

Zarządzenie Nr ...¹³.../2015
Burmistrza Wołomina
z dnia ...¹³... 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, zmienionym Zarządzeniem Nr 67/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 11 marca 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. Obszarów Wiejskich – POW;
 - 14) Pełnomocnik ds. Oświaty – PO;
 - 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 przechowy-

wany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji."

2. § 19 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 19

Pełnomocnik ds. Oświaty.

Do zadań Pełnomocnika ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań w zakresie oświaty;
- 2) inicjowanie programów na rzecz oświaty;
- 3) współpraca z administracją rządową i samorządową w zakresie oświaty;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi w zakresie oświaty;
- 5) 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

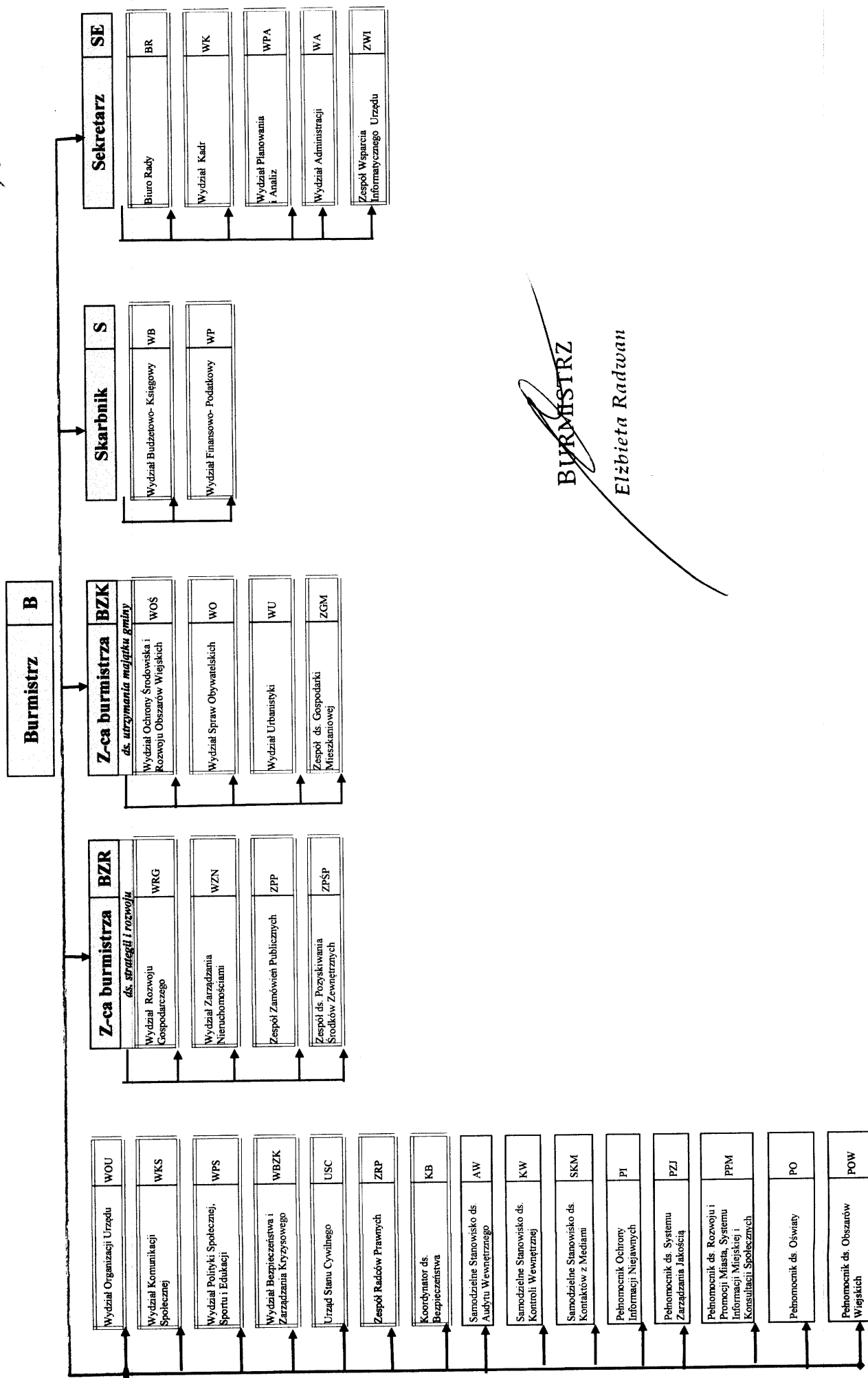
Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwan

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

73
do Zarządzenia Nr .../2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 15 marca 2015 r.



BURMISTRZ

Elżbieta Radwan