

**Zarządzenie Nr 75/2011
Burmistrza Wołomina
z dnia 29 kwietnia 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 § 8 ust. 1 dodaje się punkty:

- 21) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych,
- 22) nadzór nad zaspokajaniem potrzeb z zakresu kultury fizycznej, w tym utrzymanie terenów rekreacyjnych urządzeń sportowych,
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej,

2. W § 8 ust. 2 skreśla się wyrażenie „Pełnomocnika ds. Kontaktów Społecznych”;

3. W § 9 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych Urzędu nad którymi sprawują nadzór,

4. § 10 otrzymuje brzmienie:

**„§ 10
Zastępcą Burmistrza ds. strategii i rozwoju**

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
 - 1) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych,
 - 2) koordynowania spraw z zakresu gospodarowania nieruchomościami oraz sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji,
 - 3) nadzór nad stosowaniem przez zamawiających zasad i procedur udzielania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
3. Sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności.”

5. § 11 otrzymuje brzmienie:

**„§ 11
Zastępcą Burmistrza ds. utrzymania majątku gminy**

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy z zakresu funkcjonowania gospodarki komunalnej i infrastruktury społecznej, w tym:
 - 1) dokonuje okresowych analiz i oceny funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych przez miejskie służby komunalne,
 - 2) koordynacja i opiniowanie przedkładanych rozwiązań dot. przekształceń organizacyjnych i własnościowych sfery usług komunalnych,
 - 3) koordynacja działań w zakresie gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - 4) bieżące monitorowanie stanu infrastruktury komunalnej i społecznej,

- 5) koordynacja działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych,
- 6) koordynowanie działań na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa,
- 7) planowania przestrzennego i rozwoju Gminy,
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.”

6. W § 12 ust. 1 dodaje się punkt 14) w brzmieniu

- 14) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad Samodzielnym Stanowiskiem ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji

7. Skreśla się § 14.

8. W § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1) Biuro Rady – BR
- 2) Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej - WOK
- 3) Wydział Kultury i Promocji – WK
- 4) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP
- 5) Wydział Planowania i Rozwoju – WPR
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ
- 7) Wydział Kadr i Administracji – WKA
- 8) Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
- 9) Wydział Finansowo – Podatkowy – WP
- 10) Wydział Mienia Komunalnego i Terenów Publicznych - WMK
- 11) Wydział Urbanistyki – WU
- 12) Wydział Zarządzania Nieruchomościami - WZN
- 13) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG
- 14) Wydział Spraw Obywatelskich – WO
- 15) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 16) Centrum Zarządzania Kryzysowego – ZK
- 17) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI
- 18) Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW
- 19) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu – ZOPU

9. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19

Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej

W Wydziale Organizacji i Komunikacji Społecznej funkcjonuje Rzecznik Prasowy Urzędu Miejskiego w Wołominie, Stanowisko ds. Organizacji Społeczno-Gospodarczych oraz Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

1. Do zadań Wydziału 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 oraz miejskiej strony internetowej,
- 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.

2. Stanowisko ds. Organizacji Społeczno-Gospodarczych

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego wykonywanej przez organizacje pozarządowe,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp z o.o w Warszawie, którego udziałowcem jest Gmina Wołomin oraz przygotowywanie informacji o działalności tego Funduszu niezbędnych dla przedsiębiorców z Wołomina,
- 3) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Poręczeń Kredytowych Powiatu Wołomińskiego oraz wydawanie wniosków w sprawie poręczeń kredytowych i kredytów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy dla repatriantów, zamieszkałym na terenie gminy Wołomin,
- 5) organizacja spotkań władz Gminy z mieszkańcami Wołomina z udziałem jednostek pomocniczych gminy Wołomin (rad osiedlowych i sołeckich),
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim oraz emerytów i rencistów,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej prowadzenie dokumentacji i organizacja Forum Gospodarczego oraz Zespołu ds. opracowania historii miasta.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy na cele publiczne organizacjom pozarządowym, realizującym zadania gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie.
- 10) 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,

3. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.

- 1) kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych z punktu widzenia legalności działania, tj. przestrzegania nałożonych obowiązków i korzystania z przysługujących uprawnień, a także z punktu widzenia rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości,
- 2) kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
 - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie procedur, o których mowa w pkt. a)
- 3) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej,
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych,
- 5) zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
- 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli i dokumentów pokontrolnych ocen, analiz i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki
- 7) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej,
- 8) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych.

10. Skreśla się § 21

11. Skreśla się § 25.

12. § 26 otrzymuje brzmienie:

„§ 26 Wydział Kadr i Administracji

W strukturze Wydziału Kadr i Administracji funkcjonują Stanowiska Kancelaryjne, Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zespół ds. Informatyzacji.

Do zakresu działania Wydziału Kadr i Administracji należy między innymi:

1. Z zakresu spraw kadrowych

- 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągle jej doskonalenie
- 2) opracowywanie projektów innych aktów wewnętrznego kierowania,
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń Burmistrza,
- 4) prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:
 - sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
 - naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich, rejestracja absencji i ewidencja czasu pracy na drukach i w wersji elektronicznej,
 - ustalanie wymiaru urlopów,
 - rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,
 - potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
 - sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,
 - sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
- 6) kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 7) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy”,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 9) prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
- 10) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich co miesięczne rozliczanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
- 13) sporządzanie dla GUS:
 - sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
- 14) przygotowywanie dla służb finansowych Urzędu kwartalnych zestawień obejmujących prawne zaangażowanie wydatków z funduszu płac zwiększających lub zmniejszających jego wartość, a wynikających z dokonywanych zmian kadrowych,
- 15) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 16) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,

- 17) naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
- 18) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
- 19) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd, oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- 21) prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
- 22) przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego.
- 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego,

2. Z zakresu administracji:

- 1) zabezpieczenie materiałowo – techniczne, w tym zabezpieczenie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników, a także zabezpieczenie odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny,
- 2) administrowanie obiektem, w tym:
 - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
 - odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
 - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - przygotowywanie projektu planu remontów bieżących,
- 3) udział w komisji przetargowej oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Wydziału,
- 4) zawieranie umów, w tym
- 5) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- 6) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 7) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 8) dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
- 10) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia,
- 11) sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring,
- 12) zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego Urzędu,
- 13) administrowanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym zainstalowanym na sprzęcie Urzędu Miejskiego,
- 14) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie,
- 15) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Wołomina, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
- 16) realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy,
- 17) doręczanie korespondencji przez gońca na terenie Gminy Wołomin,
- 18) prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,
- 20) dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 22) techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,
- 23) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 24) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,

- 25) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,
- 26) opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 27) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 28) gromadzenie Dzienników Ustaw, Monitorów, Dzienników Urzędowych, orzecznictwa Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 29) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

3. Stanowiska kancelaryjne:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji interesantom o rodzaju, miejscu i trybie załatwienia spraw, stanie zaawansowania spraw załatwianych, organizacji i strukturze organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, wysokości opłat i podatków lokalnych, topografii i układzie komunikacyjnym miasta Wołomin, bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie.
- 2) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
 - kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
 - przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
 - wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
 - sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach,
- 4) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Biura, Urzędu Miejskiego itp.,
 - gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
 - tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu,
- 5) podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez:
 - udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
 - udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 6) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu,

4. Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji prowadzą ewidencję działalności gospodarczej jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji na podstawie zgłoszenia o podjęciu każdej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń i koncesji wydanych przez inne organy
- 2) dokonywanie wszelkich zmian, w tym zawieszeń i wznowień, w ewidencji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób,
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych (rejestr alfabetyczny wg nazwisk oraz nazwy firmy)
- 7) wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania,
- 8) wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonania przez nich wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 9) przekazywanie z urzędu ZUS-owi, Urzędowi Skarbowemu i Głównemu Urzędowi Statystycznemu

kopii wniosków zaświadczeń o wpisie, wykreśleniu, zawieszeniu bądź wznowieniu w ewidencji działalności gospodarczej,

10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej,

11) kontrola przedsiębiorców w zakresie:

- sprawdzania faktów zamieszczonych we wniosku o udzielenie wpisu bądź w innych zezwoleniach,
- przestrzeganie warunków i zasad wymaganych przy prowadzeniu określonej działalności,
- posiadanie odpowiednich uprawnień zawodowych wymaganych przy wykonywaniu niektórych rodzajów działalności gospodarczej,

5. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 17) prowadzenie szkolenia wstępnego w formie instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, studentów odbywających praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu,

6. Zespół ds. Informatyzacji

- 1) zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego Urzędu,
 - 2) administrowanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym zainstalowanym na sprzęcie Urzędu Miejskiego,
7. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

13. Skreśla się § 27.

14. § 28 otrzymuje brzmienie:

**„§ 28
Wydział Budżetowo – Księgowy**

Do zadań Wydziału należy przygotowywanie projektu budżetu gminy, bieżąca jego realizacja w zakresie wydatków i dochodów budżetu gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektu budżetu gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie wykonywania budżetu,
- 2) opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 4) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury, jednostkom i zakładom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem budżetu z subwencji i dotacji celowych,
- 8) bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych:
 - wydatków bieżących i dochodów budżetowych jednostki – Urząd Miejski,
 - wydatków inwestycyjnych realizowanych przez Gminę,
 - dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - konta depozytowego,
- 9) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 10) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe,
- 11) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych,
- 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych (miesięcznych) z wydatków i dochodów budżetu gminy,
- 13) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest Gmina,
- 14) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów z mienia Gminy, w tym dochodów w formie czynszu z tytułu umów najmu i dzierżawy, dochodów ze sprzedaży majątku, dochodów ze świadczonych usług,
- 15) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat,
- 16) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym w Wołominie,
- 17) dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych,
- 18) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 19) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 20) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 21) przygotowanie pełnej dokumentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej.
- 22) odprowadzanie zrealizowanych dochodów na rachunek budżetu państwa w terminach wynikających

z obowiązujących przepisów,

23) dokonywanie analizy realizacji budżetu oraz informowanie wydziałów merytorycznych i jednostek organizacyjnych o stanie realizacji zadań,

24) prowadzenie rejestru pism wpływających i wychodzących z Wydziału,

25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym,

26) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Urzędzie Miejskim w Wołominie,

27) prowadzenie spraw dotyczących dochodów z tytułu mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Wołominie: księgowanie przypisów i wpłat mandatów oraz windykacja niezapłaconych mandatów karnych,

28) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

29) prowadzenie spraw związanych z wydaniem przez Burmistrza postanowień w sprawie zastosowania ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, od karty podatkowej),

30) rozliczanie zawartych umów kredytowych i pożyczkowych przez:

- występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
- przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
- renegocjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,

31) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów,

32) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych,

33) prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,

34) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,

35) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału, a w szczególności:

- wniosku o wszczęcie postępowania,
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia,

36) przygotowywanie umów w tym:

- określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
- zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy

37) sporządzanie analiz finansowych i długookresowych prognoz budżetu Gminy,

38) gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji finansowej Gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu gminy oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów,

39) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,

40) współudział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych.”

15. § 29 otrzymuje brzmienie:

„§ 29

Wydział Finansowo - Podatkowy

Do zadań Wydziału należy pobieranie i gromadzenie dochodów budżetu gminy pochodzących z podatków lokalnych, a w szczególności:

1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości, podatku od środków

transportowych,

2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatu Wołomińskiego oraz z Wydziału Budownictwa Starostwa odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania,

3) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru, poboru, księgowości i windykacji opłaty od posiadania psów w przypadku podjęcia przez Radę Miejską uchwały o wprowadzeniu takiej opłaty,

4) wprowadzenie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa,

5) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,

6) udzielanie informacji na wnioski uprawnionych organów,

7) prowadzenie ewidencji podatków oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat,

8) obsługa informacyjna w zakresie podatków lokalnych podatników z terenu miasta i gminy Wołomin, jak również innych posiadających nieruchomości na terenie miasta i gminy Wołomin,

9) wypisywanie pokwitowań wpłat podatków od podatników i sołtysów,

10) wypisywanie pokwitowań wpłat wieczystej dzierżawy, czynszu dzierżawnego, renty planistycznej oraz wpłat z mandatów,

11) dokonywanie czynności sprawdzających oraz dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego a w konsekwencji prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego będącego następstwem przeprowadzonej przez Wydział kontroli u podatnika,

12) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatku rolnym,

13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków oraz kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków lokalnych:

- odroczenie terminu płatności podatku,
- odroczenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
- rozłożenie zapłaty podatku na raty,

rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami na raty,

- umorzenie zaległości podatkowej, odsetek,

15) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych,

16) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe,

17) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników,

18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru,

19) terminowe wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,

20) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz,

21) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków lokalnych,

22) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;

23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Wołomińskiego, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej,

24) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

25) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

26) występowanie z wnioskiem do budżetu o zaplanowanie środków na działalność Wydziału na kolejny rok lub z wnioskiem w sprawie korekty budżetu na dany rok,

- 27) prowadzenie zaangażowania wydatków dotyczących zakresu działania Wydziału,
- 28) udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków lokalnych, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym,
- 29) ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 30) okresowe sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lokalnych udzielono wszelkich ulg podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 31) współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw podatków lokalnych.”

16. W § 33 dodaje się punkt 26 w brzmieniu:
„26. udział w pracach komisji przetargowych.”

17. Skreśla się § 34.

18. § 37 otrzymuje tytuł: „Centrum Zarządzania Kryzysowego”

19. § 38 otrzymuje tytuł: „Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych”

20. § 39 otrzymuje tytuł: „Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego”

21. Skreśla się § 40b.

§ 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 Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.