

ZARZĄDZENIE NR 346/2017
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 23 listopada 2017 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 1875) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 188/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 30 maja 2017r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 8 skreśla się ust. 4;
- 2) § 8 ust. 5 otrzymuje nowe brzmienie: "5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
 - 2) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK;
 - 3) Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego - ZNW;
 - 4) Audytor Wewnętrzny - AW;
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW;
 - 6) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych - PPM;
 - 7) Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich - POW;
 - 8) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
 - 10) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
 - 11) Zespół Radców Prawnych- ZRP;
 - 12) Archiwum Zakładowe - AZ;
 - 13) Wydział Inwestycji - WI;
 - 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
 - 15) Wydział Urbanistyki - WU;
 - 16) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
 - 17) Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych - ZP;
 - 18) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji - WPS;
 - 19) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej - ZGM;
 - 20) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
 - 21) Wydział Finansów - Budżetu - WB;
 - 22) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych- WP;
 - 23) Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności - ZEW;
 - 24) Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych - ZPA;
 - 25) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
 - 26) Wydział Administracji - WA;

- 27) Wydział Kadr - WK;
- 28) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 29) Wydział Marketingu i Mediów - WM;
- 30) Zespół Informatyki - ZI;
- 31) Biuro Rady - BR;
- 32) Wydział Gospodarki Komunalnej - WGK."
- 3) w § 8 dodaje się ust. 11 w brzmieniu:

„11. Ustala się w Urzędzie Miejskim w Wołominie stanowisko Dyrektora Centrum Obsługi Mieszkańców.”;

- 4) § 9 otrzymuje nowe brzmienie: "1. Tworzy się Centrum Obsługi Mieszkańców (COM) w skład, którego wchodzi:

- 1) Kancelaria Ogólna Urzędu;
- 2) Punkt zapytań i interwencji mieszkańców;
- 3) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 4) Punkt potwierdzania Profilu Zaufanego ePUAP;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego, w tym stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji;
- 6) część Wydział Opłat i Podatków Lokalnych;
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej.

2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym Regulaminie.

3. Za organizację Centrum Obsługi Mieszkańców odpowiada Dyrektor Centrum Obsługi Mieszkańców."

- 5) § 38 otrzymuje nowe brzmienie:

„§ 38. Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej
Do zadań Zespołu ds. Gospodarki Mieszkaniowej należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:

- 1. opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 2. sporządzanie i aktualizacja wykazu osób, którym przysługuje uprawnienie do zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub na czas oznaczony (np. lokal socjalny);
- 3. przygotowywanie materiałów na potrzeby Społecznej Komisji Mieszkaniowej, udział w jej posiedzeniach oraz sporządzanie sprawozdań z posiedzenia Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
- 4. realizacja ustaleń Społecznej Komisji Mieszkaniowej, zatwierdzonych przez Burmistrza, m.in. przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu;
- 5. udział w wizjach przeprowadzanych w miejscu zamieszkania osób ubiegających się o mieszkanie komunalne oraz w lokalach zgłaszanych jako pustostany;
- 6. przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach zamiany lokali mieszkalnych;
- 7. przygotowywanie materiałów do postępowań sądowych w sprawach związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowej oraz eksmisji z lokali;
- 8. współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali;

9. współpraca z Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. w Wołominie, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komendą Powiatową Policji, komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz innymi instytucjami w sprawach z zakresu działalności Zespołu;

10. sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy;

11. realizacja zadań związanych z wdrożeniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji;

12. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”;

6) § 44 otrzymuje brzmienie:

"§ 44

Wydział Organizacji Urzędu

Do zadań Wydziału należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy, w tym:
 - 1) organizowanie wszelkich wizyt i delegacji służbowych;
 - 2) zapewnianie reprezentacji Burmistrza i Zastępców Burmistrza na wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym i społecznym o zasięgu gminnym, ponad gminnym i regionalnym;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach;
 - 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady.
2. obsługa kancelaryjna Urzędu, w ramach funkcjonującej w obrębie Wydziału Kancelarii Ogólnej, w tym:
 - 1) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od klientów Urzędu oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym obieg dokumentów;
 - 2) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
 - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
 - 4) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
3. obsługa Mieszkańców w ramach Punktu zapytań i interwencji mieszkańców, w tym udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu oraz przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach itp. i nadawanie im biegu;
4. wspomaganie działalności i merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - 1) pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu klientom Urzędu zestawu ujednoliconych formularzy;
 - 2) udzielanie pomocy klientom Urzędu w wypełnianiu formularzy;
 - 3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
5. koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami, wnioskami i petycjami mieszkańców oraz prowadzenie właściwych rejestrów;
6. prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
7. w zakresie budowania struktury Urzędu, jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla jego klientów, w tym:
 - 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz ciągłe jej doskonalenie i ulepszanie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi klientów Urzędu, prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od klientów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu;

- 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę klientów;
 - 3) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi klientów Urzędu;
 - 4) współpraca z Wydziałem Kadr w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu i organizacji szkoleń.
8. podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób z niepełnosprawnościami przez:
- 1) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw;
 - 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 3) koordynowanie działań związanych ze zwiększaniem dostępności treści i usług Gminy dla osób z niepełnosprawnościami.
9. współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin;
10. dokonywanie analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie przekazywania im przez Burmistrza oświadczeń o stanie majątkowym osób, zobowiązanych przepisami prawa do ich złożenia;
11. zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji wewnętrznej w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
12. nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji wewnętrznej;
13. koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Radą Miejską, w tym:
- 1) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 3) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 4) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji.
14. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi oraz sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie;
15. prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
16. realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
17. współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
18. prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
19. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych;
20. koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej;
21. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina."
- 7) w § 47 po punkcie 47 dodaje się punkt 48) w następującym brzmieniu: "48) utrzymanie terenów zieleni oraz drzewostanu miejskiego i lasów komunalnych, w tym prowadzenie prac pielęgnacyjnych";
 - 8) w § 48 skreśla się ust. 6;
 - 9) po § 50 dodaje się nowy § 50a w brzmieniu:

"§ 50a

Wydział Gospodarki Komunalnej
Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych, zezwoleń i postanowień, w tym decyzji lokalizacyjnych, zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz rejestru wydanych decyzji administracyjnych i ewidencji naniesień w pasie drogowym;
- 3) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania i funkcjonowania dróg publicznych, oświetlenia ulic, oznakowania, sygnalizacji świetlnej, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) koordynację robót w pasie drogowym;
- 5) wykonywanie badań, analiz, opinii, ekspertyz oraz innych zadań związanych z organizacją ruchu na drogach publicznych w Gminie Wołomin;
- 6) realizację zadań technicznych wynikających z zatwierdzonych projektów organizacji ruchu oraz innych decyzji lub zaleceń przekazanych przez organ zarządzający ruchem, w szczególności umieszczanie i utrzymanie znaków drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
- 7) opiniowanie, opracowywanie i wdrażanie projektów organizacji ruchu, pełnienie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz wykonywanie na tych drogach zadań zarządcy drogi określonych w ustawie i innych przepisach prawa;
- 8) podejmowanie działań mających na celu podnoszenie stanu bezpieczeństwa na drogach publicznych na terenie Gminy Wołomin;
- 9) zimowe i letnie utrzymanie dróg, w tym:
 - a) odśnieżanie i usuwanie śliskości zimowej;
 - b) usuwanie i unieszkodliwianie zanieczyszczeń z ulic, placów i terenów otwartych nieobjętych zakresem działania zarządców nieruchomości;
 - c) usuwanie ubytków w nawierzchniach dróg utwardzonych oraz równanie dróg nieutwardzonych.
- 10) realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem infrastruktury na terenie Gminy Wołomin, w szczególności z:
 - a) oświetleniem ulic i placów;
 - b) odwodnieniem i kanalizacją deszczową;
 - c) obsługą źródeł ulicznych i fontann;
 - d) eksploatacją gminnych placów zabaw dla dzieci;
 - e) utrzymaniem urządzeń małej architektury;
 - f) utrzymaniem parkingów zlokalizowanych na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Wołomin;
 - g) utrzymywanie porządku i czystości oraz konserwacja infrastruktury na innych nieruchomościach stanowiących własność gminy Wołomin;
- 11) realizacja zadań związanych z utrzymaniem porządku i czystości niezastrzeżonych dla innych jednostek organizacyjnych Gminy Wołomin;
- 12) wprowadzanie i utrzymanie miejskiego systemu informacji;
- 13) koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją lokalną na terenie gminy, oraz spraw związanych z realizacją porozumienia z ZTM i KM;
- 14) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31.01.1959r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (t.j. Dz.U.z 2017r., poz. 912, z późn.zm.);

16) uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych i modernizacyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej gminy,

17) uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji zadań inwestycyjnych,

18) organizowanie prac mających na celu utrzymanie czystości placów, chodników i jezdni, ustawianie, konserwacja i opróżnianie koszy uliczno – parkowych,

19) wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.

20) realizacja zadań związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi".

3. Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Wołomina.

4. W ramach Wydziału Gospodarki Komunalnej funkcjonuje Grupa remontowo - porządkowa."

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 01.01.2018r..

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik do zarządzenia Nr 346/2017

Burmistrza Wołomina

z dnia 23 listopada 2017 r.

