

Zarządzenie Nr 69/2011
Burmistrza Wołomina
z dnia 21 kwietnia 2011 roku

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. W § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) Biuro Rady – BR
- 2) Biuro Burmistrza – BB
- 3) Wydział Kultury i Promocji – WK
- 4) Zespół Zamówień Publicznych – ZZP
- 5) Wydział Planowania i Rozwoju – WPR
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ
- 7) Referat Organizacji Urzędu i Kadr – ROK
- 8) Wydział Administracyjno – Gospodarczy – WA
- 9) Wydział Budżetowo – Księgowy – WB
- 10) Wydział Finansowo – Podatkowy – WP
- 11) Wydział Mienia Komunalnego i Terenów Publicznych - WMK
- 12) Wydział Urbanistyki – WU
- 13) Wydział Zarządzania Nieruchomościami - WZN
- 14) Wydział Rozwoju Gospodarczego – WRG
- 15) Wydział Spraw Obywatelskich – WO
- 16) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 17) Referat Zarządzania Kryzysowego – RK
- 18) Pełnomocnik ds. Kontaktów Społecznych – PS
- 19) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PI
- 20) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW
- 21) Samodzielne Stanowisko – Audytor Wewnętrzny – AW
- 22) Samodzielne Stanowisko ds. Organizacji Społeczno – Gospodarczych – SG
- 23) Stanowiska Kancelaryjne – SK
- 24) Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji – SD
- 25) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-BHP
- 26) Zespół Obsługi Prawnej Urzędu - ZOPU”

2. § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20

Wydział Kultury i Promocji

Do zadań Wydziału Kultury i Promocji należy:

- gromadzenie informacji o Mieście i przygotowywanie materiałów promujących Miasto na zewnątrz,
- organizowanie współpracy Miasta z zagranicą,
- tworzenie i aktualizacja banku danych dotyczących możliwości inwestowania w mieście,
- opracowywanie ofert wykorzystania mienia komunalnego,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych preferujących pożądane kierunki rozwoju,
- udział w targach, opracowywanie materiałów do promowania Miasta w zagranicznych misjach handlowych,
- współorganizowanie z odpowiednimi Wydziałami Urzędu świąt lokalnych i festynów,
- współpraca w zakresie objętym zadaniami Wydziału z odpowiednimi jednostkami Powiatu Wołomińskiego i Województwa Mazowieckiego,
- współpraca i utrzymanie bieżących kontaktów z lokalnymi i ogólnopolskimi środkami masowego przekazu,
- organizowanie współpracy zagranicznej, w tym wymiany partnerskiej w ramach tzw. miast bliźniaczych,
- promowanie pozytywnych postaw, talentów wśród młodzieży i osób zasłużonych dla miasta,
- prowadzenie działań umożliwiających organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury dla których prowadzenie takiej działalności jest podstawowym celem statutowym,
- prowadzenie rejestru miejskiego instytucji kultury,
- prowadzenie wykazu obiektów, w których prowadzona jest działalność kulturalna,
- prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania,
- nadzór merytoryczny nad Miejskim Domem Kultury w Wołominie,
- nadzór merytoryczny nad Muzeum im. Zofii i Wacława Nałkowskich w Wołominie,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania decyzji zezwalającej na odbycie imprezy masowej bądź zakazującej odbycia imprezy,
- organizowanie uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez masowych dla mieszkańców miasta,
- podejmowanie działań w celu wydania zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków,
- składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku,
- przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska,
- niezwłoczne zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.”

3. § 22 otrzymuje brzmienie:

§ 22 Zespół Zamówień Publicznych

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

1. udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości Zespołu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i regulacjami wewnętrznymi oraz przygotowywanie umów,
2. prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych, powyżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i modyfikacja wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień publicznych, w tym:
 - zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie (także zamówień publicznych poniżej wartości określonej w art. 4 ust. 8 wyżej cyt. ustawy),
 - regulaminu pracy komisji przetargowej,
 - obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - wnioskowanie o udzielenie pełnomocnictw do wykonywania poszczególnych czynności w imieniu Burmistrza,
 - 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 3) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji postępowania, a zwłaszcza:
 - przygotowanie wniosku o otwarcie postępowania o zamówienie publiczne wraz z niezbędną dokumentacją,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie,
 - sporządzanie wszystkich dokumentów stanowiących załączniki do protokołu postępowania, na obowiązujących drukach i kompletne ich wypełnienie oraz ujęcie w protokole danych zgodnych z kosztorysem inwestorskim i dokumentacją określającą przedmiot zamówienia,
 - załączenie do dokumentacji, dokumentów oceny poszczególnych ofert, streszczenia oceny i porównania złożonych ofert oraz przekazanie do akceptacji Burmistrza uzasadnienia wyboru oferty wnioskowanego przez komisję przetargową,
 - 6) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 7) uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
 - 8) proponowanie składu komisji przetargowych,
 - 9) archiwizowanie dokumentacji przetargowej,

- 10) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu,
3. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu,
4. przygotowywanie informacji z zakresu działania Zespołu i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

4. po § 22 dodaje się § 22a w następującym brzmieniu:

**„§ 22a
Wydział Planowania i Rozwoju**

Do zadań Wydziału Planowania i Rozwoju należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków rozwoju gminy oraz warunkami rozwoju gminy, a w szczególności:

- sporządzanie długookresowej strategii rozwoju gminy oraz jej aktualizacja,
- kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju gminy,
- inicjowanie i sporządzanie średniookresowych planów rozwojowych niezbędnych w procesie zarządzania strategicznym rozwojem gminy lub dla pozyskania środków z funduszy pomocowych oraz ich zmian,
- przygotowywanie informacji dotyczącej realizacji strategii rozwoju gminy i innych średniookresowych planów rozwoju, na podstawie sprawozdań z realizacji inwestycji na obszarze gminy,
- sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy i jej zmian we współpracy z innymi komórkami Urzędu,
- kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej gminy,
- opracowanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniej prognozy finansowej oraz dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania zadań inwestycyjnych,
- opiniowanie projektów strategii, planów i programów sporządzanych przez samorząd wojewódzki, powiatowy oraz gminy ościenne, dotyczących obszaru gminy lub mogących oddziaływać na ten obszar, pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju,
- inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju gminy,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie rozwoju gminy,
- udział w komisjach przetargowych,
- weryfikacja projektów planów rzeczowo – finansowych inwestycji przygotowywanych przez jednostki organizacyjne oraz pomocnicze gminy,
- analiza rocznych planów wydatków majątkowych oraz rocznych planów inwestycji na obszarze gminy pod kątem zgodności ze strategią rozwoju gminy i innymi średniookresowymi planami rozwoju,
- przygotowywanie długookresowych prognoz budżetu gminy w zakresie polityki rozwoju,
- sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności wydziału,
- tworzenie formularzy planistycznych na potrzeby wydziału,
- prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno - gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju gminy,
- koordynowanie wdrażania budżetu zadaniowego w gminie,
- analiza i diagnoza możliwości rozwoju gospodarczego i społecznego gminy z udziałem środków zewnętrznych,
- analiza strategicznych, planistycznych i finansowych dokumentów szczebla rządowego i wojewódzkiego pod kątem spójności ich założeń z założeniami wniosków aplikacyjnych

- przygotowywanych przez Urząd i jednostki organizacyjne gminy,
- zarządzanie informacją w zakresie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
 - uczestnictwo w pracach zespołów opracowujących i przygotowujących projekty planowane do współfinansowania,
 - przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych źródeł finansowych, w uzasadnionych przypadkach zlecanie opracowania wniosków na zewnątrz,
 - organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji wydziału,
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie przygotowywania i składania wniosków planowanych do współfinansowania funduszami pomocowymi,
 - współpraca ze strategicznymi spółkami gminy w zakresie planów inwestycyjnych,
 - współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności środkami zewnętrznymi,
 - współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego,
 - współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie gminy,
 - pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju,
 - monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy,
 - monitoring i ewaluacja projektów zrealizowanych z udziałem środków zewnętrznych.”

5. § 40b otrzymuje brzmienie:

„§ 40b

„Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy

Do zadań Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy 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 najwłaściwszych 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.”.

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu stanowiący Załącznik Nr 1 do Regulaminu oraz Struktura stanowisk Urzędu stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu, otrzymują nowe brzmienie i stanowią integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.