

ZARZĄDZENIE NR 183/2019
BURMISTRZA WOŁOMINA

z dnia 17 czerwca 2019 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 2019r., poz. 506) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 188/2017 Burmistrza Wołomina z dnia 30 maja 2017r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie z późniejszymi zmianami, 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) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - ZK;
- 3) Zespół ds. Nadzoru Właścicielskiego - ZNW;
- 4) Audytor Wewnętrzny - AW;
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej - KW;
- 6) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta - PPM;
- 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych - PI;
- 8) Samodzielne Stanowisko ds. BHP i ppoż - BHP;
- 9) Zespół Radców Prawnych- ZRP;
- 10) Archiwum Zakładowe - AZ;
- 11) Wydział Inwestycji - WI;
- 12) Wydział Pozyskiwania Środków Zewnętrznych - WPS;
- 13) Wydział Urbanistyki - WU;
- 14) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami - WGGN;
- 15) Samodzielne stanowiska ds. Zamówień Publicznych – ZP;
- 16) Wydział Planowania, Rozwoju i Rewitalizacji- WPR;
- 17) Wydział Polityki Społecznej, Sportu i Edukacji - WPS;
- 18) Wydział Spraw Obywatelskich - WO;
- 19) Wydział Finansów i Budżetu - WB;

- 20) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych- WP;
- 21) Wydział Organizacji Urzędu - WOU;
- 22) Wydział Administracji - WA;
- 23) Samodzielne stanowiska ds. kadrowo - płacowych - WK;
- 24) Wydział Ochrony Środowiska - WOŚ;
- 25) Wydział Marketingu i Mediów - WM;
- 26) Zespół Informatyki – ZI;
- 27) Wydział Gospodarki Komunalnej – WGK;
- 28) Stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej i koncesji – EDG.

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 Główny Księgowy Urzędu;
- 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.

10. Główny Księgowy Urzędu, jako jednostki budżetowej, pełni funkcję Zastępcy Skarbnika.

2) § 46 otrzymuje brzmienie:

§ 46. Samodzielne stanowisko ds. kadrowo - płacowych

Do zakresu działania Samodzielnych stanowisk ds. kadrowo-płacowych należy prowadzenie spraw osobowych i płacowych pracowników Urzędu, w tym:

1. sporządzanie projektów umów, awansów, nagród, przeniesień, odpraw emerytalnych,
2. 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 do ubezpieczeń, uaktualnianie danych oraz wyrejestrowywanie z ZUS,
5. 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,
6. ustalanie wymiaru urlopów,
7. rozliczanie czasu pracy dozorców zgodnie z harmonogramami,

8. potrącanie i odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatku dochodowego od osób fizycznych z wynagrodzeń pracowników,
 9. sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla pracowników, sporządzanie raportów i deklaracji rozliczeniowych oraz ich elektroniczny przekaz do ZUS, sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych oraz rocznych,
 10. sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 11. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego dla ubezpieczonych, za których Urząd przekazuje do ZUS imienne raporty miesięczne,
 12. kompletowanie i przekazywanie do ZUS dokumentów emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
 13. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku Rp-7 byłym pracownikom Urzędu dla potrzeb ZUS i Powiatowego Urzędu Pracy,
 14. prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników samorządowych oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 15. prowadzenie doskonalenia zawodowego pracowników i rejestru szkoleń,
 16. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem limitów na wykorzystywanie samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu oraz ich comiesięczne rozliczanie,
 18. prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na wstępne, kontrolne i okresowe badania lekarskie,
 19. sporządzanie dla GUS sprawozdań kwartalnych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, sprawozdania rocznego o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy,
 20. 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,
 21. prowadzenie akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, w tym spraw związanych z ich zatrudnianiem, nagradzaniem, zwalnianiem oraz rejestracją urlopów, zwolnień itp.,
 22. naliczanie diet dla radnych, przewodniczących rad osiedlowych i sołeckich,
 23. naliczanie ekwiwalentu za udział w akcjach i szkoleniu pożarniczym członkom Ochotniczej Straży Pożarnej z terenu Gminy Wołomin zgodnie z wystawionym wnioskiem,
 24. przygotowywanie umów zleceń i o dzieło zawieranych przez Urząd oraz naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
 25. prowadzenie spraw z zakresu odbywanych w Urzędzie staży absolwenckich oraz praktyk studenckich i uczniowskich,
 26. prowadzenie archiwum akt osobowych i dokumentacji płacowej,
 27. przygotowywanie propozycji wydatków do budżetu gminy z zakresu kadrowo-płacowego,
 28. prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego,
 29. przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru,
 30. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
- 2) Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
 - 3) 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 Zarządzenia N Nr 183/2019
Burmistrza Wołomina
z dnia 17.03.2019

