Wołomin, dnia 19 listopada 2024 r.

ZARZĄDZENIE NR 120. 336 .2024
STAROSTY WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 19 listopada 2024 r.

zmieniające zarządzenie 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

Załącznik do Zarządzenia 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 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 120.336 2024
Starosty Wołomińskiego
z dnia listopada 2024 r.

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 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. architektoniczno-budowlanych	**1** **3** **16** 16
WYDZIAŁ DRÓG POWIATOWYCH	**53**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy w tym: 1) ds. obsługi kancelaryjnej 2) ds. oznakowania dróg, bezpieczeństwa i organizacji ruchu 3) ds. decyzji w sprawie udostępniania pasa drogowego 4. Zespół ds. bieżącego utrzymania dróg 1) kierownik zespołu 2) stanowiska ds. organizacji wykonywania prac nad bieżącym utrzymaniem dróg 3) stanowiska pomocnicze i obsługi 5. Zespół ds. inwestycji drogowych 1) kierownik zespołu 2) koordynatorzy projektów inwestycyjnych 6. Zespół ds. terenów zieleni 1) stanowisko pomocnicze ds. organizacji pracy 2) stanowiska pomocnicze i obsługi	**1** **2** **9** 3 3 3 **32** 1 6 25 **3** 1 2 **6** 1 5
WYDZIAŁ EDUKACJI I SPORTU	**8**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. oświaty i sportu	**1** **1** **6** 6
WYDZIAŁ FINANSÓW	**19**

1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. obsługi (planowania) budżetu i sprawozdawczości Powiatu 2) ds. przygotowywania projektów uchwał Rady i Zarządu Powiatu w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz prowadzenie obsługi księgowej Powiatu (ORGAN) 3) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów , pożyczek i wyemitowanych obligacji, centralizacji VAT Powiatu oraz prowadzenie analityki środków trwałych 4) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Skarbu Państwa 5) ds. księgowości budżetowej (analityka i syntetyka) oraz sprawozdawczość Starostwa 6) ds. dekretacji dokumentów finansowo-księgowych, rozliczeń podatku VAT i obsługi bankowej 7) ds. księgowości syntetycznej dochodów Skarbu Państwa oraz windykacji należności Powiatu i Skarbu Państwa 8) ds. obsługi gospodarki kasowej	**1** **2** **16** **1** **1** **1** **1** **5,5** **4** **1,5** **1**
WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW	**10**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy w tym: 1) ds. inwestycji i remontów obiektów kubaturowych 2) ds. ewidencji i wyposażenia 3) ds. administracyjno-gospodarczych 4) stanowiska pomocnicze i obsługi	**1** **1** **8** 3 1 1 3
WYDZIAŁ KOMUNIKACJI	**52**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. ewidencji i rejestracji oraz wydawania i cofania uprawnień kierowania pojazdami 4. Zespół ds. transportu 1) kierownik zespołu 2) ds. transportu drogowego i publicznego	**1** **2** **44** 44 **5** 1 4
WYDZIAŁ KULTURY I OCHRONY ZABYTKÓW	**7**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. kultury, promocji i zabytków	**1** **1** 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** 11 3 6

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	**6**
1. Naczelnik Wydziału 2. Zastępca Naczelnika Wydziału 3. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. pracowniczych i kadrowych i płacowych	**1** **1** 4 4
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 2. Zastępca Naczelnika ds. ewidencji gruntów i budynków 3. Zastępca Naczelnika ds. gospodarki nieruchomościami 4. Zastępca Naczelnika z zakresu Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej 5. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. bieżącej aktualizacji ewidencji gruntów i budynków 2) ds. obsługi interesantów – wypisy, zaświadczenia 3) ds. wyrysów z operatu ewidencyjnego 4) ds. udzielania informacji z operatu ewidencyjnego	**1** **1** **1** **1** **52,5** 6 3 6 0,5

5) ds. administracyjnych postępowań ewidencyjnych 6) ds. administracyjnych postępowań klasyfikacyjnych 7) ds. prowadzenia rejestru cen nieruchomości 8) ds. regulacji stanów prawnych nieruchomości Skarbu Państwa i Powiatu 9) ds. ewidencjonowania i gospodarowania nieruchomościami 10) ds. wywłaszczenia, ograniczenia prawa własności nieruchomości, zwrotu wywłaszczonych nieruchomości i przyjętych z innych tytułów 11) ds. ustalania odszkodowań w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw 12) ds. aktualizacji zasobu geodezyjno-kartograficznego 13) ds. uzgadniania dokumentacji 14) ds. archiwizacji zasobu 15) ds. obsługi interesantów 16) ds. kontroli dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej 17) ds. obsługi administracyjnej	1 0,5 1 2 3,5 2 1,5 9 4 2 5 3 2,5
WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	**3**
1. Naczelnik Wydziału 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego	**1** **2** 2
BIURO KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	**4**
1. Kierownik biura - Audytor wewnętrzny 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. kontroli wewnętrznej: w tym pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	**1** **3** 3
BIURO PRAWNE	**6**
1. Kierownik - Radca prawny - koordynator 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) Radca prawny; 2) pracownik ds. obsługi prawnej	**1** **5** 4 1
BIURO RADY	**2**
Samodzielne stanowiska pracy ds. obsługi biura rady	2
POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW	**1**
SAMODZIELNE STANOWISKO SŁUŻBY BHP	**0,5**
ARCHIWUM	**3**
1. Kierownik archiwum 2. Stanowiska pracy, w tym: 1) ds. archiwum 2) stanowisko pomocnicze i obsługi	**1** **2** 1 1
ZESPÓŁ DS. REMONTÓW	**5**
1. Samodzielne stanowisko pracy -koordynator 2. Samodzielne stanowiska pracy	1 4

etaty ogółem: 318,2