

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. Art. 23 otrzymuje brzmienie:

„Referat prowadzi zadania z zakresu ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa,
a w szczególności:

- 1) bieżące utrzymanie i konserwacja zieleni miejskiej, w tym: coroczne i bieżące wyznaczanie zakresu prac, nadzór i koordynacja prac zleconych w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenów gminnych, w tym udział w postępowaniach administracyjnych związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew, zabezpieczenie wykonania prac i nadzór,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z wydawaniem zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w związku z kontrolą wykonania zobowiązań nałożonych w udzielonych zezwoleniach na usunięcie drzew i krzewów,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku zniszczeń drzew i krzewów oraz wycinki bez wymaganego zezwolenia,
- 6) uzgadnianie inwestycji kolidujących z zielenią miejską,
- 7) współudział w procesie inwestycyjnym tworzenia nowych terenów zieleni miejskiej,
- 8) współudział w tworzeniu planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zachowania i tworzenia terenów zieleni miejskiej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Gminnego Planu Gospodarki Odpadami,
- 10) zapewnienie funkcjonowania systemu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych na terenie gminy poprzez zakup niezbędnego wyposażenia,
- 11) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 12) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z kontrolą i egzekucją wykonywania przez mieszkańców obowiązków nałożonych ustawą i regulaminem utrzymania czystości i porządku, w tym:
 - wydawanie decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do realizacji obowiązków wynikających z ustawy i regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie
 - wydawanie decyzji nakładającej obowiązek ponoszenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych właścicielom nieruchomości uchylającym się od obowiązku podpisania umowy
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbioru odpadów komunalnych,
- 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji oraz kontrola wykonywanej działalności w zakresie zgodności z udzielonym zezwoleniem na odbiór

- odpadów komunalnych i opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 16) zbieranie i opracowywanie na potrzeby sprawozdawczości informacji dostarczanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - 17) zbieranie i podawanie do publicznej wiadomości informacji dotyczących zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,
 - 18) prowadzenie zbioru kopii zezwoleń na wytwarzanie odpadów, na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku i unieszkodliwiania odpadów oraz decyzji uzgadniających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi wydawanych przez upoważnione organy,
 - 19) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - 20) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - 21) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji na usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 22) prowadzenie spraw w zakresie usuwania odpadów niebezpiecznych z terenu gminy, w tym realizacja zadań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest stosowanych na terytorium Polski”,
 - 23) wydawanie opinii i uzgodnień zawartych w prawie geologicznym i górniczym w zakresie przysługującym gminie,
 - 24) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przeznaczenia środków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz gospodarowanie tymi środkami,
 - 25) prowadzenie edukacji ekologicznej w gminie, w tym nadzór nad administrowaniem strony internetowej www.czystywołomin.pl,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem form ochrony przyrody będących w kompetencji gminy, w tym prowadzenie dokumentacji i rejestrów oraz podejmowanie działań mających na celu ustanowienie nowych form ochrony lub ich zniesienie,
 - 27) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie uzgodnienia prac wykonywanych na potrzeby ochrony przyrody w stosunku do pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - 28) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie uzgodnienia realizacji inwestycji celu publicznego zlokalizowanych w obrębie pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
 - 29) prowadzenie spraw związanych z realizacją, aktualizacją i sporządzaniem sprawozdań z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
 - 30) prowadzenie publicznego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku oraz prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie,
 - 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji w zakresie zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
 - 33) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska oraz prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zaświadczenia o wywiązywaniu się z opłat za korzystanie ze środowiska przez gminę,
 - 34) występowanie do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska w sprawach naruszenia przepisów o ochronie środowiska przez podmioty gospodarcze,
 - 35) wydawanie nakazów użytkownikom urządzeń uciążliwych dla społeczeństwa lub środowiska ograniczenia bądź likwidacji ich działalności,

- 36) opiniowanie wniosków dotyczących wydania decyzji w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 37) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 38) potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- 39) prowadzenie postępowań dowodowych w sprawie wydania zaświadczenia o okresie pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
- 40) realizacja ustawy o izbach rolniczych,
- 41) współpraca z sołectwami w zakresie bieżącej obsługi administracyjnej mieszkańców obszarów wiejskich,
- 42) realizacja zadań związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 43) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i epidemiologii weterynaryjnej zwierząt,
- 44) wydawanie zezwoleń na posiadanie psów ras uznawanych za agresywne prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 45) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji na odbiór właścicielowi zwierząt rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 46) prowadzenie postępowań z zakresu wydawania zezwoleń na uprawę maku lub konopii oraz prowadzenie rejestru zezwoleń,
- 47) prowadzenie spraw związanych z ochroną lasu i zwierząt leśnych, w tym podejmowanie działań w zakresie przeciwdziałania pożarom na terenach leśnych,
- 48) nadzór i koordynacja prac na gminnych terenach leśnych, w tym współpraca z Nadleśnictwem Drewnica,
- 49) opiniowanie planów łowieckich,
- 50) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie przeciwdziałania szkodom wyrządzonym na płodach rolnych przez zwierzęta leśne,
- 51) podejmowanie działań w zakresie obronności w ramach kompetencji Referatu,
- 52) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zadań Referatu,
- 53) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do BIP,
- 54) prowadzenie rejestrów decyzji i postanowień wydawanych w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 55) współpraca z MZO w zakresie utrzymania czystości i porządku, konserwacji zieleni miejskiej, gospodarki odpadami i edukacji ekologicznej,
- 56) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 57) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie edukacji ekologicznej,
- 58) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości referatu,
- 59) przygotowywanie umów, w tym:
 - określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy”.

2. Art. 25 otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji prowadzą ewidencję działalności gospodarczej jako zadanie zlecone z zakresu administracji rządowej oraz sprawuje kontrolę w tym zakresie, a w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisów do ewidencji na podstawie zgłoszenia o podjęciu każdej działalności gospodarczej przez osoby fizyczne, w tym działalności wykonywanej na podstawie zezwoleń i koncesji wydanych przez inne organy
- 2) dokonywanie wszelkich zmian, w tym zawieszeń i wznowień, w ewidencji na wniosek zainteresowanych przedsiębiorców,

- 3) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób,
- 6) prowadzenie rejestru podmiotów gospodarczych (rejestr alfabetyczny wg nazwisk oraz nazwy firmy)
- 7) wydawanie zaświadczeń, wyciągów z ewidencji i informacji odnośnie prowadzonej działalności lub jej zaprzestania,
- 8) wydawanie zainteresowanym przedsiębiorcom druków niezbędnych do dokonania przez nich wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego,
- 9) przekazywanie z urzędu ZUS-owi, Urzędowi Skarbowemu i Głównemu Urzędowi Statystycznemu kopii wniosków zaświadczeń o wpisie, wykreśleniu, zawieszeniu bądź wznowieniu w ewidencji działalności gospodarczej,
- 10) sporządzanie sprawozdań i analiz w zakresie prowadzonej ewidencji działalności gospodarczej, udzielanie informacji i wyjaśnień osobom fizycznym zainteresowanym podjęciem własnej działalności gospodarczej,
- 11) kontrola przedsiębiorców w zakresie:
 - sprawdzania faktów zamieszczonych we wniosku o udzielenie wpisu bądź w innych zezwoleniach,
 - przestrzeganie warunków i zasad wymaganych przy prowadzeniu określonej działalności,
 - posiadanie odpowiednich uprawnień zawodowych wymaganych przy wykonywaniu niektórych rodzajów działalności gospodarczej,
- 12) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

3. Art. 26 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Wydziału Administracyjno – Gospodarczego należy tworzenie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego, poprzez

- 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:
 - przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, dostawy mediów, świadczenia usług telefonicznych, pocztowych, serwisowych, ubezpieczeniowych i innych,
 - odpowiedzialność za realizację zawartych umów,
 - opracowywanie rocznego planu wydatków w zakresie kosztów administrowania,
 - 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:
 - określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 5) dostawę prasy, książek i czasopism specjalistycznych,
- 6) prowadzenie ewidencji ilościowej materiałów i wyposażenia biurowego oraz składników majątku Urzędu,
- 7) dokonywanie znakowania wyposażenia Urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia,
- 8) sprawowanie dozoru nad mieniem obiektu, monitoring,
- 9) zabezpieczenie i rozwój systemu telefonicznego, informatycznego i poligraficznego Urzędu,
- 10) administrowanie oprogramowaniem systemowym i użytkowym zainstalowanym na sprzęcie Urzędu Miejskiego,

- 11) utrzymanie porządku i czystości w obiekcie,
- 12) 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
- 13) realizację zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz w związku z referendum w zakresie i na zasadach ustalonych z Sekretarzem Gminy,
- 14) doręczanie korespondencji przez gońca na terenie Gminy Wołomin,
- 15) prowadzenie rejestru ogłoszeń, informacji i komunikatów umieszczanych na tablicy ogłoszeniowej Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z systemem oznakowania wewnętrznego w Urzędzie,
- 17) dostarczanie identyfikatorów dla nowo przyjętych pracowników Urzędu,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) techniczne przygotowanie sal pod obrady sesji, komisji oraz innych spotkań organizowanych w Urzędzie, jak i poza nim, w związku z uroczystościami państwowymi i gminnymi,
- 20) zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru,
- 21) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
- 22) rozwożenie oraz wywieszanie na tablicach ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów itp.,
- 23) opracowywanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi dla Urzędu jako posiadacza w/w odpadów oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Wydziału, w tym na temat gospodarczego korzystania ze środowiska,
- 25) gromadzenie Dzienników Ustaw, Monitorów, Dzienników Urzędowych, orzecznictwa Sądu Najwyższego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 26) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.”

4. W art. 27 po pkt.23) dodaje się pkt 24) w brzmieniu:

„24) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem służby przygotowawczej oraz egzaminu ją kończącego”

5. Art. 29 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału należy pobieranie i gromadzenie dochodów budżetu gminy pochodzących z podatków lokalnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkami wynikających z właściwości organu podatkowego,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania Wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek podatku od nieruchomości,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja na podstawie danych z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatu Wołomińskiego oraz z Wydziału Budownictwa Starostwa odnośnie budynków nowo oddanych do użytkowania,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem wymiaru, poboru, księgowości i windykacji opłaty od posiadania psów w przypadku podjęcia przez Radę Miejską uchwały o wprowadzeniu takiej opłaty,
- 5) wprowadzanie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych, bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych, w oparciu o informacje z Wydziału Komunikacji Starostwa,
- 6) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, lesnego i środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 7) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych organów,
- 8) prowadzenie ewidencji podatków oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalenie zaległości i nadpłat,
- 9) obsługa informacyjna w zakresie podatków i opłat lokalnych podatników z terenu gminy

Wołomin,

10) wypisywanie powkitowań wpłat od podatników i sołtysów,

11) dokonywanie czynności sprawdzających oraz dokonywanie czynności kontrolnych mających na celu sprawdzenie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego a w konsekwencji prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie ustalenia lub określenia wysokości zobowiązania podatkowego będącego następstwem przeprowadzonej przez Wydział kontroli u podatnika,

12) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg i zwolnień w podatku rolnym,

13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zażaleniami na postanowienia i z odwołaniami od decyzji wydawanych w zakresie podatków oraz kierowanie tych odwołań i zażaleń do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,

14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosowaniem ulg w spłacie zobowiązań podatkowych:

- odroczenie terminu płatności podatku;
- odroczenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami;
- rozłożenie zapłaty podatku na raty;
- rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami na raty;
- umorzenie zaległości podatkowej, odsetek,

15) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych stwierdzonych decyzją,

16) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za złości podatkowe,

17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru,

18) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację,

19) terminowe wysyłanie upomnień i wezwań do zapłaty, wystawianie tytułów wykonawczych i prowadzenie ewidencji,

20) sporządzanie sprawozdań okresowych,

21) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem pomocy publicznej, restrukturyzacji dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu podatków i opłat lokalnych,

22) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji,

23) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu wołomińskiego, Urzędem Skarbowym i Sądem Rejonowym w Wołominie,

24) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,

25) prowadzenie dziennika pism wpływających i wychodzących z Wydziału – elektronicznie, a pisma wpływające również wydruk w formie papierowej,

26) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,

27) wypisywanie powkitowań wpłat wieczystej dzierżawy, czynszu dzierżawnego oraz renty planistycznej,

28) występowanie z wnioskiem do budżetu o zaplanowanie środków na działalność Wydziału na kolejny rok lub z wnioskiem w sprawie korekty budżetu na dany rok oraz prowadzenie zaangażowania wydatków dotyczących zakresu działania Wydziału,

29) udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym,

30) ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego”

6. Art. 30 otrzymuje brzmienie:

„Do zadań Wydziału należy kontrola funkcjonowania i eksploatacji wysypiska odpadów

komunalnych, zarządzanie gminnymi drogami, nadzór nad utrzymaniem czystości i zieleni miejskiej oraz gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności:

- 1) nadzór nad eksploatacją wysypiska odpadów komunalnych w Lipinach Starych
- 2) podejmowanie działań zmierzających do opracowania ewentualnej koncepcji rozbudowy wysypiska,
- 3) stała współpraca z instytucjami i urzędami zewnętrznymi przeprowadzającymi nadzór i kontrolę nad funkcjonowaniem wysypiska w świetle obowiązujących ustaw i rozporządzeń,
- 4) nadzór nad prawidłową eksploatacją instalacji do segregowania odpadów i jej właściwym wykorzystaniem przez MZO,
- 5) nadzór i kontrola nad budową i eksploatacją instalacji do wykorzystania zasobów biogazu i jego przetwarzania w energię elektryczną,
- 6) nadzorowanie wykonawstwa robót w zakresie sprzątania ulic, placów i terenów otwartych, opróżniania urządzeń z gromadzonych w nich odpadów, a także usuwania dzikich wysypisk,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnymi drogami oraz utrzymanie obiektów inżynierskich znajdujących się w pasach drogowych, a w szczególności:
 - przygotowywanie projektów umów na: roboty drogowe, sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i na odbiory robót,
 - przygotowywanie projektów umów na modernizację i konserwację oświetlenia drogowego,
 - sprawowanie nadzoru nad wykonawstwem i odbiory robót,
 - prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym, poziomym, sygnalizacją świetlną i dźwiękową oraz innymi urządzeniami zapewniającymi bezpieczeństwo ruchu na drogach gminnych,
 - opiniowanie wniosków o zmianie organizacji ruchu drogowego,
 - uzgadnianie wniosków o wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 - przygotowywanie projektów decyzji na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - naliczanie kar pieniężnych za samowolne zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem dróg,
 - przygotowanie decyzji na lokalizację zjazdów,
 - przygotowywanie opinii lokalizacji zjazdów istniejących,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ZTM i dotyczących autobusów nocnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zintegrowaną kartą miejską,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dopłatą do komunikacji miejskiej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją placów zabaw dla dzieci na terenie Gminy,
- 12) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału, w szczególności sporządzenie:
 - wniosku o wszczęcie postępowania,
 - projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - innych dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, wskazane przez Referat Zamówień Publicznych,
- 13) zawieranie umów, w tym:
 - określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,

- zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym, w tym współdziałanie z powiatową komendą policji i Strażą Miejską,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, w szczególności:
 - opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego,
 - przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach,
 - współpraca z Wydziałem Geodezji w zakresie realizacji wniosków dotyczących wykupu lokali komunalnych,
 - przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,
 - współdziałanie z Komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali,
 - przygotowanie skierowań do zawarcia umowy na lokale użytkowe,
 - udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - 16) przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich,
 - 17) wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych, pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich,
 - 18) rozliczanie administratora targowisk miejskich z ilości sprzedanych biletów opłaty targowej,
 - 19) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
 - 20) podejmowanie działań na rzecz informacji i oznakowania w Gminie,
 - 21) przyjmowanie informacji o awariach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usuwania w zakresie: oświetlenia ulicznego, stanu technicznego dróg i chodników, zieleni wysokiej i zagrożeń energetycznych oraz innych zdarzeń losowych,
 - 22) nadzór w zakresie działalności merytorycznej Wydziału nad Miejskim Zakładem Oczyszczania i Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - 23) współpraca ze Spółkami (gminnymi osobami prawnymi) w zakresie działalności merytorycznej prowadzonej przez Wydział,
 - 24) odbiór środków trwałych i przekazywanie ich właściwym podmiotom,
 - 25) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Wydziału,
 - 26) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów z terenu gminy na podstawie zgłoszeń mieszkańców,
 - 28) konserwacja i eksploatacja urządzeń odwadniających na terenie gminy,
 - 29) organizowanie odbioru odpadów od mieszkańców zgodnie z wydaną przez Burmistrza decyzją,
 - 30) prowadzenie spraw wynikających z Prawa wodnego, w tym:
 - postępowania administracyjnego w zakresie sporządzania projektu decyzji zobowiązującej

do przywrócenia poprzedniego stanu wody na gruncie,
- wykonywanie zadań zabezpieczających przed powodzią na terenie gminy,

31) prowadzenie rejestru decyzji wydanych w zakresie zmiany stosunków wodnych na gruncie.

7. Art. 31 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Wydziału w sprawach dotyczących planowania miejscowego oraz urbanistyki należy:

- 1) monitorowanie zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i ich analizowanie w celu oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych realizowanych na istotnych dla miasta i gminy obszarach,
- 3) opracowywanie projektów wieloletnich programów sporządzenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie materiałów do uzgodnień prowadzonych pomiędzy Gminą a Marszałkiem Województwa dotyczących terminu realizacji inwestycji celu publicznego i warunków ich wprowadzenia do planu miejscowego,
- 5) analizowanie wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo jego zmiany i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 7) ustalanie niezbędnego zakresu prac planistycznych i przygotowywanie materiałów geodezyjnych do opracowania studium, planu miejscowego albo projektów ich zmian a także zlecanie wykonania innych czynności fazy przedprojektowej prac planistycznych, w tym sporządzenia opracowania ekofizjograficznego,
- 8) przygotowywanie ogłoszeń do prasy miejscowej i obwieszczeń podawanych w sposób zwyczajowo przyjęty w gminie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, o podjętych uchwałach o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ich zmian, zawiadamianie właściwych instytucji i organów o podjętych uchwałach,
- 9) sporządzanie wykazu wniosków do studium, planu miejscowego albo ich zmian, analiza i opracowywanie propozycji sposobu ich rozpatrzenia,
- 10) sporządzanie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian wraz z przeprowadzaniem strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla tych projektów,
- 11) uzyskiwanie opinii Gminnej Komisji Urbanistyczno – architektonicznej w sprawach planowania przestrzennego,
- 12) występowanie o opinie i uzgadnianie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian z właściwymi instytucjami i organami,
- 13) uzyskiwanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele niewolne i nieleśne,
- 14) sporządzanie wykazów opinii oraz wykazu uzgodnień projektu studium, planów miejscowych i ich zmian,
- 15) wykładanie projektów studium, planów miejscowych i ich zmian wraz z prognozą oddziaływania na środowisko do publicznego wglądu oraz organizowanie dyskusji publicznej,
- 16) analiza i opracowanie propozycji rozpatrzenia uwag wniesionych do projektu studium, planu miejscowego lub projektów ich zmian we współpracy z autorami tych projektów,
- 17) przygotowanie projektu studium, planu miejscowego i projektów ich zmian do uchwalenia przez Radę Gminy,
- 18) przygotowywanie dokumentacji prac planistycznych do przedstawienia Wojewodzie,
- 19) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i projektów planów miejscowych gmin sąsiednich,

- 20) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę,
- 21) przechowywanie oryginałów uchwalonych planów miejscowych i związanej z nimi dokumentacji prac planistycznych,
- 22) wydawanie wypisów i wrysów z planów miejscowych oraz ze studium,
- 23) wydawanie zaświadczeń o braku planów miejscowych na terenie miasta i gminy,
- 24) przygotowanie zamówienia publicznego na opracowanie projektu studium, planu miejscowego i ich zmian, a także na wykonanie opracowań towarzyszących.
- 25) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym w zakresie zmiany decyzji ostatecznej oraz wznowienia postępowania administracyjnego,
- 26) analiza warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych oraz analiza stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji celu publicznego,
- 27) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie warunków zabudowy, w tym w zakresie zmiany decyzji ostatecznej oraz wznowienia postępowania administracyjnego,
- 29) przeprowadzanie analizy funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 30) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 31) wydawanie postanowień o zawieszeniu postępowania w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego albo o ustaleniu warunków zabudowy,
- 32) przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy,
- 33) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy,
- 34) nakazywanie właścicielowi lub użytkownikowi wieczystemu nieruchomości wstrzymania użytkowania terenu albo przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- 35) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami planu miejscowego albo decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 36) przygotowywanie na wniosek sądu opinii o możliwości podziału nieruchomości,
- 37) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 38) przygotowywanie zamówienia publicznego na opracowanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustalenie warunków zabudowy,
- 39) wyznaczanie przebiegu linii regulacyjnych ulic w porozumieniu z zarządcami dróg publicznych,
- 40) udział w komisji przetargowej oraz przygotowanie niezbędnych dokumentów do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne w zakresie należącym do właściwości wydziału,
- 41) zawieranie umów, w tym:
 - określenie w umowie zakresu robót, wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
- 42) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej”

8. Art. 32 pkt. 6) otrzymuje brzmienie:

- „6) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, w tym:
- prowadzenie rejestru wpływu wniosków o podział,
 - przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziałów,
 - przygotowywanie decyzji i poświadczenie map z projektami podziałów,

- regulowanie spraw odszkodowań za działki przejęte przy podziałach na rzecz Gminy pod drogi publiczne,
- przygotowywanie map ze wstępnymi projektami podziałów na potrzeby uzyskania decyzji o lokalizacji dróg publicznych,”

9. Art. 35 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania Wydziału należy:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie dla obywateli polskich i cudzoziemców,
- 2) zakładanie, prowadzenie i aktualizacji kart osobowych mieszkańców,
- 3) współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie korygowania i nadawania numerów PESEL dla obywateli polskich i cudzoziemców,
- 4) dokonywanie dla potrzeb szkół wydruków dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
- 5) sporządzanie spisów wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania, prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji orzekających o wpisaniu bądź odmowie wpisania do rejestru wyborcy,
- 7) udzielanie informacji dotyczących danych osobowych instytucjom wykazującym interes prawny do ich uzyskania w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) sporządzanie wydruków osób zmarłych dla potrzeb Urzędu Skarbowego,
- 9) powiadamianie właściwej wojskowej komendy uzupełnień o dokonanych zmianach meldunkowych osób objętych wojskowym obowiązkiem meldunkowym,
- 10) opracowywanie raportów rozbieżności dla potrzeb wojewódzkiej bazy danych,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego, Krajowego Biura Wyborczego, GUS,
- 12) prowadzenie korespondencji z innymi jednostkami samorządowymi, rządowymi, pozarządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych zgodnie z KPA i ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych zmierzających do podjęcia decyzji w sprawach orzekających o wymeldowaniu, odmowie wymeldowania z miejsca zameldowania na pobyt stały lub czasowy, zameldowania, odmowie zameldowania na pobyt stały lub czasowy, uchylenia bądź odmowie uchylenia materialno-technicznej czynności zameldowania lub wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
- 14) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji zezwalających na przeprowadzenie zbiórek publicznych o zasięgu lokalnym oraz kontrola sprawozdań z przeprowadzonych zbiórek,
- 15) przygotowywanie decyzji w zakresie udostępniania danych osobowych w świetle przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz ustawy o ochronie danych osobowych,
- 16) prowadzenie korespondencji z innymi urzędami miast i gmin, sądami, prokuraturą, policją, ambasadami, innymi jednostkami pozarządowymi w zakresie spraw meldunkowych,
- 17) przekazywanie dokumentów w trybie odwoławczym w sprawach dyscypliny meldunkowej do organu II instancji,
- 18) prowadzenie rejestru przyjętych wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego i wydawanych decyzji,
- 19) sporządzanie rejestrów osób objętych rejestracją oraz wykazu osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej,
- 20) przygotowanie dokumentacji osób objętych kwalifikacją wojskową dla potrzeb komisji lekarskiej oraz uczestnictwo w pracach komisji,
- 21) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji orzekającej o uznaniu i odmowie uznania żołnierza za jedyne go opiekuna, za żołnierza mającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz decyzji dotyczących świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie, które wezwany mógłby uzyskać w okresie

- odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 22) kierowanie wniosków na policję o przymusowe doprowadzenie osób podlegających kwalifikacji wojskowej, oraz do Sądu Grodzkiego o ukaranie osób, które uchylają się od nałożonego ustawą obowiązku obronności kraju,
 - 23) przyjmowanie i przetwarzanie dokumentacji niezbędnej do wyprodukowania dowodów osobistych,
 - 24) prowadzenie archiwum dowodowego,
 - 25) udzielanie niezbędnych informacji dotyczących dokumentów tożsamości dla potrzeb wszystkich podmiotów, które wykażą interes prawny do uzyskania informacji na temat dowodów osobistych,
 - 26) poświadczanie wniosków o wydanie dowodu osobistego dla potrzeb emerytalnych, rentowych, odszkodowawczych, innych,
 - 27) wydawanie dowodów osobistych,
 - 28) wydawanie zaświadczeń o utraconych dowodach osobistych,
 - 29) współpraca z Komendą Powiatową Policji w Wołominie w zakresie odbioru dowodów osobistych,
 - 30) obsługa korespondencji ,wysyłanie teczek osobowych oraz wezwań po nie do innych jednostek,
 - 31) sporządzanie sprawozdań dla jednostki nadrzędnej z zakresu ilości wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - 32) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

Struktura Stanowisk stanowiąca Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wołominie otrzymuje nowe brzmienie i stanowi integralną część niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.