

Wołomin, dnia 21 grudnia 2012 r.

WOK.120.226.2012

**Zarządzenie Nr 120.226.2012**  
**Starosty Wołomińskiego**  
**z dnia 21 grudnia 2012 roku**

w sprawie: **ustalenia struktury wewnętrznej wydziałów i liczby etatów w Starostwie Powiatowym w Wołominie.**

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) i § 19 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXIII-258/212 Rady Powiatu Wołomińskiego z dnia 29 listopada 2012 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam strukturę wewnętrzną wydziałów i liczbę etatów w Starostwie Powiatowym w Wołominie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Uchylam Zarządzenie Nr 120.77.2012 Starosty Wołomińskiego z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie ustalenia struktury wewnętrznej wydziałów i liczby etatów w Starostwie Powiatowym w Wołominie, zmienione Zarządzeniem Nr 120.106.2012 z dnia 2 lipca 2012 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

**STAROSTA**  
*Piotr Uściński*



**Struktura wewnętrzna wydziałów i liczba etatów  
w Starostwie Powiatowym w Wołominie**

<b>OZNACZENIE STANOWISKA, WYDZIAŁU, BIURA</b>	<b>LICZBA ETATÓW</b>
STAROSTA	<b>1</b>
WICESTAROSTA	<b>1</b>
CZŁONEK ZARZĄDU	<b>1</b>
ASYSTENT, DORADCA	<b>4</b>
SEKRETARZ	<b>1</b>
SKARBNIK	<b>1</b>
<b>BIURO PRAWNE</b>	<b>4</b>
1. Kierownik	<b>0,5</b>
2. Stanowiska pracy, w tym:	
1) Radca prawny	1,5
2) Stanowiska ds. obsługi prawnej	2
<b>AUDYTOR WEWNĘTRZNY</b>	<b>2</b>
1. Audytor Wewnętrzny	<b>1</b>
2. Stanowisko ds. administracyjnych	<b>1</b>
<b>POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTA</b>	<b>1</b>
<b>WYDZIAŁ OBSŁUGI ZARZĄDU</b>	<b>9</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>1</b>
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>7</b>
1) ds. obsługi zarządu powiatu	2
2) ds. kontroli wewnętrznej	1
3) ds. strategii i pozyskiwania funduszy	3
4. Rzecznik prasowy	<b>1</b>
<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI I DROGOWNICTWA</b>	<b>39</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>1</b>
3. Stanowiska pracy urzędnicze, w tym:	<b>17</b>
1) opinie i projekty organizacji ruchu	2
2) ds. inwestycji drogowych i kłbaturowych	15
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi:	<b>20</b>

<b>WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO</b>		<b>7</b>
1.	Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>6</b>
	1) ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych	1
	2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	5
<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>		<b>17</b>
1.	Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2.	Zastępca Naczelnika	<b>1</b>
3.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>15</b>
	1) ds. księgowości budżetowej (analityka i syntetyka) i rozliczenia VAT	5
	2) ds. obsługi (planowania) budżetu i sprawozdawczość	2
	3) ds. wynagrodzeń, rozliczeń z ZUS-m i Urzędem Skarbowym	2
	4) ds. likwidatury dokumentów finansowo-księgowych i obsługi bankowej	1
	5) ds. księgowości analitycznej dochodów Skarbu Państwa	1
	6) ds. obsługi gospodarki kasowej	4
<b>BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH</b>		<b>3</b>
1.	Kierownik Biura	<b>1</b>
2.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>2</b>
	1) ds. przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	2
<b>GEODETA POWIATOWY</b>		<b>2</b>
1.	Geodeta Powiatowy	<b>1</b>
2.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>1</b>
	1) ds. obsługi administracyjnej	1
<b>POWIATOWY OŚRODEK DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ</b>		<b>21</b>
1.	Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>20</b>
	1) ds. aktualizacji zasobu geodezyjno-kartograficznego	6
	2) ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	3
	3) ds. uzgadniania dokumentacji	3
	4) ds. archiwizacji zasobu	5
	5) ds. obsługi interesantów	3
<b>WYDZIAŁ EWIDENCJI GRUNTÓW I BUDYŃKÓW</b>		<b>16</b>
1.	Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2.	Stanowiska pracy, w tym:	<b>15</b>
	1) ds. bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków	4
	2) ds. obsługi interesantów – wypisy, zaświadczenia	4
	3) ds. wyrysów z operatu ewidencyjnego	3
	4) ds. obsługi interesantów – kancelaria	1
	5) ds. udzielania informacji z operatu ewidencyjnego	0,5
	6) ds. administracyjnych postępowań ewidencyjnych	1
	7) ds. administracyjnych postępowań klasyfikacyjnych	0,5
	8) ds. prowadzenia rejestru cen nieruchomości	1

<b>WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI</b>	<b>9,5</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Stanowiska pracy, w tym:	<b>8,5</b>
1) ds. regulacji stanu prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu	2
2) ds. ewidencjonowania i gospodarowania nieruchomościami	1,9
3) ds. wywłaszczenia, ograniczenia prawa własności nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i przyjętych z innych tytułów	2,3
4) ds. ustalanie odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw	2,3
<b>WYDZIAŁ BUDOWNICTWA</b>	<b>15</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>2</b>
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>12</b>
1) ds. architektoniczno-budowlanych	12
<b>WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>11</b>
1. Naczelnik Wydziału – (Geolog Powiatowy)	<b>1</b>
2. Stanowiska pracy, w tym:	<b>10</b>
1) ds. gospodarki wodnej	4
2) ds. gospodarki odpadami	1,5
3) ds. gospodarki leśnej, łowieckiej	0,5
4) ds. geologii	1,1
5) ds. ochrony przyrody i ochrony gruntów rolnych	0,9
6) ds. ochrony powietrza, hałasu, promieniowania elektromagnetycznego, itp.	1
7) ds. edukacji ekologicznej	1
<b>WYDZIAŁ EDUKACJI KULTURY I PROMOCJI</b>	<b>8</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>1</b>
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>6</b>
1) ds. oświaty	2
2) ds. kultury, sportu i patronatów	2
3) ds. promocji	1
4) ds. ochrony zabytków	1
<b>WYDZIAŁ KOMUNIKACJI</b>	<b>28</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>1</b>
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>26</b>
1) ds. ewidencji i rejestracji pojazdów	17
2) ds. wydawania i cofania uprawnień pojazdami	8
3) ds. wydawania zezwoleń na transport drogowy	1
<b>WYDZIAŁ OCHRONY ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ</b>	<b>5</b>
1. Naczelnik Wydziału	<b>1</b>
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	<b>1</b>
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>3</b>
1) ds. obsługi administracyjno-biurowej PZON	2

2) ds. ochrony zdrowia i polityki społecznej	1
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KADR</b>	<b>23,5</b>
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	1
3. Stanowiska pracy, w tym:	<b>8,5</b>
1) ds. pracowniczych	1
2) ds. socjalnych i archiwum zakładowego	1
3) ds. administracyjno-gospodarczych	1
4) ds. obsługi kancelaryjnej	3
5) ds. informatyzacji (Administrator Bezpieczeństwa Informacji)	2
6) ds. informatyczno-administracyjnych	0,5
Zespół administracyjny, w tym:	<b>11</b>
4. Kierownik Zespołu ds. administracyjnych	1
1) stanowisko ds. obsługi	10
5. Biuro Rady, w tym	<b>2</b>
1) 1) stanowisko ds. obsługi biura rady	2
<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH</b>	<b>5</b>
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Stanowiska pracy, w tym:	<b>4</b>
1) ds. obywatelskich (Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych)	1
2) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi	1
3) ds. obsługi paszportowej i zaproszeń	2

**etaty ogółem: 235**