

**Załącznik Nr 1**  
**do Uchwały Nr XIV – 100/07**  
**Rady Powiatu Wołomińskiego**  
**z dnia 20 grudnia 2007 r.**

**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) obowiązki pracowników Starostwa Powiatowego w Wołominie.;
- 7) zasady kontroli.

**§2.**

Ikroć 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) staroście – należy przez to rozumieć Starostę Powiatu Wołomińskiego.;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Powiatu Wołomińskiego.;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.
- 10) wicestarości – należy przez to rozumieć Zastępcę Starosty Powiatu Wołomińskiego.;
- 11) członku zarządu – należy przez to rozumieć etatowego Członka Zarządu, Zastępcę Starosty Powiatu Wołomińskiego.;
- 12) zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Wołominie.

**§3.**

1. Siedzibą starostwa jest miasto Wołomin.
2. 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 Tłuszcz.

**§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 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm., 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 wewnętrznej i zewnętrznej;
- 9) racjonalnego doboru wykwalifikowanej kadry pracowniczej.

#### §8.

1. Pracą starostwa kieruje starosta.
2. Starosta wykonuje swoje obowiązki przy pomocy wicestarosty, urzędującego członka zarządu, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w sposób określony w ustawie, statucie i regulaminie.

#### §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. Decyzja o przyjęciu kandydata na określone stanowisko pracy należy do starosty.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie kwalifikacyjnej, prowadzonej na zasadach określonych zarządzeniem

### Rozdział 2

#### Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

#### §10.

1. Starosta odpowiada jednoosobowo za funkcjonowanie starostwa.
2. Wicestarosta, urzędujący członkowie zarządu powiatu, 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;
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla starosty;
  - 8) upoważnianie wicestarosty, urzędującego członka zarządu powiatu, sekretarza powiatu, skarbnika powiatu, 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.
6. Starosta sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:  
Wicestarosty;  
Członka Zarządu;  
Sekretarza Powiatu;  
Skarbnika Powiatu;  
Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;  
Administradora Bezpieczeństwa Informacji;  
Audytora Wewnętrznego;  
Inspektora Kontroli Wewnętrznej;  
Geodety Powiatowego;  
Wydziału Geodezji;  
Wydziału Uzgadniania Dokumentacji;  
Wydziału Zarządzania Kryzysowego;  
Wydziału Dróg Powiatowych;  
Powiatowego Inspektora Ruchu Drogowego;  
Biura Prawnego.

#### §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 Edukacji i Kultury;  
Wydziału Strategii i Rozwoju;  
Wydziału Budownictwa;  
Wydziału Inwestycji.

#### §12.

1. Członek zarządu wykonuje czynności w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez starostę oraz sprawuje funkcje nadzorcze nad realizacją określonych zadań powiatu.
2. Zakres funkcji nadzorczych członka zarządu ustala niniejszy regulamin organizacyjny.
3. Członek zarządu podejmuje czynności kierownika starostwa w czasie nieobecności starosty i wicestarosty lub w razie wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez starostę i wicestarostę.
4. Członek Zarządu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:  
Wydziału Komunikacji;  
Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;  
Geologa Powiatowego;  
Wydziału Ochrony Środowiska.

### §13.

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) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie starosty.
2. Sekretarz Powiatu pełni bezpośredni nadzór nad pracą:  
Wydziału Organizacji i Kadr;  
Wydziału Spraw Obywatelskich;  
Powiatowego Rzecznika Konsumenta;  
Biura Promocji;  
Biura Rady.

### §14.

1. Do zadań skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie obsługi księgowej budżetu powiatu;
  - 2) przygotowywanie projektu budżetu 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 Powiatu sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:  
Wydziału Finansowego;  
Biura Zamówień Publicznych.

### §15.

1. Wydziałami kierują naczelnicy.
2. Biurami kierują kierownicy, za wyjątkiem Biura Prawnego i Biura Rady.

### §16.

1. Jednostkami organizacyjnymi starostwa kierują naczelnicy przy pomocy swoich zastępców i 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 urzędującemu członkowi zarządu.
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) wyznaczają stałe i doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 6) zapewniają dyscyplinę pracy i racjonalne wykorzystanie czasu pracy;
  - 7) dokonują kontroli realizacji zadań przez podległych im pracowników.
7. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność służbową wobec starosty za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań.

#### §17.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa (naczelnicy wydziałów i kierownicy biur) 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 Powiatu 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.
7. Dokumenty opracowane przez kierowników jednostek organizacyjnych starostwa dla potrzeb komisji rady wymagają pod względem formalnym akceptacji sekretarza.

#### §18.

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.

#### §19.

Starostwo jest objęte systemem kontroli obejmującym:

- 1) kontrolę wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne starostwa;
- 2) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne powiatu.

#### §20.

1. Zakresy czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych starostwa 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.
4. Zakresy czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala starosta.

### Rozdział 3 Struktura organizacyjna starostwa

#### §21.

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. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają staroście do zatwierdzenia.

#### §22.

1. Wydział jest podstawową jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 4 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 co najmniej 2 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.

#### §23.

W skład starostwa wchodzi następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Wydział Budownictwa;
- 2) Wydział Edukacji i Kultury;
- 3) Wydział Finansowy;
- 4) Wydział Geodezji;
- 5) Wydział Inwestycji;
- 6) Wydział Komunikacji;
- 7) Wydział Ochrony Środowiska;
- 8) Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 9) Wydział Organizacji i Kadr;
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 11) Wydział Strategii i Rozwoju;
- 12) Wydział Uzgadniania Dokumentacji;
- 13) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 14) Wydział Dróg Powiatowych;
- 15) Biuro Prawne;
- 16) Biuro Promocji;
- 17) Biuro Rady;
- 18) Biuro Zamówień Publicznych;
- 19) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 20) Audytor Wewnętrzny;
- 21) Geodeta Powiatowy;
- 22) Geolog Powiatowy;
- 23) Inspektor Kontroli Wewnętrznej;
- 24) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 25) Powiatowy Inspektor Ruchu Drogowego;
- 26) Powiatowy Rzecznik Konsumenta;

#### §24.

W starostwie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Budownictwa;
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa ds. budownictwa jednorodzinnego;
- 3) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa ds. budownictwa wielorodzinnego;
- 4) Zastępca Naczelnika Wydziału Budownictwa ds. obsługi samorządów oraz inwestycji liniowych;
- 5) Naczelnik Wydziału Edukacji i Kultury;
- 6) Naczelnik Wydziału Finansowego;

- 7) Naczelnik Wydziału Geodezji;
- 8) Zastępca Naczelnika Wydziału Geodezji ds. gospodarki nieruchomościami;
- 9) Naczelnik Wydziału Inwestycji;
- 10) Naczelnik Wydziału Komunikacji;
- 11) Zastępca Naczelnika Wydziału Komunikacji
- 12) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska;
- 13) Naczelnik Wydziału Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 14) Naczelnik Wydziału Organizacji i Kadr;
- 15) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 16) Naczelnik Wydziału Strategii i Rozwoju;
- 17) Naczelnik Wydziału Uzgadniania Dokumentacji;
- 18) Naczelnik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 19) Naczelnik Wydziału Dróg Powiatowych;
- 20) Zastępca Naczelnika Wydziału Dróg Powiatowych
- 21) Kierownik Biura Promocji;
- 22) Kierownik Biura Zamówień Publicznych;
- 23) Audytor Wewnętrzny;
- 24) Geodeta Powiatowy;
- 25) Geolog Powiatowy;
- 26) Kierownik Kancelarii Tajnej;
- 27) Powiatowy Inspektor Ruchu Drogowego.

#### §25.

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 z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego 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) przekazywanie do Biura Promocji aktualnych informacji publicznych dotyczących bieżącej pracy jednostki;
- 14) przestrzeganie zasad wynikających z ustaw, w szczególności: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o zamówieniach publicznych oraz o dostępie do informacji publicznej.

#### §26.

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 na rzecz innego podmiotu;
- 4) uchylanie 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 ustaleniu lokalizacji drogi;
- 15) stała współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 16) opiniowania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) udziału w pracach Wydziału Uzgadniania Dokumentacji to jest koordynowaniu usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

#### §27.

Wydział Edukacji i Kultury realizuje zadania z zakresu:

- 1) koordynacji prac związanych z działalnością placówek oświatowych i kulturalnych prowadzonych przez Powiat Wołomiński, w szczególności związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i placówek, przygotowaniem propozycji zmiany planu sieci szkół ponadgimnazjalnych i specjalnych, ustaleniem zawodów i profili kształcenia ogólnie zawodowego;
- 2) współpracy z dyrektorami placówek oświatowych i kulturalnych w zakresie:
  - uzgadniania planów organizacyjnych,
  - diagnozowania stanu bazy szkolnej,
  - określania potrzeb ekonomicznych i materialnych,
  - promowania działalności innowacyjnej służącej poprawie jakości edukacji w szkole;
- 3) współpracy z niepublicznymi placówkami oświatowymi dotowanymi przez Powiat Wołomiński;
- 4) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych z Powiatu Wołomińskiego, a także prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i cofaniem szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 5) prowadzenia czynności związanych z organizowaniem konkursów na dyrektorów placówek;
- 6) prowadzenia spraw związanych z kierowaniem dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego, młodzieżowych ośrodków socjoterapii oraz młodzieżowych ośrodków wychowawczych,
- 7) koordynacji rekrutacji do szkół ponadgimnazjalnych;
- 8) prowadzenia procedur awansu zawodowego nauczycieli;
- 9) współpracy z okręgową komisją egzaminacyjną;
- 10) współpracy z wydziałami Starostwa Powiatu Wołomińskiego w zakresie dotyczącym oświaty, kultury i sportu;
- 11) współpracy z kuratorium oświaty w sprawach wymagających wspólnych działań;
- 12) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących prowadzonych placówek oświaty, kultury i sportu;
- 13) przygotowywania projektów uchwał w sprawach dotyczących oświaty;
- 14) współpracy z lokalnymi instytucjami i stowarzyszeniami oraz osobami prowadzącymi działalność w zakresie oświaty, kultury i sportu;
- 15) prowadzenia spraw związanych z obejmowaniem i sprawowaniem patronatu przez Starostę Powiatu Wołomińskiego w zakresie przedsięwzięć kulturalnych, sportowych, edukacyjnych i innych.

#### §28.

Wydział Finansowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowania projektu budżetu Powiatu oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 2) nadzorowania prawidłowości i terminowości opracowywania planów finansowych jednostek Powiatowych;
- 3) opracowywania projektu układu wykonawczego budżetu Powiatu wg szczegółowej klasyfikacji budżetowej oraz wniosków w sprawie jego zmian;
- 4) opracowywania harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu Powiatu oraz wniosków w sprawie jego zmian;
- 5) przekazywania jednostkom podległym informacji o kwotach dochodów i wydatków przyjętych w projekcie uchwały budżetowej oraz ujętych w uchwale budżetowej;
- 6) przygotowywania projektów uchwał dotyczących zmian w budżecie Powiatu i zawiadamianie zainteresowanych jednostek o dokonanych zmianach;
- 7) prowadzenia obsługi księgowej Powiatu (w tym funduszy pozabudżetowych), Starostwa i Środowiskowego Domu Samopomocy wg obowiązujących przepisów;
- 8) prowadzenia obsługi kasowej Starostwa i Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 9) sprawdzania i weryfikacja pod względem rachunkowym dokumentacji zadań dofinansowanych z funduszy pomocowych oraz sporządzanie wniosków o płatność;
- 10) prowadzenia ewidencji analitycznej dochodów Powiatu i Skarbu Państwa oraz windykacja należności budżetowych do czasu rozpoczęcia postępowania sądowego;
- 11) prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych Starostwa;
- 12) przygotowywania zasad przeprowadzania, nadzór nad sporządzaniem oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych, prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Powiatu;
- 13) prowadzenia ewidencji dotyczącej rozliczeń podatku VAT;
- 14) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń pracownikom Starostwa;



- 15) prowadzenia rozrachunków z kontrahentami;
- 16) prowadzenia rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 17) sporządzania sprawozdań finansowych jednostkowych z zakresu prowadzonej ewidencji finansowo- księgowej;
- 18) dokonywania wstępnej kontroli sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych Powiatu pod względem rachunkowym i zgodności z planem finansowym;
- 19) sporządzania sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Powiatu oraz kwartalnych informacji o przebiegu wykonania budżetu.

#### §29.

Wydział Geodezji realizuje zadania z zakresu:

- 1) współdziałania z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;
- 2) prowadzenia ewidencji gruntów i budynków, w tym sporządzania i wydawania wypisów i wyrysów;
- 3) prowadzenia gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 4) zapewniania nieodpłatnego dostępu gminom do baz danych – części opisowej ewidencji gruntów i budynków;
- 5) sporządzania gminnych i powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków;
- 6) przyjmowania od rzeczoznawców majątkowych wyciągów z wykonywanych operatów wycen nieruchomości, prowadzenia rejestru cen nieruchomości;
- 7) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa oraz powiatu, w tym nabywania na własność, oddawania w wieczyste użytkowanie, oddawania w trwałe zarząd i zamiana nieruchomości;
- 8) zawierania umów dzierżawy, najmu, użyczenia składników mienia powiatu i skarbu państwa oraz prowadzenia ich rejestru;
- 9) organizowania, ogłaszania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 10) aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 11) opiniowania podziałów nieruchomości Skarbu Państwa oraz powiatu;
- 12) wywłaszczania nieruchomości, wszczynania postępowania wywłaszczeniowego, prowadzenia rokowań o nabycie nieruchomości w drodze umowy, ustalania odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości;
- 13) udzielania zezwoleń na zajęcie nieruchomości;
- 14) zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
- 15) nieodpłatnego przekazywania Lasom Państwowym wydzielonych geodezyjnie gruntów wchodzących w skład zasobu skarbu państwa, przeznaczonych do zalesienia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego (albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu);
- 16) zaliczania wartości nieruchomości pozostawionych na terenach niewchodzących w skład obecnego obszaru państwa jako ekwiwalentu na pokrycie opłat za użytkowanie wieczyste lub ceny sprzedaży działki budowlanej oraz ceny sprzedaży położonych na niej budynków lub lokali stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 17) orzekania o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 18) orzekania o zwrocie działek siedliskowych i dożywotniego użytkowania;
- 19) scalania i wymiany gruntów;
- 20) potwierdzania udziałów we wspólnocie gruntowej;
- 21) rozpatrywanie wniosków o ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości;
- 22) rozpatrywania wniosków o zwroty nieruchomości uprzednio wywłaszczonych;
- 23) przygotowania dokumentacji do regulacji stanów prawnych nieruchomości powiatowych i skarbu państwa;
- 24) wydawanie zaświadczeń do celów ubezpieczenia rolniczego.

#### §30.

Wydział Inwestycji realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowania propozycji rozwiązań inwestycyjnych i określania zasad prowadzenia polityki inwestycyjnej na terenie powiatu;
- 2) przygotowania niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału, w szczególności sporządzania:
  - wniosku o wszczęcie postępowania,
  - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia
  - innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- 3) zawierania umów, w tym:
  - określania w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia

- zawarcia umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 4) powołania inspektora nadzoru i egzekwowania od niego obowiązków wynikających z zawartej z wykonawcą umowy, w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budowy z projektem i pozwoleniem na budowę oraz prawem budowlanym;
  - 5) współpracy z biurami projektów, Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania;
  - 6) planowania przedsięwzięć i możliwości finansowania zadań inwestycyjnych;
  - 7) rozliczania zadań inwestycyjnych w zakresie:
    - uzgadnianie nakładów inwestycyjnych od początku realizacji
    - wystawianie dokumentu OT – zamknięcie procesu inwestycyjnego
    - przekazanie dokumentu OT do odpowiednich użytkowników sprawujących nadzór nad środkami trwałymi;
  - 8) przygotowania wniosków w celu pozyskiwania środków finansowych do instytucji zewnętrznych;
  - 9) przygotowania informacji oraz ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 10) przygotowania rocznych sprawozdań w zakresie udzielonych zamówień przy wykorzystaniu środków z budżetu Powiatu;
  - 11) dokonywania przeglądów stanu technicznego budynków szkolnych, placówek oświatowo – wychowawczych, domów pomocy społecznej i domów dziecka;
  - 12) planowania zakresu remontów w ww. obiektach i robót inwestycyjnych;
  - 13) prowadzenia rejestru umów i zleceń na prace projektowe, roboty budowlane i remontowe inwestycji realizowanych przez Wydział.

### §31.

Wydział Komunikacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) rejestracji i wyrejestrowywania pojazdów;
- 2) wydawania karty pojazdu dla pojazdu sprowadzonego z zagranicy i tam zarejestrowanego;
- 3) kierowania pojazdów na dodatkowe badania techniczne;
- 4) przyjmowania od policji oraz jednostek upoważnionych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów zatrzymanego dowodu rejestracyjnego (pozwolenia czasowego) oraz jego zwracania po ustaniu przyczyny zatrzymania;
- 5) wydawania uprawnień do kierowania pojazdami, w tym międzynarodowych praw jazdy;
- 6) wydawania wtórników dokumentów stwierdzających uprawnienia;
- 7) przyjmowania praw jazdy zatrzymanych przez policję;
- 8) przyjmowania postanowień o zatrzymaniu praw jazdy wydanych przez organy do tego upoważnione;
- 9) wydawania decyzji o kontrolnym sprawdzeniu kwalifikacji do kierowania pojazdem;
- 10) wydawania decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierującego pojazdem w przypadkach nasuwających zastrzeżenia co do stanu zdrowia;
- 11) wydawania decyzji o zatrzymaniu, cofaniu i przywracaniu uprawnień do kierowania pojazdem;
- 12) organizowania i obsługi biurowej komisji egzaminacyjnej dla taksówkarzy;
- 13) wydawania i cofania upoważnień do przeprowadzania badań technicznych pojazdów dla stacji kontroli pojazdów;
- 14) przeprowadzania kontroli stacji pojazdów;
- 15) wydawania i cofania uprawnień diagnostom do wykonywania badań technicznych;
- 16) prowadzenia imiennej ewidencji upoważnionych diagnostów;
- 17) wydawania zezwoleń dla jednostek prowadzących szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami i osób ubiegających się o uprawnienia instruktorów;
- 18) dokonywania wpisu osób do ewidencji instruktorów oraz wydawania im legitymacji;
- 19) sprawowania nadzoru nad szkoleniem prowadzonym przez ośrodki szkolenia;
- 20) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych;
- 21) udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofania licencji w zakresie krajowego transportu drogowego oraz przenoszenia licencji;

### §32.

Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie:
  - a) pozwoleń na korzystanie ze środowiska (wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie odpadów, pozwolenia zintegrowane),
  - b) zezwoleń na uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji,
  - c) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gospodarki odpadami,
  - d) zatwierdzania instrukcji eksploatacji składowiska,

- e) wyrażania zgody na zamknięcie składowiska odpadów lub jego części,
  - f) decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu poza terenami zakładów,
  - g) przyjmowania zgłoszeń instalacji i ustalania wymagań w zakresie ochrony środowiska,
  - h) przenoszenia praw i obowiązków na zainteresowanych nabyciem instalacji,
  - i) opinii i uzgodnień w postępowaniach w sprawie środowiskowych uwarunkowań zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - j) sporządzania przeglądów ekologicznych,
  - k) tworzenia obszarów ograniczonego użytkowania,
  - l) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów i przyjmowanie wyników przedkładanych przez prowadzących instalacje;
- 2) prowadzenie spraw dot. pozwoleń wodnoprawnych i gospodarki wodnej;
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących legalizacji urządzeń wodnych;
    - z wyłączeniem spraw dotyczących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, dla których sporządzenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko jest obowiązkowe i przedsięwzięć na terenach zamkniętych;
  - 4) nadzór i kontrola nad działalnością spółek wodnych, zatwierdzania ich statutów oraz wysokości składek;
  - 5) ustanawianie stref ochronnych wodnych urządzeń pomiarowych służb państwowych;
  - 6) nakładanie obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
  - 7) prowadzenie w formie elektronicznej publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie i udostępnianie go w Biuletynie Informacji Publicznej udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
  - 8) prowadzenie spraw dotyczących zagrożeń związanych z ruchami masowymi;
  - 9) uzgodnienia dot. przeznaczenia gruntów rolnych na cele nie rolne i nieleśne;
  - 10) prowadzenie spraw dot. zezwoleń na wyłączenie gruntu z produkcji rolniczej,
  - 11) ustalanie kierunku rekultywacji gruntu na cele rolne lub leśne oraz uznawanie rekultywacji gruntów za zakończoną, w przypadkach określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
  - 12) opiniowanie zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 13) zezwolenia na usunięcie 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;
  - 14) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego;
  - 15) tworzenie i nadzór nad Społeczną Strażą Rybacką;
  - 16) wydawanie zezwoleń na ustawianie sieciowych rybackich narzędzi połowowych;
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących gruntów porolnych, na których zalesienie wyrażono zgodę przed 15.01.2004r.;
  - 18) dokonywanie oceny udatności upraw na gruntach rolnych, zalesionych na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich;
  - 19) prowadzenie spraw gospodarki leśnej oraz współpraca z Nadleśniczymi, sprawującymi nadzór nad lasami niepaństwowymi, powierzony porozumieniami;
  - 20) prowadzenie spraw dot. sporządzania i zatwierdzania uproszczonych planów urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa i osób prawnych;
  - 21) prowadzenie spraw dotyczących uznawania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa, za ochronne lub pozbawiana ich tego charakteru;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z odnowieniem lub przebudową, w przypadku zagrożenia trwałości lasów;
  - 23) wydawanie zezwoleń na posiadanie, hodowlę i utrzymywanie chartów lub ich mieszańców;
  - 24) wydzierzawianie obwodów łowieckich polnych;
  - 25) wyrażanie zgody na odstępstwa od zakazu chwytania i przetrzymywania zwierząt;
  - 26) wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzęcy;
  - 27) wyrażanie zgody na płoszenie, chwytanie, przetrzymywanie zwierzęcy poza polowaniami i odłowami;
  - 28) opiniowanie zezwoleń na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących;
  - 29) kontrola przestrzegania przepisów z zakresu prowadzonych spraw;
  - 30) prowadzenie spraw związanych z Powiatowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - 31) udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
  - 32) udział w pracach Zespołu Reagowania Kryzysowego;
  - 33) działania związane ze sporządzaniem, opiniowaniem, realizacją i monitoringiem zadań określonych w programach ochrony środowiska i planach gospodarki odpadami;
  - 34) prowadzenie rejestrów, m.in.:
    - a) rejestr terenów, na których stwierdzono przekroczenie standardów jakości gleby lub ziemi,
    - b) rejestr terenów zagrożonych ruchami masowymi,
    - c) rejestr posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu,
    - d) rejestr posiadaczy odpadów, którzy są zwolnieni z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
    - e) rejestr sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb,
    - f) rejestr wydanych kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,

- g) rejestr roślin i zwierząt należących do gatunków, podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej;
- 35) prowadzenie działań z zakresu edukacji ekologicznej, propagowanie i wdrażanie zasady zrównoważonego rozwoju oraz działań proekologicznych we współpracy z gminami i innymi jednostkami.

### §33.

Wydział Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) monitorowania działalności Szpitala Powiatowego 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) kreowania polityki zdrowotnej na terenie powiatu - współpracy z lokalnymi zakładami opieki zdrowotnej, Narodowym Funduszem Zdrowia, jednostkami nadrzędnymi, a także ekspertami i środowiskami opiniotwórczymi w zakresie ochrony zdrowia;
- 5) prowadzenia i obsługi powiatowego zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności;
- 6) monitorowania działalności powiatowych placówek pomocy społecznej, a także współpracy z innymi jednostkami w tym zakresie;
- 7) tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych funkcjonowania pomocy społecznej na terenie powiatu.

### §34.

Wydział Organizacji i Kadr realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania starostwa;
- 2) prowadzenia centralnych rejestrów: umów, zleceń-zamówień, porozumień, zarządzeń starosty;
- 3) prowadzenia sekretariatu oraz wykonywania obsługi kancelaryjnej starostwa;
- 4) koordynowania i kontroli rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenia ich rejestru;
- 5) dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników starostwa, kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb i inspekcji;
- 6) oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i innych;
- 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 skazanych prawomocnym wyrokiem;
- 11) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach porozumień z Urzędem Pracy;
- 12) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach służby zastępczej;
- 13) koordynowania szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 14) prowadzenia naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 15) prowadzenia spraw z zakresu ocen okresowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 16) nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 17) administrowania nieruchomościami starostwa oraz zabezpieczenia jego mienia;
- 18) zabezpieczenia i przestrzegania w starostwie porządku, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 19) prowadzenia spraw socjalno-bytowych pracowników;
- 20) prowadzenia spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym;
- 21) nadzór nad zabezpieczeniem sprawności urządzeń i wyposażenia starostwa;
- 22) prowadzenia spraw związanych z konserwacją, naprawami w starostwie;
- 23) prowadzenia całokształtu spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
- 24) gospodarowania taborem samochodowym;
- 25) zabezpieczenia łączności telefonicznej, telefaksowej i alarmowej;
- 26) rozliczania prywatnych rozmów telefonicznych pracowników;
- 27) dokonywania prenumeraty prasy i innych wydawnictw, prowadzenia księgozbioru, znakowania go i wydawania do użytku;
- 28) utrzymania czystości wokół budynków oraz w pomieszczeniach biurowych;
- 29) ewidencji przesyłek pocztowych, nadawania przesyłek pocztowych i ich odbioru;
- 30) logistycznej obsługi uroczystości okolicznościowych;
- 31) gospodarowania, znakowania i prowadzenia ewidencji ilościowej środków trwałych i wyposażenia starostwa;
- 32) zabezpieczenia informacji wizualnej w starostwie;
- 33) planowania i realizacji wydatków związanych z obsługą techniczno-administracyjną starostwa;
- 34) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 35) prowadzenie obsługi informatycznej starostwa.

### §35.

Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia spraw związanych z realizacją ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w tym:
  - a) przygotowanie i prowadzenie poboru,
  - b) realizowanie przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony w zakresie potrzeb wynikających z zadań zrealizowanych przez Starostę,
  - c) prowadzenie dokumentacji i organizacja akcji kurierskiej oraz przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
  - d) postępowanie reklamacyjne;
- 2) przygotowania zezwoleń na organizowanie zbiorów publicznych;
- 3) przygotowania zezwoleń na sprowadzanie zwłok lub prochów z zagranicy;
- 4) prowadzenia ewidencji stowarzyszeń;
- 5) prowadzenia Powiatowego Biura Rzeczy Znalezionych;
- 6) prowadzenia Kancelarii Tajnej;
- 7) obsługi biurowej Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 8) przyjmowania wniosków i wydawania paszportów dla mieszkańców powiatu;
- 9) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem repatriantom pomocy finansowej na częściowe pokrycie kosztów związanych z remontem lub adaptacją lokalu mieszkalnego;
- 10) prowadzenia spraw z zakresu przyjmowania wniosków o wpisanie zaproszenia cudzoziemca do ewidencji zaproszeń i wydawania zaproszeń;
- 11) obsługi wyborów do samorządu powiatowego;
- 12) przygotowania informacji i opinii w sprawach uzgadniania w zakresie zadań samorządowych projektów: miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, decyzji o lokalizacji celu publicznego;
- 13) przygotowania zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie drobnej wytwórczości przez zagraniczne osoby prawne i fizyczne;
- 14) prowadzenia spraw związanych z organizacją przewozu zwłok lub osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych na terenie Powiatu Wołomińskiego do zakładu medycyny sądowej;
- 15) koordynacji współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi;
- 16) realizacji Programu Współpracy Powiatu Wołomińskiego z organizacjami pozarządowymi.

### §36.

Wydział Strategii i Rozwoju realizuje zadania z zakresu:

- 1) nadzoru nad realizacją Strategii Rozwoju Powiatu,
- 2) gromadzenia i przekazywania mieszkańcom powiatu wiedzy i bieżących informacji o integracji Polski z Unią Europejską;
- 3) prowadzenia i aktualizacji banku informacji o funduszach pomocowych finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przekazywania powyższych informacji zainteresowanym instytucjom;
- 4) przygotowywania materiałów dla potrzeb pozyskiwania zewnętrznych funduszy pomocowych i grantów;
- 5) współpracy z gminami w zakresie przygotowywania i promowania ofert inwestycyjnych oraz wspólnych programów i projektów;
- 6) planowania, opracowywania wniosków oraz realizacji zadań w ramach kontraktów wojewódzkich i innych programów regionalnych;
- 7) pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania;
- 8) stałego kontaktu z przedstawicielstwami unijnych funduszy pomocowych.

### §37.

Wydział Uzgadniania Dokumentacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) obsługa inwestorów w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 2) prowadzenie konsultacji z członkami zespołu koordynującego usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu oraz przedstawicielami jednostek branżowych;
- 3) koordynacja w zakresie współdziałania jednostek branżowych uczestniczących w konsultacjach;
- 4) weryfikacja składanej do zaopiniowania dokumentacji projektowej;
- 5) kontrola dokumentacji po uzgodnieniu;
- 6) wycena robót.

### §38.

Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) podejmowania działań zobowiązujących obywateli do świadczeń na wypadek klęsk żywiołowych;
- 2) opracowywania planów przeciw działaniom 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 powiatu na czas wojny oraz projektu zarządzania Starosty wprowadzającego ww. regulamin w życie;
- 13) opracowywania i aktualizacji dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w stanach wyższej gotowości obronnej;
- 14) opracowywania i aktualizacji dokumentacji stałego dyżuru.

W ramach Wydziału Zarządzania Kryzysowego działu Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- 2) określania 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.

#### §39.

Wydział Dróg Powiatowych realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżącego informowania o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywania projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymywania i ochrony dróg oraz drogowych projektów inżynierskich;
- 3) utrzymywania nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 4) realizacji zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 5) przygotowania infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych, wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 6) koordynacji robót w pasie drogowym;
- 7) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg 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 inwestycyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 12) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 13) przeciwdziałania niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 14) 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;
- 15) dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 16) utrzymywania zieleni przydrożnej, w tym sadzenie usuwanie drzew oraz krzewów;
- 17) urządzania czasowego przejazdu przez grunty przyległe do pasa drogowego w razie przerwy w komunikacji na drodze.

#### §40.

Biuro Prawne realizuje zadania z zakresu:

- 1) wydawania opinii prawnych dotyczących w szczególności:
  - a) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
  - b) zawieranych umów,
  - c) spraw z zakresu prawa pracy,
  - d) zgłoszonych roszczeń majątkowych,
  - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - f) umarzania wierzytelności,

- g) zawiadamiania organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 2) systematycznego informowania jednostek organizacyjnych o ukazujących się aktach prawnych;
- 3) udzielania komórkom i jednostkom organizacyjnym powiatu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązywanie stosunku prawnego, a w szczególności umów;
- 5) nadzoru prawnego nad egzekucją należności starostwa;
- 6) występowania w charakterze pełnomocnika starosty w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) opiniowania pod względem prawnym projektów uchwał rady i zarządu;
- 8) prowadzenia zbioru aktów prawnych.

#### §41.

Biuro Promocji realizuje zadania z zakresu:

- 1) opracowywania i rozpowszechniania materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie;
- 2) współpracy z mediami w zakresie przygotowywania oraz publikacji materiałów informacyjno – publicystycznych, prasowych i telewizyjnych;
- 3) przygotowywania konferencji prasowych w związku z podejmowanymi przez starostwo ważnymi przedsięwzięciami;
- 4) przygotowywania relacji z imprez kulturalnych, edukacyjnych, sportowych, itp. o charakterze powiatowym, ze szczególnym uwzględnieniem imprez objętych patronatem Starosty, bądź współorganizowanych przez powiat;
- 5) prowadzenia serwisu internetowego powiatu;
- 6) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatu Wołomińskiego (BIP) oraz BIP-ów jednostek, z którymi powiat zawarł porozumienie;
- 7) współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie przeprowadzania imprez kulturalnych, oświatowych i sportowych.”.

#### §42.

Biuro Rady realizuje zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia obsługi biurowej rady;
- 2) przygotowania materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 3) protokołowania obrad rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenia rejestrów i zbiorów:
  - a) uchwał rady,
  - b) uchwał, wniosków i opinii komisji,
  - c) interpelacji i zapytań radnych;
- 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.

#### §43.

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywania projektów zarządzeń Starosty w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) przeprowadzania procedur zamówień publicznych prowadzonych przez Powiat w oparciu o wnioski złożone przez wydział w sprawie wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne;
- 3) kompletowania i weryfikacji materiałów przedłożonych przez wydział, dotyczących wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 4) udzielania merytorycznej pomocy wydziałom przy opracowywaniu materiałów źródłowych, stanowiących podstawę udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane;
- 5) przygotowywania planu zamówień publicznych udzielanych w danym roku budżetowym w oparciu o wnioski przedkładane przez wydziały;
- 6) prowadzenia centralnego rejestru udzielanych zamówień publicznych oraz zbioru przepisów i interpretacji;
- 7) przekazywania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych sprawozdania z udzielonych zamówień;
- 8) archiwizowania dokumentacji przetargowej.

#### §44.

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania z zakresu:

- 1) przeciwdziałania dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 2) właściwego nadzoru nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelnienia użytkownika oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 3) podejmowania odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

#### §45.

Audytor Wewnętrzny realizuje zadania z zakresu:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w jednostce, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, w szczególności:
  - zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami,
  - efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,
  - wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

#### §46.

Geodeta Powiatowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) zakładania i aktualizacji osnów szczegółowych;
- 2) zakładania i aktualizacji mapy zasadniczej;
- 3) modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
- 4) planowania wydatków środków budżetowych oraz powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym na opracowania geodezyjne i kartograficzne;
- 5) sporządzania sprawozdań w zakresie realizacji budżetu;
- 6) kontroli terenowej i kameralnej wykonywanych opracowań;
- 7) współpracy i kontroli gmin w zakresie prawidłowości wykonywania zadań powierzonych;
- 8) przeprowadzania powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywania i prowadzenia map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
- 9) ochrony znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 10) prowadzenia powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 11) kontroli i koordynacji pracy ZUD i Wydziału Geodezji;
- 12) pełnienia funkcji kierownika Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.  
Do zadań PODGiK należą:
  - kontrola techniczna opracowań składanych przez Wykonawców;
  - przyjmowanie składanych opracowań do Powiatowego Zasobu Geodezyjno Kartograficznego;
- 13) wykonywania bieżących poleceń Starosty.

#### §47.

Geolog Powiatowy realizuje zadania z zakresu:

- 1) zatwierdzania lub przyjmowania projektów prac geologicznych;
- 2) przyjmowania zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania robót geologicznych;
- 3) przyjmowania dokumentacji geologicznych;
- 4) gromadzenia informacji i próbek uzyskanych w wyniku prowadzenia prac geologicznych;
- 5) udzielania, cofania, wygaszania, przenoszenia koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie lub wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu nie przekraczającym 20 000 m sześciennych;
- 6) sprawowania kontroli w zakresie wydobywania kopalin i prowadzenia prac geologicznych;
- 7) określania opłaty eksploatacyjnej, w przypadkach określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 8) ustalania opłat za prowadzenie wydobywania kopalin lub prowadzenie prac geologicznych bez wymaganej decyzji lub niezgodnie z jej warunkami;
- 9) udostępniania informacji geologicznych.

#### §48.

Inspektor Kontroli Wewnętrznej realizuje zadania z zakresu:

- 1) realizacji 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 sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 2) na polecenie Starosty lub osoby upoważnionej podejmowania współpracy z innymi organami np. NIK oraz współdziałanie w zakresie udostępniania wyników kontroli przeprowadzanych w ramach zadań doraźnych.

#### §49.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:



- zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Starostwie;
  - ochrony systemów sieci teleinformatycznej;
  - kontrolowania ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
  - okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 2) w zakresie organizacji kancelarii tajnej:
- rejestrowania, przechowywania i zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
  - zabezpieczenia funkcjonowania kancelarii.

#### §50.

Powiatowy Inspektor Ruchu Drogowego realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw związanych z wydawaniem, cofaniem licencji w krajowym transporcie drogowym osób lub rzeczy;
- 2) spraw związanych z wydawaniem, cofaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w transporcie drogowym osób dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;
- 3) spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń w przewozach na potrzeby własne w krajowym transporcie drogowym osób lub rzeczy;
- 4) współpracy z Urzędem Marszałkowskim i Urzędem Miasta Stołecznego Warszawy w sprawach uzgodnień zezwoleń dla linii komunikacyjnych przebiegających po terenie powiatu w transporcie drogowym osób;
- 5) przeprowadzania analiz sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób dla linii komunikacyjnych nie wykraczających poza teren powiatu;
- 6) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców, w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami ustawy i warunkami udzielonej licencji lub zezwolenia albo zaświadczenia;
- 7) prowadzenia spraw związanych z opiniowaniem i uwzględnianiem opracowań projektowych z zakresu rozwiązań komunikacyjnych (geometria drogi i zakres jej dostępności) dla dróg powiatowych i gminnych; prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ruchu drogowego i współpraca w tym zakresie z policją i zarządami dróg i kolei dla dróg powiatowych i gminnych,
- 8) opiniowania analiz bezpieczeństwa i warunków ruchu i wnioskowania w sprawach zmian organizacji ruchu w aspekcie jego bezpieczeństwa dla dróg powiatowych i gminnych;
- 9) prowadzenia spraw dotyczących wykorzystania dróg w sposób szczególny (zawody sportowe, imprezy itp.) dla dróg powiatowych i gminnych;
- 10) uzgadniania tras przemarszu pielgrzymek i uroczystości religijnych;
- 11) zatwierdzania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu, rozpatrywanie wniosków i skarg w tym zakresie dla dróg powiatowych i gminnych;
- 12) opiniowania projektów stałej i czasowej organizacji ruchu dla dróg krajowych i wojewódzkich w przypadkach skrzyżowania się tych dróg z drogami powiatowymi i gminnymi;
- 13) udziału w komisjach wprowadzających zmiany w organizacji ruchu;
- 14) udziału w komisjach w sprawie ustalania bezpieczeństwa ruchu na przejazdach kolejowych i ustalania ich kategorii dla dróg powiatowych i gminnych;
- 15) udziału w pracach Zespołu Uzgodnień Dokumentacji;
- 16) przygotowania postanowień uzgadniających projekt decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w zakresie wpływu planowanych inwestycji na drogi powiatowe i ruch drogowy;
- 17) przygotowania postanowień uzgadniających projekt decyzji o warunkach zabudowy w zakresie wpływu planowanych inwestycji na drogi powiatowe i ruch drogowy;
- 18) 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.

#### §51.

Powiatowy Rzecznik Konsumentów realizuje zadania z zakresu:

- 1) prowadzenia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego;
- 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.

**Rozdział 4**  
**Załatwianie spraw indywidualnych**  
**i udzielanie informacji**

**§52.**

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;
3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy starostwa.

**§53.**

1. Starosta lub wyznaczony członek zarządu przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków co najmniej raz w tygodniu.
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków przez poszczególnych kierowników jednostek organizacyjnych starostwa odbywa się we wszystkie dni pracy starostwa.
3. Skargi i wnioski obywateli są przyjmowane i rozpatrywane w trybie określonym przez ustawę.
4. Informacja o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie starostwa.
5. Informacje o dniach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków podaje się do wiadomości także za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Sprawy zakwalifikowane przez starostę i wicestarostę jako skargi i wnioski Wydział Organizacji i Kadr ewidencjonuje w rejestrze skarg i wniosków oraz przekazuje do załatwienia kierownikom jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością.
7. Wydział Organizacji i Kadr dokonuje co najmniej raz w roku, za okres poprzedniego roku, oceny sposobu załatwiania przez pracowników jednostek organizacyjnych skarg i wniosków mieszkańców i przedkłada ją sekretarzowi.
8. Pracownicy starostwa winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców podlegają odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej przewidzianej w przepisach prawa.

**§54.**

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.

**§55.**

1. Informacji o działalności starostwa udzielają dziennikarzom polskim i zagranicznym:
  - 1) starosta i wicestarosta;
  - 2) sekretarz;
  - 3) Kierownik Biura Promocji w zakresie obejmującym jego zadania;
  - 4) Powiatowy Rzecznik Konsumentów w zakresie obejmującym jego zadania;
  - 5) 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**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

#### **§56.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom powiatu i staroście przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze powiatu oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników starostwa oraz powiatowych jednostek organizacyjnych.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:
  - 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
  - 2) zarząd w formie:
    - a) przepisów porządkowych – w przypadkach określonych w art. 42 ust. 2 ustawy,
    - b) uchwał wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady,
    - c) uchwał – w pozostałych wypadkach;
  - 3) starosta w formie:
    - a) zarządzeń,
    - b) pism okólnych i dyspozycji o charakterze instrukcyjnym regulujące tok pracy starostwa.

#### **§57.**

Uchwały i inne akty normatywne, o których mowa w §56, powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego;
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację;
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleniu).

#### **§58.**

1. Projekty aktów normatywnych przygotowują właściwe pod względem merytorycznym jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
3. Akty prawne po ich przyjęciu i podpisaniu podlegają zaewidencjonowaniu odpowiednio w Biurze Rady Powiatu lub w Wydziale Organizacji i Kadr w sposób określony instrukcją kancelaryjną.

## **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. Do podpisu starosty zastrzeżone są w szczególności:
  - 1) pisma w sprawach należących do jego właściwości;
  - 2) odpowiedzi na wystąpienia Najwyższej Izby Kontroli i Prokuratora;
  - 3) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez starostę do jego podpisu;
  - 4) korespondencja kierowana do:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu oraz posłów i senatorów,
    - b) Prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów,
    - c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych,
    - d) wojewodów, marszałków sejmików samorządowych województw, starostów, prezydentów, burmistrzów, wójtów.
2. W czasie planowanej nieobecności starosty spowodowanej urlopem, delegacją służbową lub chorobą dokumenty określone w ust. 1 podpisuje wicestarosta.
3. Wicestarosta podpisuje:
  - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;

- 2) umowy przygotowane przez nadzorowane wydziały i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
  - 3) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – na podstawie upoważnienia starosty;
  - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące nadzorowanych wydziałów, referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych;
  - 5) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
4. Sekretarz podpisuje:
    - 1) pisma i dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych;
    - 2) korespondencję kierowaną do jednostek organizacyjnych przez siebie nadzorowanych;
    - 3) delegacje służbowe dla pracowników wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych;
    - 4) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez starostę.
  5. Kierownicy jednostek organizacyjnych starostwa:
    - 1) przygotowują i parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla starosty, wicestarosty, sekretarza i skarbnika;
    - 2) podpisują pisma w sprawach niezastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1 a należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych;
    - 3) określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są ich zastępcy i inni pracownicy jednostek organizacyjnych.
  6. Pracownicy jednostek organizacyjnych podpisują na podstawie upoważnienia starosty decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
  7. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

#### §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 tajemnicę państwową i służbową określa ustawa.
3. Archiwizację akt starostwa przeprowadza się na zasadach zawartych w przepisach o archiwizacji dokumentów.

### Rozdział 7 Podstawowe obowiązki pracowników

#### §62.

Do obowiązków pracownika starostwa należy właściwe wykonywanie zadań powiatu, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych;
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystanie go w pełni na pracę zawodową;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej;
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych i zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych;
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 8) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 9) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 10) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeżenie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa;
- 11) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy;
- 13) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy;

- 14) powstrzymanie się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
- 15) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 16) powstrzymanie się od wykorzystywania środków rzeczowych zakładu pracy do celów prywatnych.

## **Rozdział 8**

### **Podstawowe zasady wykonywania kontroli**

#### **§63.**

System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§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, członkowie zarządu, 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 i Kadr – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania wydziałów, dyscypliny pracy;
  - 2) Wydział Finansowo-Księgowy – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości;
  - 3) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej i państwowej;
  - 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 9**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§67.**

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.

§68.

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

§69.

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

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Powiatu wotomińskiego  
*Edward Olszowy*