

ZARZĄDZENIE NR 228/2021
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 10 sierpnia 2021 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1372) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 167/2021 Burmistrza Wołomina z dnia 17 maja 2021r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późniejszymi zmianami, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 35 otrzymuje następujące brzmienie:"§ 35. Wydział Polityki Społecznej

I. Do zadań Wydziału należy zapewnienie realizacji zadań Gminy z zakresu: pomocy społecznej, ochrony zdrowia, polityki prorodzinnej, przeciwdziałania uzależnieniom i patologiom społecznym, sportu i turystyki, edukacji i współpracy z organizacjami pozarządowymi, w tym w szczególności:

1. Koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom równego dostępu do podstawowej opieki zdrowotnej oraz realizację programów z zakresu promocji i ochrony zdrowia.
2. Koordynowanie działań na rzecz zapewnienia mieszkańcom wszelkich możliwych form pomocy społecznej oraz dostępu do programów z zakresu polityki społecznej.
3. Współpraca z podmiotami zapewniającymi organizację opieki sprawowanej w formie żłobka lub klubu dziecięcego.
4. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów.
5. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, które prowadzą działalność na terenie Gminy, w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki.
6. Koordynowanie prac dotyczących powoływania Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z przepisami ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
7. Realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii.
8. Koordynowanie prac dotyczących powoływania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
9. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego na podstawie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
10. Koordynowanie wsparcia dla rodzin wielodzietnych w tym realizacja rządowego programu dla rodzin wielodzietnych oraz wołomińskiego programu wsparcia rodziny.
11. Prowadzenie spraw z zakresu zaszeregowania i ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, których ewidencja należy do zadań własnych Gminy.
12. Prowadzenie spraw z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
13. Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania stypendiów sportowych oraz nagród i wyróżnień dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe.
14. Koordynowanie działań podejmowanych w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży w czasie wolnym od zajęć szkolnych.
15. Realizacja programu wspierania uzdolnionych dzieci i młodzieży.
16. Prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy.
17. Prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

18. Koordynowanie prac dotyczących powołania i działalności Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego.

19. Organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi i wspieranie działań wolontariatu.

20. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania środków zewnętrznych, w tym unijnych na realizację projektów poszerzających ofertę Gminy w zakresie zadań realizowanych przez Wydział.

21. Realizacja zadań związanych z wdrażaniem Gminnego Programu Rewitalizacji we współpracy z wydziałem właściwym ds. Rewitalizacji.

22. Prowadzenie prac związanych z obsługą Funduszu Senioralnego.

23. Współpraca przy realizacji Wołomińskiego Grantu Oświatowego.

24. Sprawowanie nadzoru nad sprawami związanymi z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.

25. Sprawowanie nadzoru nad postępowaniami w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów, wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze w jednostkach oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin.

26. Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin.

27. Koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla kierowników jednostek organizacyjnych oświaty, kultury i sportu.

28. Współpraca merytoryczna w zakresie kompetencji Wydziału.

1) ze szkołami i przedszkolami, dla których organem prowadzącym jest Gmina Wołomin;

2) z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Wołominie;

3) z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji „Huragan” w Wołominie;

4) z Zespołem Ekonomiczno - Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Wołominie;

4) z Miejskim Domem Kultury.

29. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązków Gminy, jako organu założycielskiego dla:

1) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 1 w Wołominie;

2) Miejskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej nr 2 w Wołominie;

3) Ośrodka Profilaktyki i Terapii Uzależnień Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Wołominie.

30. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową."

2) **§ 42 otrzymuje nowe brzmienie: "§ 42 Samodzielne stanowiska ds. kadrowo-płacowych** Do zakresu działania Samodzielnych stanowisk ds. kadrowo-płacowych należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:

1. Przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych gminy Wołomin.

2. Sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych, świadectw pracy i innych dokumentów związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników.

3. Prowadzenie bazy danych pracowników w systemie kadrowo-płacowym oraz jej bieżąca aktualizacja.

4. Zgłaszanie pracowników oraz członków ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS.

5. Naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy, w tym rozliczanie zwolnień lekarskich i zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich i rodzicielskich.

6. Wypłacanie świadczeń dla pracowników w związku z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, np. projektów unijnych.
7. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu, w tym m. in. przygotowywanie list obecności, ustalanie wymiarów urlopów, ewidencja nieobecności itp.
8. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi.
9. Potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników oraz sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych.
10. Sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS.
11. Przygotowywanie informacji o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-11, PIT-R), elektroniczne przesyłanie do Urzędów Skarbowych oraz wysyłanie sporządzonych dokumentów do podatników.
12. Sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
13. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne.
14. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.
15. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy.
16. Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej.
17. Prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń.
18. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
19. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie.
20. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie.
21. Sporządzanie dla GUS sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy.
22. Naliczanie stypendiów/nagród sportowych, za wyniki w nauce, dla szczególnie uzdolnionej młodzieży, stypendium Prezesa Rady Ministrów itp.
23. Prowadzenie spraw związanych zatrudnianiem, nagradzaniem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
24. Naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich.
25. Naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem.
26. Naliczanie wynagrodzeń z tytułu umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd.
27. Prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży oraz praktyk studenckich i uczniowskich, w tym ścisła współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
28. Prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej.
29. Przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego oraz dokonywanie zmian w budżecie związanych z przeniesieniem środków finansowych.
30. Prowadzenie wszystkich spraw związanych ze służbą przygotowawczą.
31. Przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru.

32. Prowadzenie kompleksowej obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
33. Przygotowywanie propozycji zmian regulaminów: pracy, wynagradzania, ZFŚS itp.
34. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej."

3) § 47 otrzymuje nowe brzmienie: "§ 47 Wydział Gospodarki Komunalnej

I. Do zadań wydziału należy:

1. Realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności:

- 1) oświetleniem dróg, placów i miejsc pamięci narodowej;
- 2) urządzeniami wodnymi i kanalizacją deszczową;
- 3) zdrojami ulicznymi i fontannami;
- 4) urządzeniami małej architektury stanowiącymi własność Gminy Wołomin, w tym placów zabaw;
- 5) elementami miejskiego systemu informacji;
- 6) miejscami pamięci narodowej;
- 7) oznakowaniem i urządzeniami bezpieczeństwa ruchu.

2. Prowadzenie rejestru miejsc pamięci na terenie Gminy Wołomin.

3. Realizacja, koordynowanie i nadzór spraw związanych z komunikacją publiczną na terenie gminy Wołomin oraz spraw wynikających z zawartych porozumień z Zarządem Transportu Miejskiego w Warszawie (ZTM), Kolejami Mazowieckimi (KM) i Powiatem Wołomińskim.

4. Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31.01.1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

5. Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie infrastruktury komunalnej gminy.

6. Uczestnictwo w tworzeniu programów inwestycyjnych, modernizacyjnych i rewitalizacji w zakresie zieleni miejskiej.

7. Uczestnictwo w odbiorach technicznych i końcowych przekazywanych do eksploatacji obiektów inwestycyjnych.

8. Uzgardnianie dokumentacji technicznych dotyczących zieleni miejskiej.

9. Uzgardnianie dokumentacji technicznych i pozwoleń wodnoprawnych dotyczących konserwowanych urządzeń wodnych.

10. Realizacja zadań w ramach Wołomińskiego Budżetu Obywatelskiego.

11. Wykonywanie planów, programów, sprawozdań lub innych dokumentów wymaganych ustawami lub podjętymi zobowiązaniami.

12. Wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez Burmistrza Wołomina.

13. Obsługa mieszkańców w ramach Punktu zapytań i interwencji mieszkańców, przyjmowanie zgłoszeń o usterkach, awariach itp. i nadawanie im biegu oraz wydawanie Wołomińskiej Karty Mieszkańca.

14. Realizacja zadań związanych z nadzorem i bieżącym utrzymaniem miejskiej infrastruktury publicznej na terenie gminy Wołomin, w szczególności zielenią miejską niską i wysoką.

15. Kreowanie wizerunku przestrzeni miejskiej w zakresie zieleni, nadzór nad estetyką terenów i obiektów w gminie, w ścisłej współpracy z zespołem do spraw utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni na terenie Gminy Wołomin, a w szczególności:

1) w zakresie projektowania zieleni za:

- a) opracowywanie koncepcji urządzenia zieleni, w tym planowanie i nadzór nad rozwojem terenów zieleni miejskiej, w szczególności poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni oraz małej architektury,

- b) opracowanie wytycznych do projektów zieleni zleczanych do realizacji przez jednostki Urzędu,
- c) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią oraz przyjętych rozwiązań projektowych, - opiniowanie wniosków dotyczących gospodarki terenami zieleni urządzonej i terenami przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zieleń,
- d) prowadzenie inwentaryzacji terenów zieleni,
- e) typowanie do usunięcia starych i chorych drzew na potrzeby Wydziału Ochrony Środowiska,
- f) kontrolę terenów zieleni oraz podejmowanie działań na rzecz poprawy ich stanu biologicznego i estetyki.

2) w zakresie realizacji projektów zieleni za:

- a) realizację (zakładanie) terenów zieleni będących w obszarze działań wydziału,
- b) odbiór prac związanych z nasadzeniami roślinnymi,
- c) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,

3) koordynowanie, konsultowanie i współpraca przy realizacji wybranych projektów oraz przedsięwzięć zgodnie z zapisami Gminnego Programu Rewitalizacji.

II. Funkcję Ogrodnika Miejskiego pełni Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej."

4) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że § 1 pkt 1 wchodzi w życie z mocą obowiązującą od dnia 01 września 2021r..

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan