

ZARZĄDZENIE NR 120.200.2024
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 15 lipca 2024 r.

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

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 107) i § 20 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr VII-91/2024 Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia 15 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Wołominie zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 120.191.2024 r. Starosty Wołomińskiego z dnia 4 lipca 2024 r. w sprawie ustalenia struktury wewnętrznej wydziałów i liczby etatów w Starostwie Powiatowym w Wołominie.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

OZNACZENIE STANOWISKA, WYDZIAŁU, BIURA	LICZBA ETATÓW
STAROSTA	1
WICESTAROSTA	1
SEKRETARZ	1
SKARBNIK	1
CZŁONEK ZARZĄDU	2
WYDZIAŁ BUDOWNICTWA	20
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	3
3. Stanowiska pracy, w tym:	16
1) ds. architektoniczno-budowlanych	16
WYDZIAŁ BUDŻETU	6
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	1
3. Stanowiska pracy, w tym:	4
1) ds. obsługi (planowania) budżetu i sprawozdawczości Powiatu	1
2) ds. przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz prowadzenie obsługi księgowej Powiatu (ORGAN)	1
3) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów , pożyczek i wyemitowanych obligacji, centralizacji VAT Powiatu oraz prowadzenie analityki środków trwałych	1
4) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Skarbu Państwa	1
WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU	8
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	1
3. Stanowiska pracy, w tym:	6
1) ds. oświaty i sportu	6
WYDZIAŁ FINANSÓW	15
1 Naczelnik Wydziału – Główny Księgowy	1
2 Zastępca Naczelnika Wydziału	1
3 Stanowiska pracy, w tym:	13

1) ds. księgowości budżetowej (analityka i syntetyka) oraz sprawozdawczość Starostwa	5,5
2) ds. dekretacji dokumentów finansowo-księgowych, rozliczeń podatku VAT i obsługi bankowej	3
3) ds. księgowości syntetycznej dochodów Skarbu Państwa oraz windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa	1,5
4) prowadzenia spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń	2
5) ds. obsługi gospodarki kasowej	1
WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH	53
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	2
3. Stanowiska pracy w tym:	9
1) ds. obsługi kancelaryjnej	3
2) ds. oznakowania dróg, bezpieczeństwa i organizacji ruchu	3
3) ds. decyzji w sprawie udostępniania pasa drogowego	3
4. Zespół ds. bieżącego utrzymania dróg	32
1) kierownik zespołu	1
2) stanowiska ds. organizacji wykonywania prac nad bieżącym utrzymaniem dróg	6
3) stanowiska pomocnicze i obsługi	25
5. Zespół ds. inwestycji drogowych	3
1) kierownik zespołu	1
2) koordynatorzy projektów inwestycyjnych	2
6. Zespół ds. terenów zieleni	6
1) stanowisko pomocnicze ds. organizacji pracy	1
2) stanowiska pomocnicze i obsługi	5
WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	13
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	1
3. Stanowiska pracy w tym:	11
1) ds. inwestycji i remontów obiektów kubaturowych	3
2) ds. ewidencji i wyposażenia	1
3) ds. administracyjno-gospodarczych	1
4) stanowiska pomocnicze i obsługi	6
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	51
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	2
3. Stanowiska pracy, w tym:	43
1) ds. ewidencji i rejestracji oraz wydawania i cofania uprawnień kierowania pojazdami	43
4. Zespół ds. transportu	5
1) kierownik zespołu	1
2) ds. transportu drogowego i publicznego	4
WYDZIAŁ KULTURY I OCHRONY ZABYTKÓW	7
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Zastępca Naczelnika Wydziału	1

3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. kultury, promocji i zabytków	5 5
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY	22
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. organizacyjno-administracyjnych 2) ds. obsługi informatycznej 3) stanowiska pomocnicze i obsługi	1 1 20 12 3 5
WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	11,2
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. ochrony środowiska i przyrody 2) ds. geologii i ochrony gruntów leśnych (Geolog Powiatowy)	1 1 9,2 8,2 1
WYDZIAŁ OCHRONY ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ	5
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. ochrony zdrowia i polityki społecznej i prorodzinnej	1 1 3 3
WYDZIAŁ KADR I SZKOLEŃ	4
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. pracowniczych i kadrowych	1 1 2 2
WYDZIAŁ PLANOWANIA I ROZWOJU	4
1. Naczelnik Wydziału 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. strategii i pozyskiwania funduszy	1 3 3
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	6
1. Naczelnik Wydziału 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. obywatelskich 2) ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi 3) ds. obsługi paszportowej i zaproszeń	1 5 1 1 3
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	8
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych 2) Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego	1 1 6 1 5

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII	56,50
1. Naczelnik Wydziału - Geodeta Powiatowy	1
2. Zastępca Naczelnika ds. ewidencji gruntów i budynków	1
3. Zastępca Naczelnika ds. gospodarki nieruchomościami	1
4. Zastępca Naczelnika z zakresu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	1
5. Stanowiska pracy, w tym:	52,5
1) ds. bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków	6
2) ds. obsługi interesantów – wypisy, zaświadczenia	3
3) ds. wyrysów z operatu ewidencyjnego	6
4) ds. udzielania informacji z operatu ewidencyjnego	0,5
5) ds. administracyjnych postępowań ewidencyjnych	1
6) ds. administracyjnych postępowań klasyfikacyjnych	0,5
7) ds. prowadzenia rejestru cen nieruchomości	1
8) ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu	2
9) ds. ewidencjonowania i gospodarowania nieruchomościami	3,5
10) ds. wywłaszczenia, ograniczenia prawa własności nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i przyjętych z innych tytułów	2
11) ds. ustalania odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw	1,5
12) ds. aktualizacji zasobu geodezyjno-kartograficznego	9
13) ds. uzgadniania dokumentacji	4
14) ds. archiwizacji zasobu	2
15) ds. obsługi interesantów	5
16) ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej	3
17) ds. obsługi administracyjnej	2,5
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	3
1. Naczelnik Wydziału	1
2. Stanowiska pracy, w tym:	2
1) ds. przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	2
BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	4
1. Kierownik biura - Audytor wewnętrzny	1
2. Stanowiska pracy, w tym:	3
1) ds. kontroli wewnętrznej: w tym pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	3
BIURO PRAWNE	5
1. Kierownik - Radca prawny - koordynator	1
2. Stanowiska pracy, w tym:	4
1) Radca prawny;	3
2) pracownik ds. obsługi prawnej	1
BIURO RADY	2
Samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi biura rady	2
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	1

SAMODZIELNE STANOWISKO SŁUŻBY BHP	0,5
ARCHIWUM	2
1. Kierownik archiwum	1
2. Stanowiska pracy, w tym:	1
1) ds. archiwum	1

etaty ogółem: 313,2