

ZARZĄDZENIE NR 348/2022
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 1 grudnia 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego 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 2022r., poz. 559, z późn.zm.) 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 późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 8 otrzymuje brzmienie:** "§ 8. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą: kierownictwo oraz komórki organizacyjne Urzędu: Wydziały, Biura, Zespoły, Samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloosobowe) i Archiwum Zakładowe. Zespoły mogą być tworzone jako samodzielne komórki organizacyjne lub w ramach funkcjonujących Wydziałów.

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 Kierowników komórek organizacyjnych.

3. Burmistrz może utworzyć stanowisko Pełnomocnika do prowadzenia określonego rodzaju spraw lub gdy stanowią tak przepisy prawa.

4. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds.obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - ZK;
- 3) Inspektor ochrony danych - IOD;
- 4) Samodzielne Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej - OP;
- 5) Samodzielne stanowisko ds.magazynu OC - OC;
- 6) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 7) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej - KW;
- 8) Pełnomocnik ds. rozwoju i promocji miasta - PPM;
- 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 10) Samodzielne stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
- 11) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
- 12) Archiwum Zakładowe - AZ;
- 13) Wydział Inwestycji - WI;
- 14) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPŚ;
- 15) Wydział Urbanistyki - WU;
- 16) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
- 17) Samodzielne stanowiska ds. zamówień publicznych – ZP;
- 18) Wydział Planowania Rozwoju i Rewitalizacji - WPR;
- 19) Wydział Polityki Społecznej – WPS;
- 20) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;

- 21) Wydział Finansów i Budżetu - WB;
- 22) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych - WP;
- 23) Wydział Dochodów i Egzekucji - WDE;
- 24) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 25) Wydział Administracji - WA;
- 26) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
- 27) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 28) Wydział Gospodarowania Odpadami - WGO;
- 29) Wydział Mediów i Komunikacji - WM;
- 30) Zespół Informatyki – ZI;
- 31) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
- 32) Punkt Obsługi Przedsiębiorcy – POP.

5. Członkowie kierownictwa Urzędu używają symboli:

- 1) Burmistrz – B;
- 2) Z-ca Burmistrza ds. technicznych – BZT;
- 3) Z-ca Burmistrza ds. społecznych – BZS;
- 4) Skarbnik – S;
- 5) Sekretarz gminy – SE.

6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

7. Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych wraz z podziałem kompetencji w zakresie nadzoru merytorycznego Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza nad tymi jednostkami zawiera odrębne zarządzenie.

8. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) Wydziałami – naczelnicy, z wyjątkiem Wydziału Finansów i Budżetu, którym kieruje Zastępca Skarbnika;
- 2) Zespołami – kierownicy Zespołów lub naczelnicy Wydziałów w obrębie których działa Zespół;
- 3) Zespołem Radców Prawnych – koordynator;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.

9. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.”

- 2) **§ 20 otrzymuje nowe brzmienie: "§ 20 Samodzielne stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej** Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska należy:

1. W zakresie bezpieczeństwa ludności:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na odbycie imprez masowych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 3) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem oraz niesieniem pomocy i ratunku;
- 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) prowadzenie działań związanych z planowaniem i monitorowaniem zagrożeń na terenie Gminy oraz reagowaniem i usuwaniem ich skutków;
- 4) ustalanie procedur w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 5) opracowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i realizacja jego zaleceń;
- 9) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 10) organizowanie współpracy z sąsiednimi gminami na czas sytuacji kryzysowych;
- 12) organizowanie łączności alarmowej;
- 13) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 14) współpraca z właścicielami oraz posiadaczami samoistnymi i zależnymi obiektów, instalacji lub urządzeń infrastruktury krytycznej w zakresie jej ochrony;
- 15) planowanie i realizacja zaopatrywania w środki i sprzęt ochrony przeciwpowodziowej oraz zarządzania kryzysowego;
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie zarządzania kryzysowego.

3. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań formacji obrony cywilnej w gminie;
- 2) opracowywanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej;
- 3) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej;
- 4) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 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;
- 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.

4. W zakresie obronności:

- 1) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 2) zabezpieczenie organizacji oraz funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza;
- 3) wykonywanie zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem narodowym w ramach stanowiska kierownika;

- 4) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 5) planowanie, organizacja i realizacja szkolenia obronnego;
- 6) wykonanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 7) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 8) planowanie przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa;
- 9) dokonywanie corocznych przeglądów obronnych w ramach narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przeglądów obronnych;
- 10) reklamowanie na wniosek osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) organizacja dokumentacji punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, planów i programów w zakresie obronności."

3) dodaje się § 20a w brzmieniu: "§ 20a Samodzielne stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej
Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej należy:

- 1) opracowanie i realizacja planu wydatków budżetowych w zakresie ochrony przeciwpożarowej
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, zaopatrzeniem oraz zapewnieniem sprawności i gotowości operacyjnej Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy Wołomin;
- 3) podział otrzymanych środków finansowych między poszczególne OSP na zakup materiałów, sprzętu, wyposażenia oraz utrzymania gotowości bojowej poszczególnych jednostek;
- 4) kontrola wniosków o wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniu pożarniczym, składanych przez naczelników poszczególnych OSP;
- 5) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych oraz Państwowej Straży Pożarnej
- 6) przygotowanie i realizacja procedur dotyczących:
 - a) zakupu i rozliczania paliwa dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) rozliczania kart drogowych kierowców jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - c) rozliczania liczby godzin udziału członków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych w akcji ratowniczych lub w innych miejscowych zagrożeniach.

7) nadzór i kontrola nad:

- a) bieżącym prowadzeniem przez konserwatorów dokumentacji technicznej wozu bojowego, użytkowanego sprzętu samochodowego i silnikowego i rozliczania kart paliwowych,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy Wołomin;
- 9) prowadzenie dokumentacji stanu osobowego jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 10) ścisła współpraca z Zarządem Miejsko-Gminnym OSP prezesami poszczególnych OSP oraz Komendantem Powiatowym PSP w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze gminy."

4) dodaje się § 20b w brzmieniu: "§ 20b Samodzielne stanowisko ds. magazynu zarządzania kryzysowego i OC
Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska należy:

- 1) przyjęcie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, urządzenia, ruchomości i pomieszczenia magazynowe na podstawie inwentarza początkowego i protokołu zdawczo – odbiorczego,

- 2) przyjmowanie i wydawanie sprzętu i materiałów dostarczanych do magazynu przeciwpowodziowego i oc;
- 3) sprawdzanie, czy ilość i jakość dostarczonego sprzętu i materiałów jest zgodna ze zleceniem, fakturą lub protokołem przyjęcia oraz zaewidencjonowania go w książce ewidencyjnej,
- 4) przestrzeganie zasady przyjmowania do magazynu tylko tych rodzajów sprzętu, na które otrzymuje polecenie przyjęcia – polecenie wydaje organ, któremu podlega magazyn sprzętu obrony cywilnej,
- 5) rozmieszczenie przyjętego sprzętu, zabezpieczenie go przed pożarem, zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) stosowanie odpowiednich zabiegów konserwacyjnych – przegląd i obsługa techniczna przechowywanego sprzętu oraz utrzymanie porządku w magazynie,
- 7) wydawanie (wysyłanie) sprzętu i materiałów na podstawie dowodów rozchodowych i według poleceń organu zarządzającego,
- 8) prowadzenie zgodnie z przepisami ewidencji ruchu i stanu zapasów (ilościowej ewidencji magazynowej),
- 9) prowadzenie wykresu temperatury i wilgotności oraz innych koniecznych rejestrów, wykazów, sprawozdawczości itp,
- 10) przestrzeganie zasad organizacji pracy w magazynie, określonych w instrukcji magazynowej oraz obiegu dokumentacji,
- 11) kontrolowanie zgodności rzeczywistego stanu sprzętu ze stanem ewidencyjnym (samokontrola) oraz zgodności zapasów z normami i sporządzanie prawidłowych dokumentów magazynowych,
- 12) przygotowanie sprzętu i materiałów do inwentaryzacji, uczestniczenie w niej oraz składanie pisemnych wyjaśnień w sprawie różnic inwentaryzacyjnych,
- 13) przygotowanie sprzętu do wybrakowania,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego, nie objętych zakresem czynności."
- 5) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 6) Pozostałe zapisy Regulaminu pozostają bez zmian.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wołomin.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Wołomina

Elżbieta Radwan

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Wołominie

