

**Zarządzenie Nr 12/11
Burmistrza Wołomina
z dnia 13 stycznia 2011 roku
w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 120/07 Burmistrza Wołomina z dnia 26 lipca 2007 roku, z późniejszymi zmianami, wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1)Biuro Rady – BR
- 2)Biuro Burmistrza – BB
- 3)Biuro Informacji i Promocji – BI
- 4)Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych - RPZ
- 5)Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – RO
- 6)Referat Organizacji Urzędu i Kadr – ROK
- 7)Wydział Administracyjno – Gospodarczy – WA
- 8)Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
- 9)Wydział Finansowo – Podatkowy – WP
- 10)Wydział Eksploatacji Infrastruktury Gminy – WE
- 11)Wydział Urbanistyki – WU
- 12)Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – WG
- 13)Wydział Inwestycji – WI
- 14)Wydział Spraw Obywatelskich – WO
- 15)Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 16)Referat Zarządzania Kryzysowego – RK
- 17)Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych – PS
- 18)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI
- 19)Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW
- 20)Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW
- 21)Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno – Gospodarczych – SG
- 22)Stanowiska Kancelaryjne – SK
- 23)Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji – SD
- 24)Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich-SW
- 25)Stanowisko ds. Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-SB
- 26)Zespół Obsługi Prawnej Urzędu – ZOPU

2. § 19 otrzymuje brzmienie:

„ Do zadań Biura należy w szczególności :

- 1) obsługa organizacyjno – kancelaryjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy,
- 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady,
- 4) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady,
- 5) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji,
- 6) współpraca z Radami Osiedlowymi i sołeckimi w sprawie kierowanych do Burmistrza postulatów i wniosków,
- 7) rejestracja przebiegu posiedzeń walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania,
- 9) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,
- 10) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich,
- 11) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu,
- 12) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 14) sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie,
- 15) organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych”

3. W § 34 dodaje się punkt 12 w brzmieniu:

„ 12. prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów profilaktycznych, dotacje dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie dokumentacji rad społecznych miejskich zakładów opieki zdrowotnej”

4. W Rozdziale IV dodaje się § 41 w brzmieniu:

„ § 41 Zespół Obsługi Prawnej Urzędu.

Podstawowym zadaniem Zespołu Obsługi Prawnej Urzędu jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie, a w szczególności:

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską i Burmistrza:
 - projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - projektów decyzji administracyjnych,
 - umów cywilnoprawnych,
 - aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - dokumentów z zakresu zamówień publicznych,
 - innych spraw kierowanych przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz przedkładanych przez pracowników urzędu.
2. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi i podejmowanie czynności

niezbędnych do ochrony interesów majątkowych Gminy oraz przygotowywanie materiałów dowodowych przy udziale pracowników Urzędu.

3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy lub zmiana umowy.
4. Udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej”

§2

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Struktura stanowisk Urzędu stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu, otrzymują nowe brzmienie i stanowią integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się pierwszemu Zastępcy Burmistrza.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....
(pieczęć i podpis Burmistrza)