

**ZARZĄDZENIE NR 241/2025**  
**BURMISTRZA WOŁOMINA**

z dnia 27 października 2025 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 2025r., poz. 1153) Burmistrz Wołomina zarządza, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Wołominie, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 179/2024 Burmistrza Wołomina z dnia 9 lipca 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie, z późn.zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 39 otrzymuje brzmienie: "§ 39. Wydział Finansów i Budżetu** Do zadań Wydziału należy prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych oraz prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu Miejskiego, jako samorządowej jednostki budżetowej i jako organu – głównego dysponenta środków budżetowych; sprawozdawczości zbiorczej z zakresu działania Gminy Wołomin, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem uchwały budżetowej gminy oraz dokonywanymi zmianami w trakcie roku budżetowego.
2. Opracowanie planu finansowego zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
3. Koordynowanie prac nad sporządzaniem planów finansowych przez kierowników jednostek organizacyjnych.
4. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji.
5. Kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne gminy.
6. Analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz kontrola ewidencji zaangażowania środków.
7. Sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie przekazanych wniosków.
8. Udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych.
9. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin.
10. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie:
  - 1) kosztów prowadzonej działalności;
  - 2) wydatków budżetowych Urzędu;
  - 3) dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe);
  - 4) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) sum depozytowych i na zlecenie;
  - 6) projektów realizowanych przez Urząd Miejski w Wołominie.
11. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu Miejskiego i innych sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami prawa z zakresu realizacji budżetu.
12. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej oraz spółki komunalne, dla których organem założycielskim jest gmina.

13. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące jednostek budżetowych oraz dokonywanie rozliczeń.

14. Realizacja dyspozycji płatniczych z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu.

15. Koordynowanie spraw związanych z realizacją umów zawieranych przez Gminę Wołomin oraz monitoring dokumentów księgowych.

16. Prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności.

17. Prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe, arkusze spisu z natury, kwitariusze przychodowe).

18. Prowadzenie ewidencji syntetycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń, materiałów Urzędu Miejskiego.

19. Współpraca z innymi wydziałami w zakresie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz ich umorzeń; rozliczaniu inwentaryzacji oraz sporządzaniu sprawozdań wg obowiązujących przepisów.

20. Prowadzenie nadzoru nad środkami trwałymi Gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej majątku trwałego Gminy i wartości niematerialnych i prawnych za pomocą księgi inwentarzowej i kart analitycznych poszczególnych składników mienia, w tym:

a) ewidencjonowanie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w księdze inwentarzowej (ewidencja komputerowa), na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej,

b) ewidencjonowanie wszelkich zmian, tj. zmniejszenia wartości początkowej, zwiększenia wartości początkowej, likwidacja, przekazanie/przyjęcie składnika mienia, zmiany miejsca użytkowania na podstawie złożonej przez komórki merytoryczne dokumentacji źródłowej;

2) ustalanie stawek umorzeń dla środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz uzgadnianie zapisów ewidencji analitycznej z zapisami ewidencji syntetycznej;

3) koordynacja prac związanych z obrotem majątku Gminy, w szczególności ocena prawidłowości i kompletności dokumentacji dotyczącej obrotu składnikami majątku trwałego Gminy tj. przyjęcia, przekazania, likwidacji, zwiększenia wartości, zmiany miejsca użytkowania;

4) przygotowywanie sprawozdań z zakresu mienia trwałego Gminy:

a) o stanie mienia trwałego Gminy m.in. do sprawozdań finansowych i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółkami z udziałem Gminy,

b) SG-01 Statystyka gminy część 4 „Środki trwałe” i współdziałanie przy ich opracowywaniu z komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy;

5) zakresie inwentaryzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:

a) nadzór nad prowadzonymi (przeprowadzanymi) inwentaryzacjami w zakresie: terminowości i częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji, przestrzegania terminów określonych w zarządzeniach w sprawie przeprowadzania inwentaryzacji,

b) współpraca z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej m.in. przy wyjaśnianiu różnic inwentaryzacyjnych,

c) udział w przygotowaniu pól spisowych do przeprowadzania inwentaryzacji (uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi urzędu niezbędnych zmian w środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych),

d) rozliczanie (wycena, zestawianie różnic) i ewidencjonowanie wyników inwentaryzacji i środków trwałych (konto 011), przeprowadzanej metodą spisu z natury,

e) weryfikacja, z udziałem komórek organizacyjnych urzędu, stanu ewidencyjnego:

- wartości niematerialnych i prawnych,
- środków trwałych nie objętych spisem z natury ani w drodze uzgodnienia z kontrahentami.

21. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym.
22. Obsługa księgową Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie.
23. Przygotowywanie danych do projektu budżetu w zakresie działalności wydziału.
24. Przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
25. Przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową."

## 2) § 42 otrzymuje brzmienie: "§ 42. Wydział Organizacji Urzędu

I. Do zadań Wydziału należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Burmistrza i Urzędu, obsługa Biura Rady, a w szczególności:

1. Obsługa organizacyjna Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy, w tym:
  - 1) organizowanie wszelkich wizyt i delegacji służbowych;
  - 2) zapewnianie reprezentacji Burmistrza i Zastępców Burmistrza na wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym i społecznym o zasięgu gminnym, ponad gminnym i regionalnym;
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, monitorowanie ich wykonania oraz przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach;
  - 4) przygotowywanie i przekazywanie informacji o podjętych przez Burmistrza zarządzeniach, które podlegają obowiązkowi ich przedstawienia na sesji Rady.
2. Obsługa kancelaryjna Urzędu, w ramach funkcjonującej w obrębie Wydziału Kancelarii Ogólnej, w tym:
  - 1) przyjmowanie, kwalifikowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, w tym bezpośrednio od klientów Urzędu oraz jej rejestracja również w elektronicznym systemie wspomagającym obieg dokumentów;
  - 2) przekazywanie korespondencji właściwemu adresatowi;
  - 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
  - 4) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów z wymogami zawartymi w procedurach;
3. Wspomaganie działalności i merytorycznej komórek organizacyjnych Urzędu poprzez:
  - 1) pomoc w opracowywaniu i dostarczaniu klientom Urzędu zestawu ujednoliconych formularzy;
  - 2) udzielanie pomocy klientom Urzędu w wypełnianiu formularzy;
  - 3) udzielanie szczegółowych informacji o sposobie załatwienia sprawy.
4. Koordynowanie spraw związanych z wpływającymi do Urzędu skargami, wnioskami i petycjami mieszkańców oraz prowadzenie właściwych rejestrów.
5. Prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień.
6. W zakresie budowania struktury Urzędu, jako organizacji sprawnej i przyjaznej dla jego klientów, w tym:
  - 1) sporządzanie projektu struktury organizacyjnej Urzędu oraz ciągłe jej doskonalenie i ulepszanie istniejących oraz wprowadzanie nowych metod i form obsługi klientów Urzędu, prowadzenie analiz oraz wdrażanie uwag i opinii płynących od klientów na temat efektywności i jakości pracy Urzędu;
  - 2) gromadzenie i opracowywanie wszelkich informacji i danych mających wpływ na sprawną obsługę klientów;
  - 3) wdrażanie nowych metod zmierzających do podniesienia jakości i komfortu obsługi klientów Urzędu;
  - 4) współpraca z Wydziałem Kadr w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu i organizacji szkoleń.

7. Podejmowanie działań na rzecz właściwej obsługi w Urzędzie osób z niepełnosprawnościami przez:
- 1) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu ich spraw;
  - 2) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących osób niepełnosprawnych;
  - 3) koordynowanie działań związanych ze zwiększaniem dostępności treści i usług Gminy dla osób z niepełnosprawnościami.
8. Współpraca z Komisarzem Wyborczym w zakresie przekazywania informacji do Rejestru Korzyści przez osoby pełniące funkcje publiczne w Gminie Wołomin.
9. Dokonywanie analizy składanych oświadczeń majątkowych oraz współpraca z właściwymi urzędami skarbowymi w zakresie przekazywania im przez Burmistrza oświadczeń o stanie majątkowym osób, zobowiązanych przepisami prawa do ich złożenia.
10. Zarządzanie systemem obiegu i wymiany informacji wewnętrznej w zakresie obowiązków i kompetencji Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
11. Nadzór i koordynowanie realizacji zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy w ramach systemu obiegu i wymiany informacji wewnętrznej.
12. Koordynowanie spraw związanych ze współpracą z Radą Miejską, w tym:
- 1) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady.
  - 2) przygotowywanie sprawozdań z działalności burmistrza pomiędzy sesjami Rady.
  - 3) współpraca z Biurem Rady w zakresie kierowania projektów uchwał na sesję Rady.
  - 4) przygotowywanie odpowiedzi na kierowane do Burmistrza interpelacje i wnioski radnych i Komisji.
13. Prowadzenie całokształtu 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.
14. Prowadzenie całokształtu spraw wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru Wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
15. Realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce publicznej.
16. Współpraca z Biurem Związku Miast Polskich.
17. Koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną Gminy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu jak i z partnerami zewnętrznymi;
18. Prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Burmistrza, zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu..
19. Koordynowanie kontaktów Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także organizacjami samorządowymi o charakterze ponadnarodowym.
20. Inicjowanie działań zmierzających do przystąpienia Gminy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych.
21. Inicjowanie i koordynowanie współpracy Gminy z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi.
22. Prowadzenie rejestru przyznawanych przez Burmistrza oraz Radę Miejską tytułów honorowych i odznaczeń.
23. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych.
24. Koordynowanie i nadzór nad zamieszczaniem informacji i ich aktualizacją w Biuletynie Informacji Publicznej.
25. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza Wołomina.

26. Udzielanie kompleksowej informacji klientom Urzędu o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, organizacji i strukturze organów Gminy i Urzędu.

27. Obsługa Rady Miejskiej w Wołominie, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady i jej komisji;
- 2) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, interpelacji i wniosków;
- 5) kierowanie uchwał Rady do właściwych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 7) realizacja zadań wynikających z obowiązku przekazywania uchwał do wojewody; regionalnej izby obrachunkowej oraz do redakcji wojewódzkiego dziennika urzędowego;
- 8) prowadzenie terminarza spotkań przewodniczącego Rady i komisji;
- 9) przygotowywanie wyborów ławników do sądu;
- 10) obsługa organizacyjno - techniczna miejskiej komisji wyborezej;
- 11) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Rady na działalność Burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 12) obsługa organizacyjno - techniczna wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 13) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

**II.** W ramach Wydziału Organizacji Urzędu funkcjonują stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego. Do stanowisk ds. nadzoru właścicielskiego należy realizacja zadań związanych z:

1. Nadzorem właścicielskim, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzeń Wspólników wynikających z nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek komunalnych;
- 2) prowadzenie dokumentacji i korespondencji dotyczącej spółek z udziałem Gminy w sposób zapewniający stałą informację o działalności tych podmiotów;
- 3) współpraca z zarządami oraz radami nadzorczymi spółek;
- 4) 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;
- 5) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury oraz dokonywanie rozliczeń;
- 6) prowadzenie rejestrów jednostek organizacyjnych i pomocniczych.

2. Koordynowaniem współpracy Burmistrza z radami osiedlowymi i sołeckimi.

3. Koordynowaniem spraw związanych z funduszem sołeckim.

**III.** W zakresie nadzoru nad działalnością kontrolną komórek merytorycznych Urzędu, do zadań Wydziału należy m.in.:

- 1) koordynowanie działań i nadzorowanie nad zakresem kontroli prowadzonych przez komórki merytoryczne Urzędu;
- 2) przeprowadzanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywanej działalności gospodarczej na terenie gminy Wołomin;
- 3) opracowywanie planu kontroli zewnętrznych w obszarze zadań realizowanych przez Gminę Wołomin."
- 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**