

**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. § 18 otrzymuje brzmienie:**

**§ 18**

**Wydział Organizacji i Komunikacji Społecznej**

W Wydziale Organizacji i Komunikacji Społecznej funkcjonuje Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami, Stanowiska ds. Organizacji Społeczno - Gospodarczych oraz Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej. Naczelnik Wydziału koordynuje wszystkie sprawy związane z nadzorem właścicielskim.

**1. Do zadań Wydziału należy w szczególności :**

- 1) Obsługa organizacyjno – kancelaryjna 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 Wołomina z Radami Osiedlowymi i Sołeckimi,
- 7) Koordynowanie spraw związanych z Funduszem Sołeckim;
- 8) Rejestracja przebiegu posiedzeń walnych zgromadzeń jednoosobowych spółek Gminy, w tym opracowywanie projektów uchwał podejmowanych przez burmistrza,
- 9) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania,
- 10) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady Miejskiej,
- 11) Współpraca z Biurem Związku Miast Polskich,
- 12) Prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu,
- 13) Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz miejskiej strony internetowej,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z zamieszczaniem informacji jawnych z oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi,
- 15) Sporządzanie zbiorczych informacji ze złożonych Burmistrzowi przez zobowiązane osoby oświadczeń majątkowych, celem przedłożenia ich Radzie.

**2. Samodzielne Stanowisko ds. Relacji z Mediami:**

- 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 Miejskiego 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) prace redakcyjne na potrzeby Bezpłatnego Biuletynu Urzędu Miejskiego pt. „Puls Wołomina”;
- 9) budowa oraz aktualizacja bazy mediów będących w zasięgu oddziaływania Urzędu Miejskiego;
- 10) przygotowywanie, zlecenie i koordynacja publikacji ogłoszeń oraz reklam Urzędu Miejskiego w mediach;
- 11) prowadzenie budżetu zawierającego środki na ogłoszenia i reklamy publikowane na zlecenie Urzędu Miejskiego;
- 12) przygotowywanie raportów i sprawozdań traktujących o obecności informacji i relacji nt. pracy Urzędu Miejskiego w mediach;
- 13) pozyskiwanie patronów medialnych działań Urzędu Miejskiego we współpracy z Wydziałem Kultury i Promocji.

### **3. Stanowiska ds. Organizacji Społeczno-Gospodarczych**

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego wykonywanej przez organizacje pozarządowe,
- 2) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Mazowieckiego Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp z o.o w Warszawie, którego udziałowcem jest Gmina Wołomin oraz przygotowywanie informacji o działalności tego Funduszu niezbędnych dla przedsiębiorców z Wołomina,
- 3) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z funkcjonowaniem Funduszu Poręczeń Kredytowych Powiatu Wołomińskiego oraz wydawanie wniosków w sprawie poręczeń kredytowych i kredytów,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją pomocy dla repatriantów, zamieszkałych na terenie gminy Wołomin,
- 5) organizacja spotkań władz Gminy z mieszkańcami Wołomina z udziałem jednostek pomocniczych gminy Wołomin (rad osiedlowych i sołectkich),
- 6) obsługa organizacyjno-techniczna jednostek pomocniczych Gminy,
- 7) realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim oraz emerytów i rencistów,
- 8) współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej prowadzenie dokumentacji i organizacja Forum Gospodarczego oraz Zespołu ds. opracowania historii miasta.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu gminy na cele publiczne organizacjom pozarządowym, realizującym zadania gminy na podstawie zawartych umów oraz ich rozliczanie.
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, w tym realizacja programów profilaktycznych, dotacje dla publicznych zakładów opieki zdrowotnej oraz prowadzenie dokumentacji rad społecznych miejskich zakładów opieki zdrowotnej,

### **4. Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej.**

- 1) Kontrolowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych z punktu widzenia legalności działania, tj. przestrzegania nałożonych obowiązków i korzystania z przysługujących uprawnień, a także z punktu widzenia rzetelności, sprawności organizacyjnej, gospodarności i celowości,

- 2) Kontrola finansowa dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem i obejmuje:
  - a) zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
  - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
  - c) prowadzenie gospodarki finansowej raz stosowanie procedur, o których mowa w pkt. a)
- 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.

## § 2

Pozostałe zapisy Regulaminu Organizacyjnego pozostają bez zmian.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
BURMISTRZ  
Ryszard Madziar