

**Zarządzenie Nr 50/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 27 lutego 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 2013r., 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 wprowadzam następujące zmiany:

1. § 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. Relacji instytucjonalnych i Kultury – PRK;
- 14) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
- 15) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
- 16) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP;
- 17) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – ZPŚZ;
- 18) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
- 19) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
- 20) Wydział Urbanistyki – WU;
- 21) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
- 22) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
- 23) Wydział Finansowo-Podatkowy – WP.
- 24) Biuro Rady – BR;
- 25) Wydział Kadr – WK;
- 26) Wydział Administracji – WA;
- 27) Zespół Wsparcia Informatycznego Urzędu – ZWI;
- 28) 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."

2. § 38 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 38

Wydział Kadr

W strukturze Wydziału Kadr funkcjonują Zespół ds. kadrowych, Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji, Stanowiska Podawcze – Punkt Informacyjny, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz p.poż. i Samodzielne stanowisko ds. Archiwum Zakładowego.

Do zakresu działania Wydziału Kadr należy między innymi:

1. Zespół do spraw kadrowych.

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu i ciągłe 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:
 - a) sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych,
 - b) świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
 - c) prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja,
 - d) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
 - e) 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,
 - f) ustalanie wymiaru urlopów,
 - g) rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,
 - h) potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
 - i) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,
 - j) 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 comiesięczne 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) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,
- 16) naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
- 17) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
- 18) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- 20) prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
- 21) przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego,
- 23) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

2. Stanowiska podawcze – punkt informacyjny.

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu,
- 2) 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 Gminy, bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie,
- 3) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu przez:
 - 1) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - 2) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - 3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie i etapie załatwienia sprawy;
- 4) czynności kancelaryjne;
- 5) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

3. Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji.

Do zadań stanowiska należą zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją i w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 12) dostawa prasy, książek i czasopism specjalistycznych;
- 13) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru."

3. po § 38 dodaje się § 38a, który otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 38a

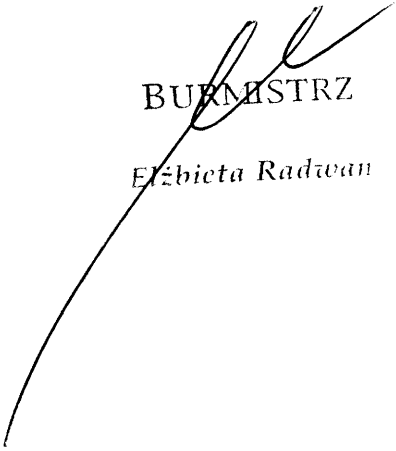
Wydział Administracji

Do zadań Wydziału Administracji należy w szczególności:

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:
 - 1) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
 - 2) odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
 - 3) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - 4) 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:
 - 1) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia;
 - 2) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
5. prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu;
6. dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia;
7. sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring;
8. zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego Urzędu;

§ 5

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

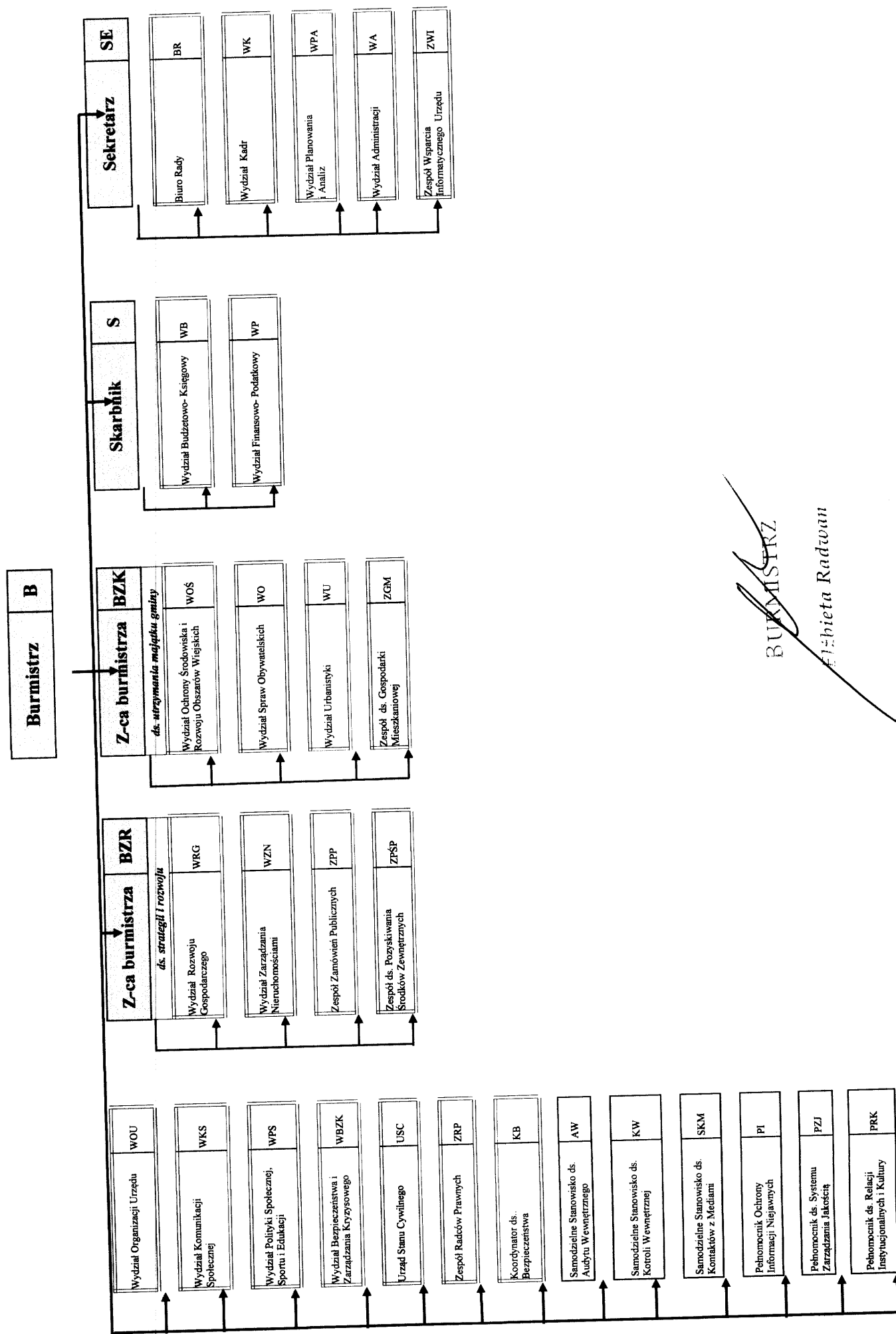


BUKMISTRZ

Elżbieta Radwan

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

do Zarządzenia Nr 50 /2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 27 lutego 2015 r.



BURMISTRZ

Elżbieta Radwan