

**Zarządzenie Nr 64/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 11 marca 2015 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 163/2014 Burmistrza Wołomina z dnia 26 czerwca 2014 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 29/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 06 lutego 2015 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 50/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 27 lutego 2015 roku wprowadzam następujące zmiany:

1. § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10

Zastępca 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) nadzoru 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 pierwszego Zastępcy Burmistrza.
4. W okresie nieobecności Burmistrza podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego określone w art. 3¹ Kodeksu pracy.”

2. § 16 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 16

Struktura organizacyjna Urzędu

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy.
2. Niezależnie od struktur funkcjonujących w Urzędzie Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora. Do koordynatora mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące Naczelnika Wydziału.

3. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.
4. Burmistrz może zatrudnić doradców oraz asystentów w Urzędzie na czas pełnienia funkcji Burmistrza.
5. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Wydział Organizacji Urzędu – WOU;
 - 2) Wydział Komunikacji Społecznej – WKS;
 - 3) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji – WPS;
 - 4) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
 - 7) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – KB;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami – SKM;
 - 11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI;
 - 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PZJ;
 - 13) Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich – POW;
 - 14) Pełnomocnik ds. Oświaty, Opieki społecznej i Osób niepełnosprawnych – POON;
 - 15) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych – PPM;
 - 16) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
 - 17) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
 - 18) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP;
 - 19) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – ZPŚZ;
 - 20) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
 - 21) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
 - 22) Wydział Urbanistyki – WU;
 - 23) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
 - 24) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
 - 25) Wydział Finansowo-Podatkowy – WP.
 - 26) Biuro Rady – BR;
 - 27) Wydział Kadr – WK;
 - 28) Wydział Administracji – WA;
 - 29) Zespół Wsparcia Informatycznego Urzędu – ZWI;
 - 30) Wydział Planowania i Analiz – WPA.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy;
 - 2) Zespołami – koordynatorzy;
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.
8. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.
9. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
10. Zakresy czynności opracowują i aktualizują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
11. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w terminie 7 dni od nawiązania stosunku pracy, a w przypadku ich aktualizacji nie później niż 14 od zmiany zakresu zadań pracownika uzasadniającej dokonanie korekty zakresu czynności. Zakresy czynności sporządzane są w trzech egzemplarzach: dla pracownika, bezpośredniego przełożonego i jeden przechowywany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji."

3. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 18

Wydział Organizacji Urzędu

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy;
 - 2) doskonalenie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów przez:
 - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
 - b) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę interesantów,
 - c) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi interesantów,
 - d) dbanie o wizerunek sprawnego Urzędu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych przez:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
 - b) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 4) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - b) aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu;

- 5) zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji (wewnętrznej i zewnętrznej) w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 6) nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji (wewnętrznej i zewnętrznej);
- 7) wykonywanie zadań stałych i zleconych na rzecz Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy z zakresu kontaktów zewnętrznych;
- 8) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy gwarantująca utrzymanie stałych relacji z instytucjami państwowymi, administracją samorządową różnego szczebla, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi;
- 9) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy gwarantująca stałą współpracę władz miasta ze społecznymi organizacjami o charakterze konsultacyjno-doradczym;
- 10) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy zapewniająca władzom miasta i gminy Wołomin niezbędną do ich właściwego funkcjonowania dokumentację;
- 11) wsparcie i realizacja zadań zapewniających Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy możliwość reprezentowania urzędu, a także miasta i gminy Wołomin na zewnątrz;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i rozwijaniem kontaktów Gminy z właściwymi organami innych państw oraz międzynarodowych organizacji rządowych i pozarządowych, w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 13) przygotowywanie od strony organizacyjnej i protokolarnej wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy;
- 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach opracowywania informacji merytorycznych w związku z udziałem Burmistrza w spotkaniach z przedstawicielami innych państw w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 15) zapewnienie koordynacji realizacji umów zawartych przez Gminę z partnerami zagranicznymi w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej w tym przygotowywanie materiałów i organizacja udziału Burmistrza w spotkaniach z udziałem przedstawicieli miast partnerskich;
- 16) reprezentowanie Gminy na imprezach o charakterze kulturalnym o zasięgu ponad gminnym i regionalnym.

2. W Wydziale funkcjonuje Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji.

3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji należy:

- 1) koordynowanie spraw związanych z nadzorem właścicielskim;
- 2) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
- 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
- 5) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;

- 6) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
- 7) koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi;
- 8) koordynowanie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 9) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych, prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów, współpraca z zarządami oraz radami nadzorczyimi spółek, prowadzenie ewidencji spółek oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, oraz rejestracja przebiegu posiedzeń zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez Burmistrza oraz sporządzanie protokołów ze zgromadzeń;
- 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
- 13) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady;
- 14) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;
- 15) prowadzenie 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;
- 16) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) prowadzenie rejestru przyznawanych przez Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
- 18) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”

4. § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 19

Pełnomocnik ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych.

Do zadań Pełnomocnika ds. oświaty, opieki społecznej i osób niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;
- 2) inicjowanie programów na rzecz oświaty i pomocy społecznej oraz spraw osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie oświaty, opieki społecznej i pomocy osobom niepełnosprawnym;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w zakresie oświaty, opieki społecznej oraz na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

5. po § 26 dodaje się § 26a, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 26a

Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich.

Do zadań Pełnomocnika ds. Obszarów Wiejskich należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań i inicjowanie programów w zakresie rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy;
- 2) współpraca z administracją rządową i samorządową oraz jednostkami pomocniczymi w zakresie rozwoju obszarów wiejskich Gminy;
- 3) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy oraz reprezentacja Burmistrza w ramach podejmowanych inicjatyw;
- 4) udzielanie wsparcia osobom prowadzącym działalność na rzecz rozwoju obszarów wiejskich na terenie Gminy;
- 5) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

6. po § 33 dodaje się § 33a, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 33a

Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych.

Do zadań Pełnomocnika ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych należy w szczególności:

- 1) planowanie i koordynowanie działań rozwojowych i promocyjnych Urzędu Miejskiego, jednostek organizacyjnych i pomocniczych, spółek miejskich, z uwzględnieniem założeń strategii rozwoju i strategii promocji miasta i gminy;
- 2) planowanie, budowa i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Systemu Informacji Miejskiej;
- 3) koordynowanie, inicjowanie i współdziałanie Urzędu Miejskiego z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz mieszkańców miasta i gminy;
- 4) planowanie i koordynowanie działań dotyczących aktywności i partycypacji obywatelskiej oraz konsultacji społecznych, przy wykorzystaniu badań opinii i potrzeb społeczności lokalnej;
- 5) współpraca z administracją rządową, samorządową, organizacjami pozarządowymi, sektorem przedsiębiorstw w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 6) utrzymywanie bieżących kontaktów z organizacjami pozarządowymi i nieformalnymi inicjatywami mieszkańców;
- 7) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 1.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

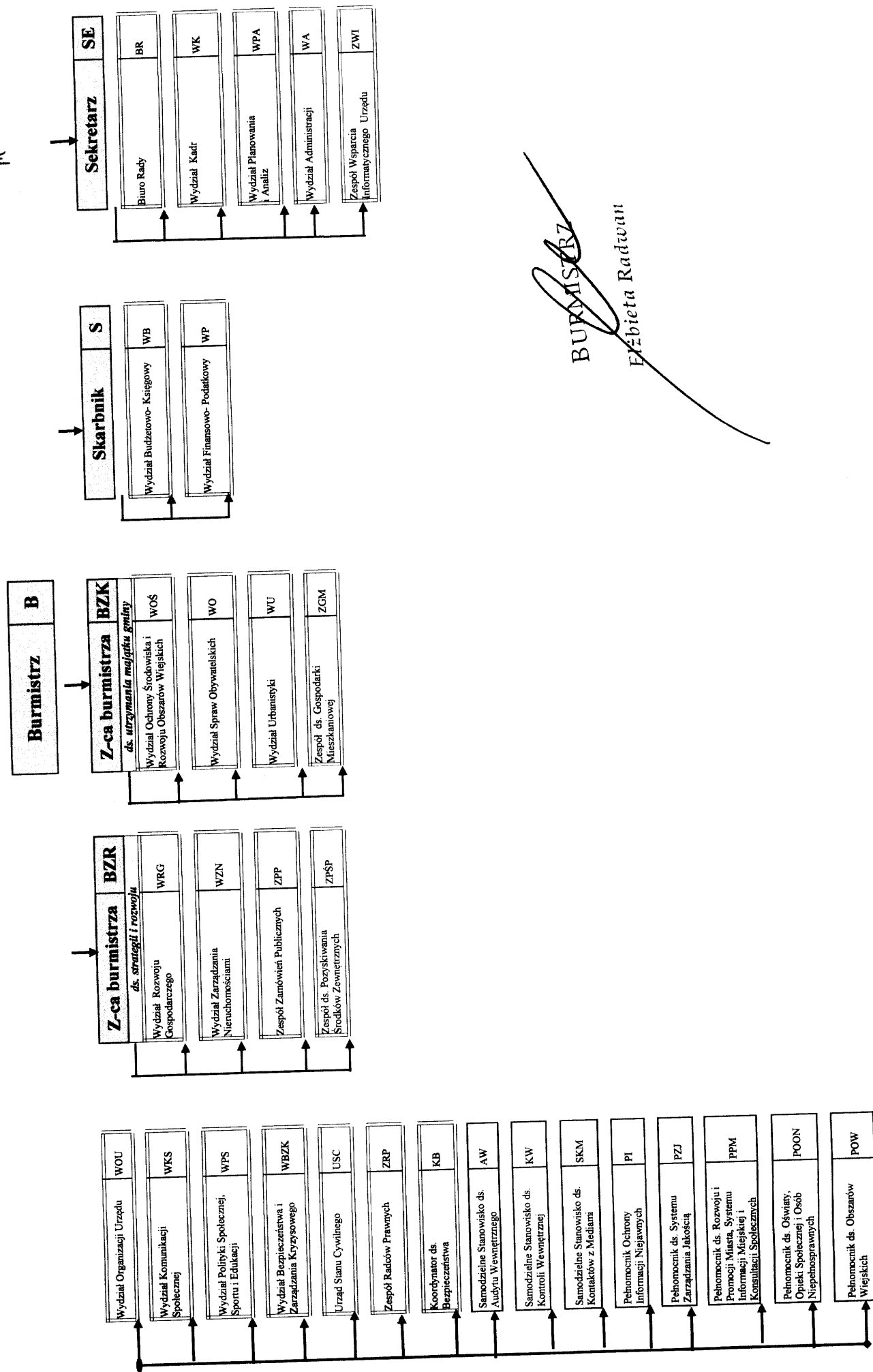
Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

do Zarządzenia Nr 10/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia ... marca 2015 r.



BURMISTRZ
Eżbieta Radwan