

**Zarządzenie Nr 60/10
Burmistrza Wołomina
z dnia 16 kwietnia 2010 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 § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

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

- 1)Biuro Rady – BR
- 2)Biuro Burmistrza – BB
- 3)Biuro Informacji i Promocji – BI
- 4)Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych-RPZ
- 5)Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – RO
- 6)Referat Organizacji Urzędu i Kadr – ROK
- 7)Wydział Administracyjno – Gospodarczy – WA
- 8)Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
- 9)Wydział Finansowo – Podatkowy – WP
- 10)Wydział Eksploatacji Infrastruktury Gminy – WE
- 11)Wydział Urbanistyki – WU
- 12)Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – WG
- 13)Wydział Inwestycji – WI
- 14)Wydział Spraw Obywatelskich – WO
- 15)Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 16)Referat Zarządzania Kryzysowego – RK
- 17)Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych – PS
- 18)Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI
- 19)Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW
- 20)Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW
- 21)Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno – Gospodarczych – SG
- 22)Stanowiska Kancelaryjne – SK
- 23)Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji – SD
- 24)Samodzielne Stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich-SW
- 25)Stanowisko ds. Służby Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-SB

2. § 22 otrzymuje brzmienie:

„Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych.

Referat prowadzi zadania w zakresie rozwoju gminy, pozyskiwania funduszy pomocowych, realizacji zamówień publicznych, a w szczególności:

1. sporządzanie długookresowej strategii rozwoju gminy, jej zmian oraz kontrolowanie i monitorowanie realizacji jej ustaleń,
2. inicjowanie i sporządzenie innych średniookresowych planów rozwojowych, niezbędnych w procesie zarządzania strategicznym rozwojem gminy albo do pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich zmian,
3. sporządzanie wieloletniego planu inwestycyjnego gminy, jego zmian oraz kontrolowanie i monitorowanie jego realizacji.
4. opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniego planu inwestycyjnego oraz dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych,
5. opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki i powiatowy oraz gminy ościennie, a dotyczących obszaru gminy bądź mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy i innymi średniookresowymi planami rozwojowymi,
6. opiniowanie gminnych projektów strategii, planów, programów i koncepcji rozwojowych w zakresie przeznaczenia i zagospodarowania terenu, komunikacji, energetyki, przemysłu, mieszkalnictwa, ochrony środowiska, przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne,
7. opiniowanie projektów sektorowych i regionalnych programów operacyjnych,
8. opiniowanie projektów planów rozwoju oraz zadań inwestycyjnych w zakresie zgodności ze strategią rozwoju gminy, sporządzanych i wnioskowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
9. monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród wszystkich jednostek organizacyjnych,
10. sporządzanie wniosków o współfinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zagranicznych i krajowych oraz uczestnictwo w procesie przygotowania umów w tym zakresie,
11. współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prac związanych z planowaniem i przygotowywaniem realizacji projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych,
12. przygotowywanie zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych, w uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
13. weryfikacja studiów wykonalności projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych, w szczególności w zakresie: analizy technicznej, instytucjonalnej, logiki interwencji, analizy finansowej i ekonomicznej, analizy otoczenia społeczno-gospodarczego projektu,

14. inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych,
15. współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności z funduszy pomocowych,
16. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi oraz przygotowywanie umów,
17. prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, a w szczególności:
- 1) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 wyżej cyt. ustawy),
 - regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Burmistrza,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:
 - przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędną dokumentacją,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania, na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie oraz ujęcie w protokole danych zgodnych z kosztorysem inwestorskim i dokumentacją określającą przedmiot zamówienia,
 - załączenie do dokumentacji, dokumentów oceny poszczególnych ofert, streszczenia oceny i porównania złożonych ofert oraz przekazanie do akceptacji Burmistrza uzasadnienia wyboru oferty wnioskowanego przez komisję przetargową,
 - 6) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na

- każdym etapie postępowania,
- 8) proponowanie składu komisji przetargowych,
 - 9) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
 - 10) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu,
18. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Referatu,
 19. przygotowywanie informacji z zakresu działania Referatu i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Skreśla się § 24.

4. §.28 otrzymuje brzmienie:

„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) opracowanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek i zakładów budżetowych,
- 5) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji,
- 6) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem budżetu z subwencji i dotacji celowych,
- 9) 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,
- 10) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 11) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania: czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe,
- 12) prowadzenie zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego i lat przyszłych,
- 13) sporządzanie sprawozdań jednostkowych (miesięcznych) z wydatków i dochodów budżetu gminy,
- 14) 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,

- 15) 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,
- 16) ujmowanie w ewidencji księgowej należności rozłożonej na raty (wykup lokali); księgowanie wpłat oraz dokonywanie kontroli terminowości wpłat,
- 17) wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów budżetowych i rozliczenie z Urzędem Skarbowym w Wołominie,
- 18) dokonywanie zwrotów nadpłat dochodów budżetowych,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu,
- 20) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,
- 21) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 22) odprowadzenie 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) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 28) 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),
- 29) rozliczanie zawartych umów kredytowych przez:
 - występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
 - przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
 - renegotjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
- 30) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów,
- 31) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych,
- 32) prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi,
- 33) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych,
- 34) 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, wskazanych przez Referat Planowania Rozwoju, Pozyskiwania Środków i Zamówień Publicznych,

35) 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

36) sporządzanie analiz finansowych i długookresowych prognoz budżetu Gminy,

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

38) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy,

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

§ 2

Schemat Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 oraz Struktura Stanowisk stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.