

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 (tj. z 2001 r. Dz.U. 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. § 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 nie będące 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 i Komunikacji Społecznej – WOK
 - 2) Wydział Kultury i Promocji – WK
 - 3) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu – ZOPU
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW
 - 5) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK
 - 6) Koordynator ds. Bezpieczeństwa - KB
 - 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI
 - 8) Wydział Zarządzania Nieruchomościami - WZN
 - 9) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG
 - 10) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP
 - 11) Wydział Planowania i Rozwoju – WPA
 - 12) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ
 - 13) Wydział Mienia Komunalnego i Terenów Publicznych - WMK
 - 14) Wydział Urbanistyki – WU
 - 15) Wydział Spraw Obywatelskich – WO
 - 16) Wydział Kadr i Administracji – WKA
 - 17) Biuro Rady – BR
 - 18) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 19) Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
 - 20) Wydział Finansowo – Podatkowy – WP

6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.
7. Strukturę stanowisk w Urzędzie przedstawia załącznik Nr 2 do Regulaminu.
8. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy,
 - 2) Zespołami - koordynatorzy
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik,
 - 4) Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego – kierownik.
9. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.
10. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
11. Zakresy czynności opracowują i aktualizują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
12. Zakresy czynności są wręczane nie później niż w okresie siedmiu 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. § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, obrony cywilnej oraz obronności należy:

1. W zakresie bezpieczeństwa ludności:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie gminy,
- 2) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku,
- 3) organizacja i prowadzenie gminnych (uczestnictwo w powiatowych) eliminacji konkursów plastycznych i turniejów, dla dzieci i młodzieży, promujących bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego;

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie gminy systemu zarządzania kryzysowego,
- 2) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia Gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 4) realizacja zaleceń do gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 5) monitorowanie działalności Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 6) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 7) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
- 8) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 9) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 10) organizowanie współpracy z sąsiednimi miastami i gminami na czas sytuacji kryzysowych,
- 11) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,

- 12) współpraca z innymi wydziałami w zakresie odtworzenia infrastruktury krytycznej,
- 13) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
- 14) organizowanie łączności alarmowej,
- 15) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 16) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:

- 1) programowanie i analizowanie działalności Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
- 3) szkolenie stanów osobowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej oraz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie gminy i miasta do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) inspirowanie społecznych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy i miasta (na podstawie zarządzenia burmistrza),
- 6) prowadzenie akt osobowych i kart pracy kierowców, pojazdów, sprzętu oraz materiałów pędnych i smarów Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 7) prowadzenie wybranych spraw finansowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 8) wyposażanie w sprzęt służb ochrony przeciwpożarowej,
- 9) realizacja doraźnych zadań remontowych w obiektach pożarniczych, samochodach pożarniczych i sprzęcie ratowniczym,
- 10) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie organizacji systemu ratowniczo-gaśniczego,
- 11) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń,
- 12) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych,
- 13) planowanie i realizacja budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

4. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i uzgadnianie Planu obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 4) opracowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 8) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
- 10) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ochronnego zaciemniania gminy i miasta,
- 11) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 12) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej;
- 13) planowanie i realizacja budżetu z zakresu obrony cywilnej;

4. W zakresie obronności:

- 1) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza,
- 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska

kierowania,

- 4) planowanie oraz realizacja zadań Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
- 5) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
- 6) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewodą Mazowieckim Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Wołomin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Wołomin w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 8) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 9) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 10) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach Narodowego Kwestionariusza Pozamilitarnych Przeglądów Obronnych,
- 11) klasyfikowanie i oznaczanie dokumentów w zakresie planowania obronnego wg Normy Obronnej NO-02-A060,
- 12) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności;

5. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego wykonuje następujące zadania:

- 1) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 4) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 6) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
- 7) realizacja funkcji informującej społeczeństwo o zagrożeniach,
- 8) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 9) organizowanie ćwiczeń z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz zabezpieczenie udziału jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w odpowiednich treningach i dyżurach organizowanych przez Mazowiecki Urząd Wojewódzki i Starostwo Powiatowe w Wołominie."

3. Po § 23 dodaje się § 23a w następującym brzmieniu:

„§ 23a

Koordynator ds. Bezpieczeństwa

Do zadań Koordynatora ds. Bezpieczeństwa, należy przede wszystkim koordynowanie współpracy Burmistrza Wołomina i Urzędu Miejskiego w Wołominie z właściwymi jednostkami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo publiczne oraz porządek, ochronę przeciwpożarową, sprawy obrony cywilnej i obronności na terenie gminy Wołomin."

4. § 33 otrzymuje brzmienie:

„§ 33

Wydział Kadr i Administracji

W strukturze Wydziału Kadr i Administracji funkcjonują Stanowiska Kancelaryjne, Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji, Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Zespół ds. Informatyzacji.

Do zakresu działania Wydziału Kadr i Administracji należy między innymi:

1. Z zakresu spraw kadrowych

- 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 co miesięczne 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) wydawanie i prowadzenie rejestru legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- 16) prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw

związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,

- 17) naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
- 18) naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
- 19) przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd, oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
- 21) prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
- 22) przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego.

2. Z zakresu administracji:

- 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:
 - a) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
 - b) odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
 - c) opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - d) 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
 - a) określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b) zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c) 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,
- 9) administrowanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym zainstalowanym na sprzęcie Urzędu Miejskiego,
- 10) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem tablic urzędowych, godła i flagi państwowej oraz herbu Wołomina, w tym dekorowanie budynku z okazji świąt, rocznic państwowych i innych ważnych wydarzeń i okoliczności,
- 12) realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy,
- 13) doręczanie korespondencji przez gońca na terenie Gminy Wołomin,
- 14) prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,
- 15) dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu,
- 16) techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,
- 17) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- 18) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,
- 19) opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w

- odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 21) prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 23) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

3. Stanowiska kancelaryjne:

- 1) 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 miasta Wołomin, bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie.
- 2) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
 - a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - c) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
- 3) prowadzenie kancelarii Urzędu:
 - a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od interesantów,
 - b) kwalifikowanie przyjmowanej korespondencji i jej rejestracja,
 - c) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi,
 - d) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu,
 - e) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach,
- 4) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów poprzez:
 - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Biura, Urzędu Miejskiego itp.,
 - 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) tworzenie wizerunku sprawnego Urzędu,
- 5) podejmowania działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych poprzez:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
 - b) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 6) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - b) aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu,
- 7) Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

4. Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji

prowadzą ewidencję działalności gospodarczej jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji na podstawie zgłoszenia o podjęciu każdej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń i koncesji wydanych przez inne organy
- 2) dokonywanie wszelkich zmian, w tym zawieszeń i wznowień, w ewidencji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców,
- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób,
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych (rejestr alfabetyczny wg nazwisk oraz nazwy firmy)
- 7) wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania,
- 8) wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonania przez nich wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,

- 9) przekazywanie z urzędu ZUS-owi, Urzędowi Skarbowemu i Głównemu Urzędowi Statystycznemu kopii wniosków zaświadczeń o wpisie, wykreśleniu, zawieszeniu bądź wznowieniu w ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- 11) kontrola przedsiębiorców w zakresie:
 - a) sprawdzania faktów zamieszczonych we wniosku o udzielenie wpisu bądź w innych zezwoleniach,
 - b) przestrzeganie warunków i zasad wymaganych przy prowadzeniu określonej działalności,
 - c) posiadanie odpowiednich uprawnień zawodowych wymaganych przy wykonywaniu niektórych rodzajów działalności gospodarczej,

5. Do zadań Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz inspektora p.poż należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni,
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 6) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 9) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 10) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 11) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 13) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 14) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 16) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,

- 17) prowadzenie szkolenia wstępnego w formie instruktażu dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu, studentów odbywających praktykę studencką oraz uczniów szkół zawodowych zatrudnionych w celu praktycznej nauki zawodu,
- 18) prowadzenie szkoleń nowo przyjętych pracowników.
- 19) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony przeciwpożarowej.
- 20) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w sprawach ochrony przeciwpożarowej.
- 21) przedstawianie wniosków i projektów zarządzeń wewnętrznych mających na celu poprawę stanu ochrony przeciwpożarowej w zakładzie.

6. Zespół ds. Informatyzacji

Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji, w szczególności należą:

- 1) utrzymanie, administrowanie i rozwój infrastruktury teleinformatycznej, obejmujące planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, modernizację, optymalizację oraz zabezpieczenia rozwiązań;
- 2) utrzymanie, administrowanie i rozwój systemów informatycznych, obejmujące planowanie, wdrożenia, nadzór, zarządzanie, administrowanie, optymalizację i zabezpieczenia systemów oraz wsparcie użytkowników;
- 3) wsparcie przy obsłudze, sporządzaniu dokumentacji, modernizacjach i wdrożeniach infrastruktury technicznej;
- 4) kontrola poprawności BIP.

7. Samodzielne stanowiska pracy ds. archiwum zakładowego

Do zadań archiwum zakładowego należy:

- 1) przejmowanie dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu, lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 4) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym 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."

§ 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

§ 3

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Struktura stanowisk Urzędu stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu, otrzymują nowe brzmienie i stanowią integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Madziar
Ryszard Madziar

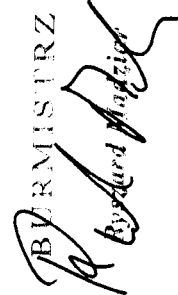
GLÓWNY SPECJALISTA
mgr Olga Ludwiniak

NACZELNIK WYDZIAŁU 10
Kadr i Administracji
R. Kroner
Roman Kroner

RADCA PRAWNY
mgr Anna Kozłowska-Bankiewicz
mgr Anna Kozłowska-Bankiewicz
Lp-Op-C-461

Z up. Burmistrza
Maciej Wierzbowski
Maciej Wierzbowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 2/2012
Burmistrza Wołomina
z dnia 2 stycznia 2012 r.

[illegible]

WYDZIAŁU
Fizyki

GŁÓWNY SPECJALISTA

ong, Olga Dudziak

Rózesz Maciej Wierzbowski

GŁÓWNY SPECJALISTA NACZELNIK WYDZIAŁU
Kadry i Administracji
mgr Olga Ludwinia
Roman Kroner

Z up. Burmistrza

Józef Madij Wierzbowski

Ryszard
BURMISTRZ
Ryszard Madziar