

Zarządzenie Nr 269/2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 29 października 2013 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wołominie

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

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 16/2012 Burmistrza Wołomina z dnia 12 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie zmienionego zarządzeniem nr 50/2012 Burmistrza Wołomina z dnia 23 lutego 2012 roku, zarządzeniem nr 62/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 1 marca 2013 r., zarządzeniem nr 69/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 6 marca 2013 r., zarządzeniem nr 112/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 5 kwietnia 2013 r. oraz zarządzeniem nr 203/2013 Burmistrza Wołomina z dnia 5 sierpnia 2013 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) § 14 otrzymuje brzmienie:

„§ 14

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z art. 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) oraz dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) terminowe, rzetelne i zgodnie z prawem załatwianie spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów prawa i systematyczne śledzenie zmian przepisów prawa na etapie procesu legislacyjnego i po jego uchwaleniu;
- 4) przestrzeganie postanowień regulaminów, procedur i innych dokumentów obowiązujących i przyjętych do stosowania w Urzędzie Miejskim;
- 5) dążenie do jak najwyższej jakości realizowanych zadań oraz usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu.

2. Do podstawowych zadań Naczelników Wydziałów zwanych dalej »Naczelnikami« należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Wydziałów i należyte wykonywanie określonych zadań z uwzględnieniem szczególnej dbałości o zachowanie odpowiedniej jakości usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu.

3. Naczelnicy odpowiedzialni są przed Burmistrzem, Zastępcami, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy według właściwości za:



- 1) sprawne kierowanie wydziałem oraz ukierunkowanie pracy wydziału w ramach dostępnych środków;
 - 2) poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika;
 - 3) dyscyplinę pracy w wydziale;
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników, zakazu ujawniania osobie nieuprawnionej informacji niejawnych lub informacji, którą uzyskano w związku z wykonywaniem czynności służbowych, a której ujawnienie może narazić na szkodę prawnie chroniony interes;
 - 5) wykonywanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej na podstawie odpowiedniego upoważnienia;
 - 6) prowadzenie rejestru i rozpatrywanie skarg i zażaleń związanych z pracą wydziału.
4. Naczelnicy kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, ustalają na piśmie zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej, przekazują je do parafowania bezpośredniemu przełożonemu, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisania. Zakresy czynności dla Naczelników i samodzielnych stanowisk przygotowuje jego bezpośredni przełożony.
 5. Naczelnicy i Kierownicy wskazują i ustalają zakres obowiązków pracownika zastępującego go w czasie swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby, lub innej nieobecności w pracy.
 6. Naczelnicy opracowują propozycje do projektów programów gospodarczych, planują dochody budżetu Gminy, środki finansowe i rzeczowe na realizację zadań objętych zakresem działania wydziału, oraz opracowują projekt podziału tych środków na poszczególne zadania – we współdziałaniu ze Skarbnikiem Gminy.
 7. Naczelnicy współdziałają i współpracują z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi jednostkami oraz wydziałami Urzędu w zakresie realizacji merytorycznie prowadzonych spraw.
 8. Naczelnicy dokonują oceny pracy podległych pracowników oraz wnioskuje o ich wyróżnienia, wynagradzanie, awansowanie i karanie.
 9. Zasady udzielania urlopów określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego. Zgodę na urlop dla pracowników wyraża zgodnie ze strukturą organizacyjną Burmistrz, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, po uzyskaniu akceptacji przez Naczelnika Wydziału.
 10. Naczelnicy odpowiedzialni są za przygotowywanie materiałów będących tematem obrad komisji Rady lub sesji Rady oraz za zgodą bezpośredniego przełożonego biorą udział w posiedzeniach tych organów.
 11. Naczelnicy Wydziałów sporządzają notatki służbowe dotyczące wyboru wykonawcy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego do 6000 złotych.
 12. Naczelnicy Wydziałów mogą podpisywać zlecenia zawierane w związku z realizacją zadań przynależnych do Wydziału poniżej 6000 złotych, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
 13. Naczelnicy Wydziałów mogą podpisywać pisma wewnętrzne i wychodzące z Wydziałów w toku postępowania administracyjnego, a pozostające w zakresie właściwości działania komórki organizacyjnej.
 14. Naczelnicy inicjują działania związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań merytorycznych komórki podległej i nadzorują ich realizację.
 15. Naczelnicy zobowiązani są do ścisłej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu

cl

Zarządzania Jakością w Urzędzie oraz wykonywania jego zaleceń w tym zakresie.”;

2) § 16 otrzymuje 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 i Komunikacji Społecznej – WOK;
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami – SKM;
 - 3) Pełnomocnik ds. relacji instytucjonalnych i kultury – PRK;
 - 4) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji – WPS;
 - 5) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu – ZOPU;
 - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 7) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
 - 8) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – KB;
 - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI;
 - 10) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
 - 11) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
 - 12) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – ZPŚZ;
 - 13) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP;
 - 14) Wydział Planowania i Analiz – WPA;
 - 15) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PZJ;
 - 16) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
 - 17) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
 - 18) Wydział Urbanistyki – WU;
 - 19) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
 - 20) Wydział Kadr i Administracji – WKA;
 - 21) Biuro Rady – BR;
 - 22) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 23) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
 - 24) 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.
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 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 brzmienie:

„§ 18

Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej

1. Naczelnik Wydziału koordynuje wszystkie sprawy związane z nadzorem właścicielskim.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy;
 - 2) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 4) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 5) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
 - 6) koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołectkimi;
 - 7) koordynowanie spraw związanych z funduszem sołectkim;
 - 8) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
 - 9) 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 nadzorczymi 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;
 - 10) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 12) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady;
 - 13) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;

chl

- 14) 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;
- 15) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy;
- 16) wydawanie bezpłatnego biuletynu Urzędu pod tytułem »Puls Wołomina«;
- 17) działania z zakresu komunikacji społecznej w mediach elektronicznych i społecznościowych;
- 18) działania z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 20) prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna;
- 21) prowadzenie rejestru przyznawanych przez radę miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
- 22) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejską stronę internetową.”;

4) po § 18 dodaje się § 18a w brzmieniu:

„§ 18a
Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontaktów z Mediami należy:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie do mediów komunikatów urzędowych, informacji prasowych, oświadczeń, odpowiedzi prasowych, sprostowań, polemik, wyjaśnień i artykułów sponsorowanych;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na pytania prasowe;
- 3) pozyskiwanie informacji w ramach Urzędu celem wykorzystania w materiałach przekazywanych mediom i wydawnictwom;
- 4) nadzór nad autoryzacją wywiadów udzielanych mediom przez Burmistrza;
- 5) opracowywanie wypowiedzi Burmistrza na potrzeby wydawnictw okolicznościowych;
- 6) monitoring mediów;
- 7) organizacja i obsługa konferencji prasowych oraz spotkań z dziennikarzami;
- 8) budowa oraz aktualizacja bazy mediów będących w zasięgu oddziaływania Urzędu;
- 9) przygotowywanie, zlecanie i koordynacja publikacji ogłoszeń oraz reklam Urzędu w mediach;
- 10) prowadzenie budżetu zawierającego środki na ogłoszenia i reklamy publikowane na zlecenie Urzędu;
- 11) przygotowywanie raportów i sprawozdań traktujących o obecności informacji i relacji w mediach na temat pracy Urzędu;
- 12) pozyskiwanie we współpracy z innymi właściwymi merytorycznie jednostkami organizacyjnymi patronów medialnych działań Urzędu.”;

5) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19
Pełnomocnik ds. relacji instytucjonalnych i kultury

Do zadań Pełnomocnika ds. relacji instytucjonalnych i kultury należy w szczególności:

- 1) organizowanie współpracy Burmistrza w sprawach z zakresu działania Gminy niezastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami wojewódzkiej administracji zespolonej i niezespolonej, organizacjami samorządu gospodarczego, a także z innymi agendami rządowymi i organizacjami lokalnymi;
- 2) 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;
- 3) przygotowywanie od strony organizacyjnej i protokolarnej wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy;
- 4) 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;
- 5) zapewnienie koordynacji realizacji umów zawartych przez Gminę z partnerami zagranicznymi w ramach nawiązanej partnerskiej współpracy zagranicznej;
- 6) przygotowywanie materiałów i organizacja udziału Burmistrza w spotkaniach z udziałem przedstawicieli miast partnerskich;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza o ważniejszych imprezach kulturalnych o zasięgu ponadgminnym i regionalnym.
- 8) reprezentowanie Gminy na imprezach o charakterze kulturalnym o zasięgu ponadgminnym i regionalnym.”;

6) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Do podstawowego zakresu działania Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należy:

- 1) w zakresie bezpieczeństwa ludności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa mieszkańcom gminy i osobom przebywającym czasowo na terenie Gminy,
 - b) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku,
 - c) organizacja i prowadzenie gminnych (uczestnictwo w powiatowych) eliminacji konkursów plastycznych i turniejów, dla dzieci i młodzieży, promujących bezpieczeństwo,
 - d) współdziałanie z kierownikami powiatowych służb, inspekcji i straży oraz gminnych jednostek organizacyjnych w sprawach dotyczących poprawy bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych,
 - f) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem na terenie Gminy systemu zarządzania kryzysowego,
 - b) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - c) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,

Ch

- d) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego,
 - f) opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek wystąpienia zagrożeń infrastruktury krytycznej,
 - g) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - h) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - i) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych,
 - j) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących infrastruktury krytycznej,
 - k) współpraca z innymi wydziałami w zakresie odtworzenia infrastruktury krytycznej,
 - l) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - ł) organizowanie łączności alarmowej,
 - m) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - n) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony,
 - o) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej:
- a) programowanie i analizowanie działalności ochotniczych straży pożarnych,
 - b) popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - c) szkolenie stanów osobowych ochotniczych straży pożarnych,
 - d) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - e) inspirowanie społecznych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie Gminy,
 - f) prowadzenie akt osobowych i kart pracy kierowców, pojazdów, sprzętu oraz materiałów pędnych i smarów ochotniczych straży pożarnych,
 - g) prowadzenie wybranych spraw finansowych ochotniczych straży pożarnych,
 - h) wyposażanie w sprzęt służb ochrony przeciwpożarowej,
 - i) realizacja doraźnych zadań remontowych w obiektach pożarniczych, samochodach pożarniczych i sprzęcie ratowniczym,
 - j) współpraca z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej w zakresie organizacji systemu ratowniczo-gaśniczego,
 - k) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożeń,
 - l) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z prowadzeniem akcji ratowniczych,
 - m) planowanie i realizacja budżetu z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 4) w zakresie obrony cywilnej:
- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej,
 - b) opracowywanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
 - d) opracowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

chl

- f) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - g) planowanie i zapewnienie środków transportowych, pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - h) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury,
 - j) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ochronnego zaciemniania Gminy,
 - k) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - l) zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu obrony cywilnej;
- 5) w zakresie obronności:
- a) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - b) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierowania Burmistrza,
 - c) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierowania,
 - d) planowanie oraz realizacja zadań akcji kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia jednostek Sił Zbrojnych RP,
 - e) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego,
 - f) wykonywanie, aktualizacja i uzgadnianie z Wojewodą Mazowieckim planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - g) uruchamianie i realizacja zadań ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - h) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - i) planowanie przygotowania oraz wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - j) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych,
 - k) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - l) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
 - m) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności.”;

7) § 30 otrzymuje brzmienie:

„§ 30
Wydział Planowania i Analiz

1. Do zadań Wydziału Planowania i Analiz należy prowadzenie spraw związanych

z planowaniem kierunków rozwoju gminy oraz warunkami rozwoju Gminy, a w szczególności:

- 1) sporządzanie długookresowej strategii rozwoju Gminy oraz jej aktualizacja;
- 2) kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju Gminy;
- 3) inicjowanie i sporządzanie średniookresowych planów rozwojowych niezbędnych w procesie zarządzania strategicznym rozwojem Gminy oraz ich aktualizacja;
- 4) przygotowywanie informacji dotyczącej realizacji strategii rozwoju Gminy i innych średniookresowych planów rozwoju, na podstawie sprawozdań z realizacji inwestycji na obszarze Gminy;
- 5) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej Gminy w układzie budżetu zadaniowego i jej zmian we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
- 6) kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej Gminy;
- 7) opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniej prognozy finansowej w układzie budżetu zadaniowego;
- 8) opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki, powiatowy oraz gminy ościennie, dotyczących obszaru Gminy lub mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju Gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju;
- 9) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju Gminy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie rozwoju Gminy;
- 11) analiza rocznych planów wydatków majątkowych oraz rocznych planów inwestycji na obszarze Gminy pod kątem zgodności ze strategią rozwoju Gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju;
- 12) przygotowywanie długookresowych prognoz budżetu Gminy w zakresie polityki rozwoju;
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 14) tworzenie formularzy planistycznych na potrzeby wydziału;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju Gminy;
- 16) koordynowanie wdrażania budżetu zadaniowego w Gminie;
- 17) analiza i diagnoza możliwości rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 18) organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji Wydziału;
- 19) współpraca ze strategicznymi spółkami Gminy w zakresie planów inwestycyjnych;
- 20) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie planowania rozwoju Gminy;
- 21) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
- 22) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie Gminy;
- 23) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 24) monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy;
- 25) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

2. W wydziale funkcjonuje Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej należy:
 - 1) kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych pod względem kryteriów: legalności, rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości;
 - 2) kontrola finansowa procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem obejmująca:
 - a) przestrzeganie procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrot środków publicznych,
 - c) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie obowiązujących procedur;
 - 3) prowadzenie dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej;
 - 4) sporządzanie protokołów z kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych;
 - 5) zapewnienie wykonywania zaleceń pokontrolnych, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
 - 6) opracowywanie na podstawie wyników kontroli i dokumentów pokontrolnych ocen, analiz i informacji dotyczących działalności i wykonywania zadań przez kontrolowane jednostki;
 - 7) współdziałanie w czynnościach kontrolnych przeprowadzanych przez organy kontroli zewnętrznej;
 - 8) prowadzenie rejestru dokonywanych kontroli zewnętrznych oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością realizacji wystąpień pokontrolnych.”;

8) po § 30 dodaje się § 30a w brzmieniu:

„§30a

Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością należy odpowiedzialność za całokształt prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem, funkcjonowaniem oraz doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością na etapie jej opracowywania, weryfikacji, udostępniania i przechowywania oraz zapewnienie jej aktualności i integralności;
 - 3) zarządzanie auditami jakości oraz nadzór nad realizacją działań poauditowych;
 - 4) inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych związanych z nadzorowaniem systemu jakości, nadzór nad ich realizacją oraz ocena skuteczności podejmowanych działań;
 - 5) identyfikacja i rozwiązywanie problemów związanych z jakością procesów i usług;
 - 6) działanie na rzecz zwiększenia motywacji pracowników do dbałości o utrzymanie i podnoszenie standardów jakości;
 - 7) inicjowanie i organizacja szkoleń pracowników w zakresie systemu zarządzania jakością;

- 8) organizowanie przeglądów systemu zarządzania jakością, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;
 - 9) planowanie i przeprowadzanie okresowych badań satysfakcji interesantów;
 - 10) prowadzenie działań związanych z doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością oraz reprezentowanie Urzędu na zewnątrz w zakresie zarządzania jakością.
2. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
 3. Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością mogą zostać powierzone także inne obowiązki.”;
- 9) schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 10) struktura stanowisk Urzędu stanowiąca załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Kadr i Administracji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Ryszard Małach
Ryszard Małach

RADCA PRAWNY
Adam Bienkowski
Adam Bienkowski

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kadr i Administracji
Elżbieta Kronec
Elżbieta Kronec

Struktura stanowisk

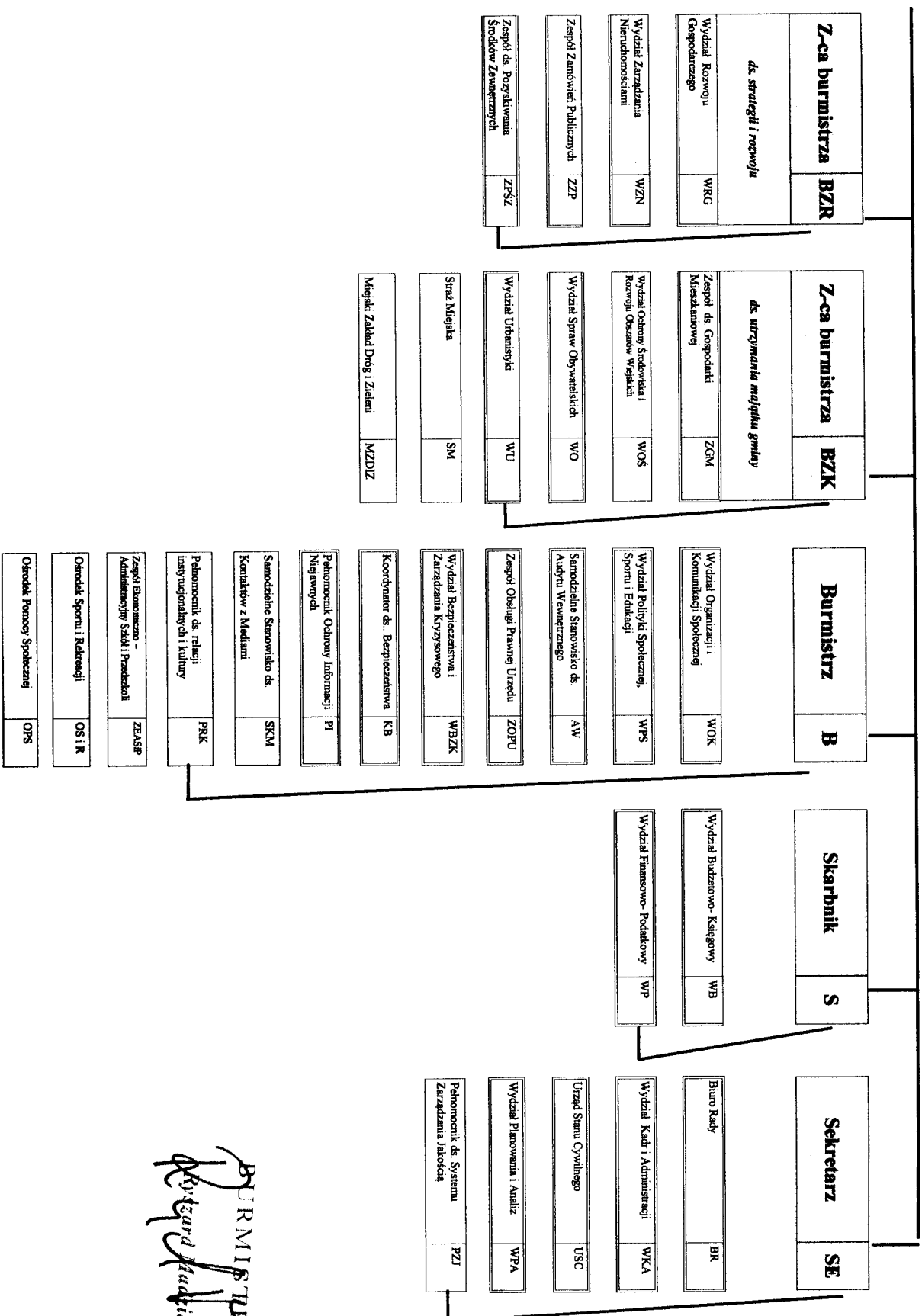
Liczba etatów ogółem	Stanowiska kierownicze	Komórki organizacyjne Urzędu	Liczba etatów pracowniczych	Bezpośrednie podporządkowanie
1	2	3	4	5
5	Burmistrz Z-ca Burmistrza Skarbnik Gminy Sekretarz Gminy		1 2 1 1	Burmistrz
5,5	Naczelnik Wydziału	Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej	4,5	Burmistrz
5	Naczelnik Wydziału	Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji	4	Burmistrz
2,5		Zespół Obsługi Prawnej Urzędu	1,5	Burmistrz
0,5	Audytór wewnętrzny	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	0,5	Burmistrz
0,5	Pełnomocnik	Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych	0,5	Burmistrz
1	Pełnomocnik	Pełnomocnik ds. relacji instytucjonalnych i kultury	1	Burmistrz
	Pełnomocnik	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością		Burmistrz
1		Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami	1	Burmistrz
2	Naczelnik	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	1	Burmistrz
1		Koordinator ds. Bezpieczeństwa	1	Burmistrz
11	Naczelnik Wydziału	Wydział Urbanistyki	10	Z-ca Burmistrza (BZK)
2		Zespół Zamówień Publicznych	2	Z-ca Burmistrza (BZR)
7	Naczelnik Wydziału	Wydział Rozwoju Gospodarczego	6	Z-ca Burmistrza (BZR)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Zarządzania Nieruchomościami	5	Z-ca Burmistrza (BZR)
2		Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	2	Z-ca Burmistrza (BZR)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich	5	Z-ca Burmistrza (BZK)
2		Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej	2	Z-ca Burmistrza (BZK)
6	Naczelnik Wydziału	Wydział Spraw Obywatelskich	5	Z-ca Burmistrza (BZK)
11	Naczelnik Wydziału, Z-ca Skarbnika	Wydział Budżetowo Księgowy	10	Skarbnik Gminy
11	Naczelnik Wydziału	Wydział Finansowo - Podatkowy	10	Skarbnik Gminy
29	Naczelnik Wydziału	Wydział Kadr i Administracji	28	Sekretarz Gminy
1		Biurowisko Miejskiej	1	Sekretarz Gminy
3	Kierownik i Z-ca kierownika	Urząd Stanu Cywilnego	1	Sekretarz Gminy
4,5	Naczelnik Wydziału	Wydział Planowania i Analiz	3,5	Sekretarz Gminy
125,5			110,5	

NACZELNIK WYDZIAŁU
Kierownik Wydziału
[Podpis]
Nominat arcybiskupa

Burmistrz
[Podpis]
Burmistrz

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 264/2013
Burmistrza Wołomina
z dnia 29 października 2013 r.



BURMISTRZ
[Signature]