

**Zarządzenie Nr 29/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 6 lutego 2015 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie

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

§ 1

W załączniku do Zarządzenia Nr 163/2014 Burmistrza Wołomina z dnia 26 czerwca 2014 roku, 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 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 Urzędu – WOU;
 - 2) Wydział Komunikacji Społecznej – WKS;
 - 3) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji – WPS;
 - 4) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – WBZK;
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
 - 6) Zespół Radców Prawnych - ZRP;
 - 7) Koordynator ds. Bezpieczeństwa – KB;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 9) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
 - 10) Samodzielne Stanowisko ds. Kontaktów z Mediami – SKM;
 - 11) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – PI;
 - 12) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PZJ;
 - 13) Pełnomocnik ds. Relacji instytucjonalnych i Kultury – PRK;
 - 14) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG;
 - 15) Wydział Zarządzania Nieruchomościami – WZN;
 - 16) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP;

- 17) Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – ZPŚZ;
- 18) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
- 19) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
- 20) Wydział Urbanistyki – WU;
- 21) Zespół ds. Gospodarki Mieszkaniowej – ZGM;
- 22) Wydział Budżetowo-Księgowy – WB;
- 23) Wydział Finansowo-Podatkowy – WP.
- 24) Biuro Rady – BR;
- 25) Wydział Kadr i Administracji – WKA;
- 26) Wydział Planowania i Analiz – WPA;
6. Strukturę organizacyjną Urzędu i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
7. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy;
 - 2) Zespołami – koordynatorzy;
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – kierownik.
8. Ustala się stanowisko zastępcy kierownika w Urzędzie Stanu Cywilnego.
9. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
10. Zakresy czynności opracowują i aktualizują kierownicy komórek organizacyjnych i przedkładają do akceptacji Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej.
11. 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."

2. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 18

Wydział Organizacji Urzędu

1. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy;
 - 2) doskonalenie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi interesantów przez:
 - a) prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od interesantów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu,
 - 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) dbanie o wizerunek sprawnego Urzędu;
 - 3) podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób niepełnosprawnych przez:
 - a) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw,
 - b) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
 - 4) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:

- a) aktualizacji procedur załatwiania spraw,
 - b) aktualizacji informacji o strukturze i zadaniach Urzędu,
- 5) zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji (wewnętrznej i zewnętrznej) w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 6) nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji (wewnętrznej i zewnętrznej);
- 7) wykonywanie zadań stałych i zleconych na rzecz Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy z zakresu kontaktów zewnętrznych;
- 8) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy gwarantująca utrzymanie stałych relacji z instytucjami państwowymi, administracją samorządową różnego szczebla, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i podmiotami gospodarczymi;
- 9) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy gwarantująca stałą współpracę władz miasta ze społecznymi organizacjami o charakterze konsultacyjno-doradczym;
- 10) bezpośrednia obsługa Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy zapewniająca władzom miasta i gminy Wołomin niezbędną do ich właściwego funkcjonowania dokumentację;
- 11) wsparcie i realizacja zadań zapewniających Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy możliwość reprezentowania urzędu, a także miasta i gminy Wołomin na zewnątrz.
2. W Wydziale funkcjonuje Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji.
3. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Organizacji należy:
- 1) koordynowanie spraw związanych z nadzorem właścicielskim;
 - 2) obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
 - 3) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
 - 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady;
 - 5) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady;
 - 6) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji;
 - 7) koordynowanie współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi;
 - 8) koordynowanie spraw związanych z funduszem sołeckim;
 - 9) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej;
 - 10) 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;
 - 11) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej;
 - 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz monitorowanie ich wykonania;
 - 13) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady;
 - 14) współpraca z Biurem Związku Miast Polskich;

- 15) 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;
- 16) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy;
- 17) prowadzenie rejestru przyznawanych przez Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń;
- 18) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową."

3. Po § 18 dodaje się § 18a, który otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 18a

Wydział Komunikacji Społecznej

Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wydawanie bezpłatnego biuletynu Urzędu;
- 2) działania z zakresu komunikacji społecznej w mediach elektronicznych i społecznościowych;
- 3) działania z zakresu komunikacji wewnętrznej;
- 4) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 5) prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna;
- 6) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 7) postępowania w sprawie objęcia patronatem;
- 8) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na miejską stronę internetową."

4. § 22 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 22

Zespół Radców Prawnych

1. Podstawowym zadaniem Zespołu Radców Prawnych jest obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Wołominie, a w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych podejmowanych przez Radę Miejską i Burmistrza:
 - a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b) projektów decyzji administracyjnych,
 - c) umów cywilnoprawnych,
 - d) aktów prawnych o charakterze ogólnym,
 - e) odmowy uznania zgłaszanych roszczeń,
 - f) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - g) dokumentów z zakresu zamówień publicznych,
 - h) innych spraw kierowanych przez Burmistrza, Zastępców, Sekretarza i Skarbnika Gminy oraz przedkładanych przez pracowników urzędu.
 - 2) występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi i podejmowanie czynności niezbędnych do ochrony interesów majątkowych Gminy, oraz przygotowywanie materiałów dowodowych przy udziale pracowników Urzędu;
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie umowy lub zmiana umowy;
 - 4) udział w posiedzeniach sesji Rady Miejskiej;

2. Zespole funkcjonuje Stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej.
3. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Kancelaryjnej należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna ZRP;
 - 2) utrzymanie kontaktów ze Starostwem Powiatu Wołomińskiego w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
 - 3) utrzymanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, organami wymiaru sprawiedliwości oraz pozostałymi instytucjami w zakresie prowadzonych spraw objętych działalnością ZRP;
 - 4) prowadzenie repertorium spraw sądowych."

5. § 38 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 38

Wydział Kadr i Administracji

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

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 comiesięczne 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 obsługi kancelaryjnej – punkt informacyjny:
- 1) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych Urzędu;
 - 2) 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 Gminy, bieżących wydarzeniach mających miejsce w Urzędzie;
 - 3) wspomaganie działalności merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu przez:
 - a) opracowywanie i dostarczanie interesantom zestawu ujednoliconych formularzy,
 - b) udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu formularzy,
 - c) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie i etapie załatwienia sprawy;
 - 4) 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;
 - 5) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
4. Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji wykonują zadania i obowiązki z zakresu ewidencji działalności gospodarczej min.:
- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);
 - 2) przyjmowanie wniosków o zmianę wpisu w CEIDG;

- 3) przyjmowanie wniosków o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej;
- 4) przyjmowanie wniosków o wpis informacji o wznowieniu działalności gospodarczej;
- 5) przyjmowanie wniosków o wykreślenie wpisu w CEIDG;
- 6) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej do CEIDG;
- 7) przekształcanie wniosków do CEIDG na formę dokumentów elektronicznych, opatrywanie ich podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu i przesłania do CEIDG;
- 8) potwierdzanie wnioskodawcy za pokwitowaniem przyjęcia wniosku;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wygaszaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 11) udzielanie informacji i wyjaśnień dotyczących wypełnienia i złożenia wniosków do CEIDG osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem działalności gospodarczej;
- 12) przekazywanie informacji dotyczących licencji, koncesji, zezwoleń oraz wpisów do rejestrów działalności regulowanej do CEIDG.

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 najważniejszych 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. Do zadań Zespołu ds. Informatyzacji należą w szczególności:

- 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, optymalizację i zabezpieczenia systemów oraz wsparcie użytkowników;
- 3) wsparcie przy obsłudze, sporządzaniu dokumentacji, modernizacjach i wdrożeniach infrastruktury technicznej;
- 4) kontrola poprawności działania mechanizmów Biuletynu Informacji Publicznej.

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."

6. § 47 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 47

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są;
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne;
 - 2) dokumenty i pisma kierowane do organów państwa, administracji rządowej i samorządowej;
 - 3) odpowiedzi na interwencje posłów i senatorów, zapytania i wnioski radnych, wnioski Komisji Rady;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 5) inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
2. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należy do właściwości Burmistrza.
3. Do wydawania decyzji, o których mowa w ust. 2 w imieniu Burmistrza mogą być upoważnieni Zastępcy i inni pracownicy Urzędu, oraz kierownicy jednostek, o których mowa w art. 9 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym, w trybie określonym w odrębnych przepisach.
4. W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma, o których mowa w ust. 1 podpisuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być parafowane przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu podlegającej bezpośrednio Burmistrzowi – w zależności od właściwości. Dokumenty przedstawione do podpisu Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej podlegającej Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy lub Skarbnikowi Gminy.
6. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane i oznaczone datą przez pracowników, którzy opracowali projekt dokumentu."

7. § 52 otrzymuje następujące brzmienie:

"§ 52

1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy oraz Pracownicy Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Obsługę interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.
3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się Wydziałowi Organizacji Urzędu, przedmiotowa informacja umieszczona jest w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej."

§ 2

Traci moc Struktura Stanowisk Urzędu stanowiąca Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 3

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia jako Załącznik nr 1.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

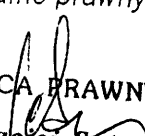
Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ

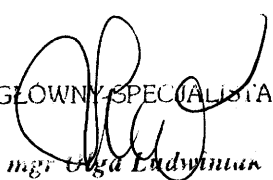
Elżbieta Radwan

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY


Maciej Sota
WA-4858

6.02.2015.


GŁÓWNY SPECJALISTA

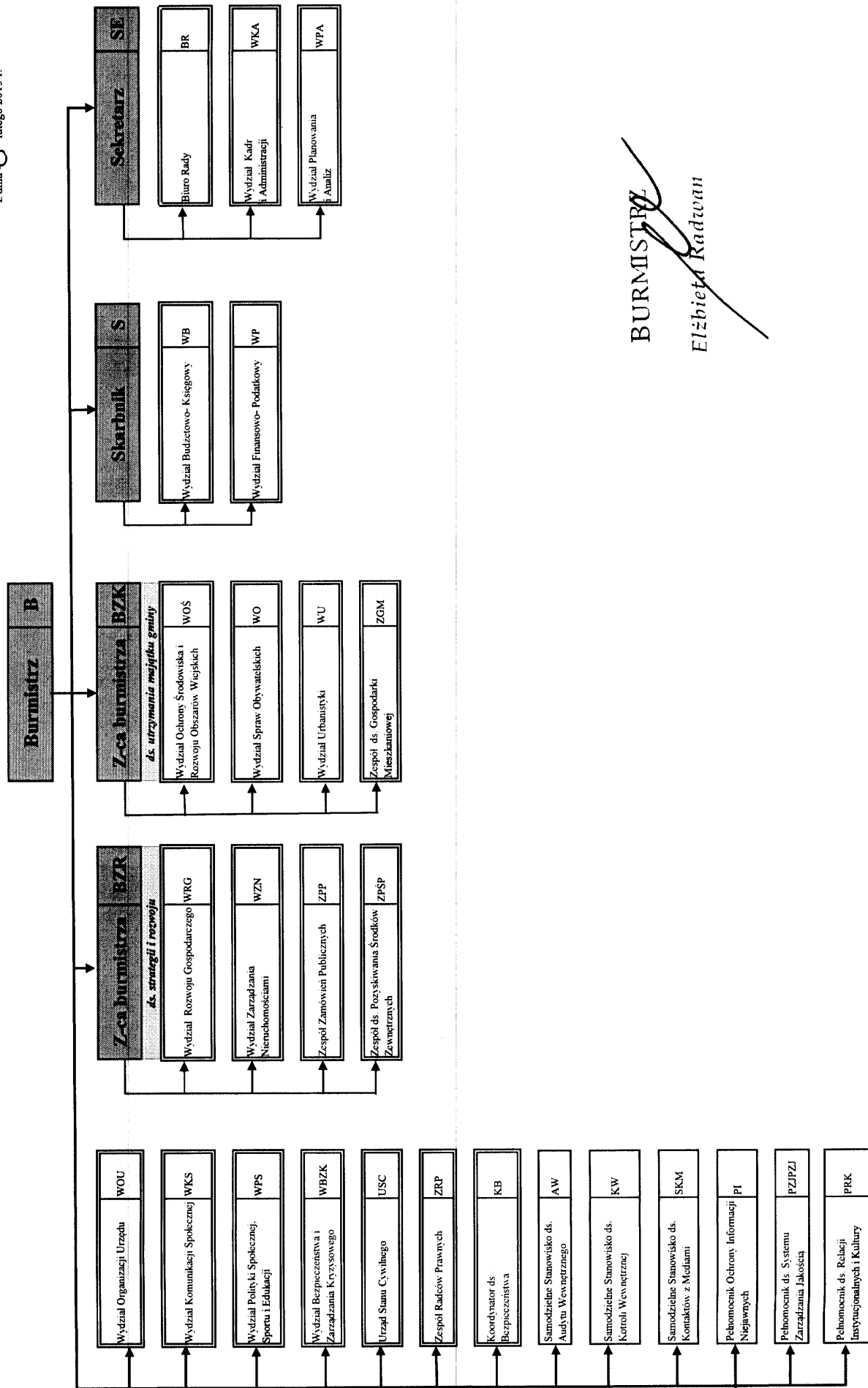
mgr Olga Ludwin


Sekretarz Gminy

Robert Górn

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wołominie

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 29/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 6 lutego 2015 r.



BURMISTRZ
Elżbieta Radwan