwa i powiatu;
  - 9) monitorowania oraz pozyskiwania informacji dotyczących zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne starostwa;
  - 10) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
  - 11) koordynowania udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 12) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania i wnioski przewodniczącego rady;
  - 13) koordynowania udzielania odpowiedzi na zapytania posłów i senatorów.”.
- 4) § 32 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „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) prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji 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 i pełnomocnictw 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 Powiatowym 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) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
  - 17) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
  - 18) nadzoru nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
  - 19) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
  - 20) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
  - 21) koordynowania korzystania z samochodów służbowych;
  - 22) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
  - 23) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru,
  - 24) znakowania go i wydawania do użytku;
  - 25) utrzymania czystości, w tym także wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
  - 26) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
  - 27) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji wartościowej i ilościowej wyposażenia starostwa;
  - 28) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
  - 29) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
  - 30) prowadzenia obsługi informatycznej starostwa;
  - 31) prowadzenia Rejestru Jednostek Organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.”;
- 5) w § 57 ust. 4 i 5 otrzymują następujące brzmienie:
- „4. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 3 oraz inne materiały składa się pracownikowi Wydziału Obsługi Zarządu, do którego zakresu czynności należy obsługa zarządu.
  5. Przyjęte przez zarząd i podpisane przez starostę materiały, przeznaczone do rozpatrzenia przez radę lub jej komisje, pracownik Wydziału Obsługi Zarządu przekazuje do Biura Rady.”;
- 6) w § 57 w ust. 6 skreśla się: „zarządu i”;

- 7) w Schemacie Organizacyjnym, stanowiącym załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie w pionie starosty dodaje się Wydział Obsługi Zarządu.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



STAROSTA  
*Adam Lubiak*

RADCA PRAWNY  
WA-8661  
*Anna Kłosowska*  
Anna Kłosowska

Wydział Organizacji, Kadr i Administracji  
NACZELNIK  
*Martena Bańka*  
Martena Bańka