

UCHWAŁA NR III-12/98
Rady Powiatu Wołomińskiego
z dnia 10 grudnia 1998 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatu Wołomińskiego

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

§ 1

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

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 1999 r.

Przewodniczący
Rady Powiatu Wołomińskiego
A. Kopczyński
Adam Kopczyński

REGULAMIN ORGANIZACYJNY **STAROSTWA POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO**

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne**

§ 1

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

§ 2

Starostwo działa na podstawie:

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

§ 3

Starostwo realizuje zadania:

1. własne Powiatu,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej.

Rozdział 2 **Struktura organizacyjna Starostwa**

§ 4

W Starostwie funkcjonują następujące Wydziały oraz równorzędne jednostki organizacyjne:

1. Wydział Organizacji i Kadr

[WOK]

2. Wydział Spraw Obywatelskich	[WSO]
3. Wydział Rozwoju Gospodarczego	[WRG]
4. Wydział Finansowy	[WFN]
5. Wydział Edukacji i Kultury	[WEK]
6. Wydział Bezpieczeństwa i Ratownictwa	[WBR]
7. Wydział Ochrony Zdrowia	[WOZ]
8. Wydział Ochrony Środowiska	[WOS]
9. Wydział Geodezji	[WGG]
10. Wydział Budownictwa	[WAB]
11. Wydział Komunikacji	[WKM]
12. Powiatowe Centrum Pomocy Społecznej	[CPR]
13. Zarząd Dróg Powiatowych	[ZDP]
14. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	[OGK]
15. Rzecznik Konsumenta	[PRK]
16. Radca Prawny	[RP]

W uzasadnionych przypadkach dla sprawnego działania Starostwa mogą być tworzone referaty lub samodzielne stanowiska jako wewnętrzne komórki organizacyjne poszczególnych Wydziałów.

Rozdział 3

Zasady kierowania Starostwem

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

1. Starosta jest Przewodniczącym Zarządu Powiatu, organizuje jego pracę i przewodniczy posiedzeniom.
2. Starosta reprezentuje na zewnątrz i prowadzi całokształt prac dotyczących kompetencji samorządu powiatowego.
3. Starosta wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i z zakresu administracji publicznej.

§ 8

W czasie nieobecności Starosty lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków Starostę zastępuje Wicestarosta.

§ 9

Kompetencje i zadania Sekretarza Powiatu:

1. w imieniu starosty sprawuje nadzór nad codziennym funkcjonowaniem Starostwa,

2. współpracując z Radą Powiatu, nadzoruje prace biura Rady i przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
3. utrzymuje stałą współpracę z administracją samorządów gminnych,
4. utrzymuje bieżące kontakty z publikatorami i udziela informacji o działalności Starostwa,
5. nadzoruje pracę powierzonych wydziałów merytorycznych,
6. nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i organizuje obieg dokumentów w Starostwie,
7. organizuje niezbędne prace związane z wyborami powszechnymi.

§ 10

Kompetencje i zadania Skarbnika Powiatu:

1. nadzoruje pracę powierzonych wydziałów merytorycznych,
2. opracowuje projekt budżetu Powiatu i nadzoruje przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
3. utrzymuje stałą współpracę z Regionalną Izbą Obrachunkową,
4. prowadzi prace planistyczne niezbędne do podejmowania zadań inwestycyjnych,
5. nadzoruje gospodarkę finansową jednostek organizacyjnych Powiatu,
6. organizuje i nadzoruje obieg dokumentów finansowych w Starostwie,
7. prowadzi stałe działania nad pozyskaniem zewnętrznych pozabudżetowych środków finansowych.

Rozdział 4 Zadania i kompetencje Wydziałów

§ 11

1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy wydziałów.
2. Naczelnik Wydziału organizuje pracę i kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników Wydziału.
3. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed Starostą za skuteczność pracy całego Wydziału.

§ 12

Do ogólnego zakresu działania wydziałów należy:

1. przygotowanie projektów zarządzeń Starosty,
2. wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu czynności,
3. współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Starostwa oraz innymi organizacjami i instytucjami,
4. merytoryczne przygotowanie materiałów w odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady Powiatowej oraz skargi i wnioski mieszkańców,
5. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych,
6. wykonywanie na polecenie Starosty innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziałów.

§ 13

Do zadań Wydziału Organizacji i Kadr należy:

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

§ 14

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

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

§ 15

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

1. przygotowanie materiałów do opracowania projektu rocznego budżetu Starostwa,
2. sprawowanie nadzoru nad gospodarką jednostek organizacyjnych,
3. bieżąca analiza stanu mienia powiatowego,
4. sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu działania Wydziału,
5. planowanie przedsięwzięć i możliwości finansowania zadań inwestycyjnych,
6. przygotowanie procesu inwestycyjnego dla przyjętych tytułów inwestycyjnych,
7. prowadzenie księgi inwentarzowej majątku Starostwa.

§ 16

Do zadań Wydziału Finansowego należy:

1. prowadzenie obsługi księgowej budżetu w zakresie urzędzeń wg. typowego planu kont,
2. przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Powiatu,

3. analiza i sprawozdania z realizacji dochodów i wydatków,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Starostwa,
5. prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń,
6. wszczynanie postępowania zmierzającego do ściągania należności,

§ 17

Do zadań Wydziału Edukacji i Kultury należy:

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

§ 18

Do zadań Wydziału Bezpieczeństwa i Ratownictwa należy:

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

§ 19

Do zadań Wydziału Ochrony Zdrowia należy:

1. przygotowywanie zarządzeń dla przymusowego leczenia chorych na gruźlicę,
2. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem ustawy o substancjach trujących,
3. przygotowywanie zarządzeń dla zapobieżenia epidemii i występowaniu chorób zakaźnych,
4. przygotowywanie decyzji o powołaniu osób wykonujących zawód medyczny do zwalczania epidemii,
5. podejmowanie działań zmierzających do należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego i usuwania zagrożenia,
6. współpraca z placówkami zakładów opieki zdrowotnej,
7. podejmowanie działań i rozwijanie placówek zapobiegających narkomanii,

8. sprawowanie nadzoru nad działalnością zespołów, placówek i funduszy służących pomocy osobom niepełnosprawnym.

§ 20

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska należy:

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

§ 21

Do zadań Wydziału Geodezji należy:

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

§ 23

Do zadań Wydziału Budownictwa należy:

1. nadzór nad przestrzeganiem zgodności zagospodarowania terenu z planami zagospodarowania,
2. nadzorowanie zgodności rozwiązań architektoniczno-budowlanych z polskimi normami,

3. udział w prowadzeniu kontroli i czynnościach inspekcyjnych organu nadzoru budowlanego,
4. prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych oddanych do użytkowania,
5. stała współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
6. opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
7. przygotowywanie decyzji pozwalających na prowadzenie robót budowlanych,

§ 24

Do zadań Wydziału Komunikacji należy:

1. prowadzenie koordynacji przewozów w komunikacji masowej,
2. nakładanie obowiązków zadań przewozowych na potrzeby obronności i bezpieczeństwa,
3. opiniowanie projektów ustalających przebieg dróg,
4. udzielanie zezwoleń na prowadzenie robót oraz lokalizowanie obiektów i urządzeń w pasie drogowym,
5. wydawanie zezwoleń na imprezy i zgromadzenia, które mogą wstrzymać ruch na drogach,
6. prowadzenie rejestracji pojazdów i ich ewidencji,
7. sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
8. wydawanie i zatrzymywanie dokumentów potwierdzających uprawnienia do kierowania pojazdami w ruchu krajowym i międzynarodowym, w tym pojazdami uprzywilejowanymi,
9. udzielanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób pojazdami samojezdnymi, oprócz taksówek.

§ 25

Do zadań Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie należy:

1. organizowanie i zapewnienie usług w domach pomocy społecznej,
2. prowadzenie ośrodka interwencji kryzysowej,
3. doradztwo merytoryczne dla ośrodków pomocy społecznej,
4. realizacja świadczeń dla osób bezdomnych,
5. organizowanie opieki w rodzinach zastępczych,
6. pomoc w integracji ze środowiskiem,
7. pomoc nieletnim zwolnionym z placówek opiekuńczo-wychowawczych.

§ 26

Do zadań Zarządu Dróg Powiatowych należy:

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

§ 27

Do zadań Rzecznika Konsumenta należy:

1. prowadzenie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego,
2. współpraca z organizacjami chroniącymi interesy konsumentów,

3. wszczynanie postępowania administracyjnego w wypadkach przewidzianych w ustawie.

§ 28

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. bieżąca obsługa prawna spraw należących do kompetencji Starostwa,
2. przygotowywanie opinii prawnych dla potrzeb Zarządu Powiatu,
3. przedstawianie interpretacji prawnej w czasie posiedzeń Rady Powiatu,
4. udzielanie porad prawnych pracownikom w sprawach zadań realizowanych przez Starostwo,
5. przygotowywanie zbiorczych informacji o stanie prawnym zadań wykonywanych przez Starostwo.
6. prowadzenie spraw zleconych przez Starostę.

Rozdział 5 **Postanowienia końcowe**

§ 26

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 niniejsze porozumienia wraz z załącznikami i aneksami.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 1999 r.