

**Zarządzenie Nr 184/2015
Burmistrza Wołomina
z dnia 30. czerwca 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 2013 r. 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, zmienionym Zarządzeniem Nr 29/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 06 lutego 2015 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 50/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 27 lutego 2015 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 67/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 11 marca 2015 roku, zmienionym Zarządzeniem Nr 73/2015 Burmistrza Wołomina z dnia 19 marca 2015 roku, wprowadzam następujące zmiany:

1. § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 3

Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.);
- 2) ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202);
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- 4) Statutu Gminy;
- 5) innych przepisów prawa regulujących zadania i kompetencje organów gminy.”

2. § 10 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 10

Zastępca Burmistrza ds. strategii i rozwoju

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
 - 1) koordynowania i nadzoru nad programowaniem i przygotowaniem inwestycji gminnych oraz planowaniem ;
 - 2) koordynowania spraw z zakresu sprawowania bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji;
 - 3) nadzoru nad stosowaniem przez zamawiających zasad i procedur udzielania zamówień

- zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
 3. Sprawuje funkcję pierwszego Zastępcy Burmistrza.
 4. W okresie nieobecności Burmistrza podejmuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego określone w art. 3¹ Kodeksu pracy.”

3. § 11 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 11

Zastępca Burmistrza ds. utrzymania majątku gminy

1. Wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności prowadzi sprawy dotyczące:
 - 1) funkcjonowania gospodarki komunalnej oraz infrastruktury społecznej;
 - 2) dokonuje okresowych analiz i oceny funkcjonowania oraz realizacji zadań statutowych przez miejskie służby komunalne;
 - 3) koordynowania i opiniowania przedkładane rozwiązania dot. przekształceń organizacyjnych i własnościowych sfery usług komunalnych;
 - 4) koordynowania działań w zakresie gospodarowania nieruchomościami oraz gospodarowania, utrzymywania i rozwijania mieszkaniowego zasobu Gminy;
 - 5) bieżącego monitorowania stanu infrastruktury komunalnej i społecznej;
 - 6) koordynowania działań w zakresie dbałości o czystość i porządek w Gminie, utrzymanie i eksploatacja wysypiska odpadów komunalnych;
 - 7) koordynowania działań na rzecz ochrony środowiska, rolnictwa i leśnictwa.
2. W zakresie swoich obowiązków i kompetencji zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.”

4. § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

”§ 12

Sekretarz Gminy

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) ogólne kierownictwo i nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) nadzór nad systemem obsługi interesantów, doskonaleniem jakości i metod pracy;
 - 3) nadzór nad kompleksową obsługą Rady i jej Komisji;
 - 4) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi i finansowymi Urzędu;
 - 5) nadzór nad stworzeniem sprawnego systemu informacji wewnętrznej w Urzędzie;

- 6) zapewnienie obywatelom dostępu do bieżącej i aktualnej informacji zarówno w postaci tradycyjnej, jak i elektronicznej;
 - 7) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem w Urzędzie środków łączności oraz wprowadzaniem nowoczesnych technik zarządzania, gromadzenia, przetwarzania i przesyłania informacji;
 - 8) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji powstającej w organach Gminy, nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej i kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 9) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy;
 - 10) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
 - 11) usprawnianie funkcjonujących procedur oraz zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu i jego pracowników;
 - 12) dokonywanie za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem.
2. Poza sprawami wymienionymi w ust. 1 Sekretarz odpowiedzialny jest za:
- 1) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje i zapytania radnych;
 - 2) kontakty ze związkami zawodowymi Urzędu.
3. W zakresie powierzonych obowiązków i kompetencji Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w ramach określonych w budżecie środków finansowych.
4. Sekretarz sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.”

5. § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 13

Skarbnik Gminy

1. Skarbnik Gminy wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównego księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego, a w szczególności do jego zadań należy:
 - 1) przygotowanie uchwały budżetowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
 - 2) przygotowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz jej zmian w trakcie roku budżetowego;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) realizacja obowiązku przekazywania podległym gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o planowanych i ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych

jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu wynikających z projektu uchwały budżetowej, oraz podjętej uchwały budżetowej niezbędnych do opracowania ich planów finansowych;

- 5) nadzorowanie opracowywania i realizacji planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminy,
 - b) zapewnienie prawidłowości zawieranych umów pod względem finansowym,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 7) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Gminy;
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 11) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych;
 - 12) przygotowywanie założeń do:
 - a) prognoz budżetowych,
 - b) polityki kredytowej,
 - c) polityki podatkowej;
 - 13) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 14) parafowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Wołominie i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych.
2. W przypadku nieobecności w pracy Skarbnika – zastępstwo pełni zastępca Skarbnika.
 3. Zastępca Skarbnika wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Skarbnika.”

6. § 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) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – KW;
 - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – POI;
 - 10) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – PZJ;
 - 11) Pełnomocnik ds. Obszarów Wiejskich – POW;
 - 12) Pełnomocnik ds. Oświaty – PO;
 - 13) Pełnomocnik ds. Rozwoju i Promocji Miasta, Systemu Informacji Miejskiej i Konsultacji Społecznych – PPM;
 - 14) Wydział Planowania i Inwestycji - WPI;
 - 15) Wydział Geodezji i Gospodarki Mieszkaniowej - WGGM;
 - 16) Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – WZPPŚ;
 - 17) Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności - ZEW;
 - 18) Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych – ZPA;
 - 19) Wydział Ochrony Środowiska i Rozwoju Obszarów Wiejskich – WOŚ;
 - 20) Wydział Spraw Obywatelskich – WO;
 - 21) Wydział Urbanistyki – WU;
 - 22) Wydział Finansów i Budżetu – WB;
 - 23) Wydział Opłat i Podatków Lokalnych – WP.
 - 24) Biuro Rady – BR;

- 25) Wydział Kadr – WK;
- 26) Wydział Administracji – WA;
- 27) Zespół Wsparcia Informatycznego Urzędu– ZWI;
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."

7. § 17 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 17

1. Tworzy się Biuro Obsługi Mieszkańców (BOM) w skład, którego wchodzi:
 - 1) Stanowiska podawcze - punkt informacyjny,
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - 3) Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Koncesji,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 5) część Wydziału Opłat i Podatków Lokalnych.
2. W zakresie merytorycznym pracownicy tych komórek organizacyjnych podlegają bezpośrednim przełożonym określonym w niniejszym regulaminie.
3. Za organizację Biura Obsługi Mieszkańców odpowiada Sekretarz Gminy.

8. § 18 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 18

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.

9. § 20 skreśla się;

10. § 25 skreśla się;

11. § 27 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 27

Wydział Geodezji i Gospodarki Mieszkaniowej

1. Do zadań Wydziału Zarządzania Nieruchomościami należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobu nieruchomości na terenie Gminy,
 - 2) wytypowanie i przeznaczanie obszarów na terenie Gminy pod kątem powstania specjalnych stref aktywności inwestycyjnej,
 - 3) prowadzenie całości spraw związanych z ujawnianiem prawa własności do nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz z dokonaniem wpisów lub aktualizacji informacji w operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - 4) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości, scaleniem i wymianą gruntów oraz rozgraniczaniem nieruchomości,
 - 5) współpraca w zakresie spraw Wydziału z właściwym terytorialnie wydziałem ksiąg wieczystych sądu rejonowego oraz starostwem powiatowym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zamianami nieruchomości pomiędzy Skarbem Państwa i JST a osobami fizycznymi,
 - 7) przygotowywanie i publikowanie wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę,
 - 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów gminnych na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości gminnych oraz udział w komisjach przetargowych,
 - 9) bezprzetargowe zbycie, najem i dzierżawa nieruchomości gminnych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem gminnego zasobu nieruchomości w najem, dzierżawę i użytkowanie, prowadzenie w tym zakresie rejestru umów i kontroli warunków umów,

- 11) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących ustalania stawek czynszu dzierżawnego, najmu i użyczenia oraz ich aktualizacji,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych znajdujących się w gminnym zasobie mieszkaniowym,
- 13) prowadzenie wszelkich spraw związanych z aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
- 14) prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniami w zakresie podziałów nieruchomości w tym współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego w zakresie budowy i remontów dróg gminnych oraz obiektów kubaturowych,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu zadań Wydziału,
- 16) zatwierdzanie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości po postępowaniach o podział nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości i wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem infrastruktury i wydawaniem decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 18) współdziałanie w porozumieniu z Wydziałem Urbanistyki w zakresie spraw związanych z ustalaniem opłaty planistycznej,
- 19) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 20) udział w rokowaniach i negocjacjach ze stronami w związku z nabywaniem nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy,
- 21) prowadzenie całości spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy w drodze komunalizacji i w drodze art. 73 Przepisów wprowadzających ustawy reformujące administrację publiczną,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zajmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 24) prowadzenie całości spraw związanych z oddawaniem nieruchomości gminnych w trwałe zarząd,
- 25) przygotowywanie wniosków w sprawie wywłaszczania nieruchomości na rzecz Gminy,
- 26) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości gminnych,
- 27) bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na dysponowanie gruntami gminnymi leżącymi poza pasami drogowymi dla potrzeb budowy infrastruktury technicznej,
- 29) prowadzenie rejestru wydanych decyzji w ramach zadań Wydziału,

- 30) przeprowadzanie wizji lokalnych w terenie w odniesieniu do zasobu nieruchomości gminnych,
 - 31) prowadzenie rejestru numeracji porządkowej nieruchomości i wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,
 - 32) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów i ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 33) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem zwrotu bonifikat od właścicieli lokali mieszkalnych, którzy sprzedali swoje mieszkania przed upływem 5 lat od daty ich nabycia lub wykorzystali je na inne cele.
 - 34) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
2. W Wydziale funkcjonuje Stanowisko ds. Gospodarki Mieszkaniowej, do którego zadań należy:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - b) sporządzanie i aktualizacja projektu wykazu osób, którym przysługuje pierwszeństwo zawarcia umowy najmu lokalu na czas nieoznaczony lub lokalu socjalnego;
 - c) przygotowywanie materiałów dla potrzeb Społecznej Komisji Mieszkaniowej i udział w jej posiedzeniach,
 - d) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich oraz Wydziałem Urbanistyki w zakresie objętym zadaniami Zespołu;
 - e) przygotowywanie materiałów do podjęcia decyzji przez Burmistrza w sprawach podnajmu, zamiany, wprowadzenia ulepszeń przez najemcę,
 - f) współdziałanie z komornikiem w zakresie prowadzonych egzekucji w sprawach opróżniania lokali,
 - g) przygotowywanie skierowań do zawarcia umowy na lokale mieszkalne i użytkowe,
 - h) udział w wizjach lokali osób ubiegających się o mieszkanie komunalne,
 - i) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego Gminy,
 - j) przygotowywanie materiałów do postępowania sądowego oraz reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach sądowych w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Zespołu,
 - k) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych.
 - 2) przygotowywanie projektów regulaminów funkcjonowania targowisk miejskich;
 - 3) wnioskowanie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia dziennych stawek opłat targowych pobieranych od dokonujących sprzedaży na targowiskach miejskich;

- 4) rozliczanie administratora targowisk miejskich z liczby sprzedanych biletów opłaty targowej;
- 5) współpraca z gminnymi osobami prawnymi oraz gminnymi jednostkami budżetowym w sprawach z zakresu działalności merytorycznej Zespołu;
- 6) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

12. § 28 otrzymuje następujące brzmienie:

§ 28

Wydział Inwestycji i Planowania

1. Do zadań Wydziału Inwestycji i Planowania należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie analiz, opinii, ocen, prognoz potrzebnych do rozwoju gospodarczego Gminy,
 - 2) proponowanie indywidualnych propozycji rozwiązań inwestycyjnych,
 - 3) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Wydziałem Opłat i Podatków Lokalnych dotycząca zapewnienia finansowania zadań inwestycyjnych,
 - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie możliwości pozyskania funduszy pomocowych na inwestycje gminne,
 - 5) przygotowywanie umów związanych z procesem inwestycyjnym na wszystkich etapach tego procesu,
 - 6) udział w komisjach odbiorów częściowych i końcowych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz komisjach wprowadzających wykonawców na plac budowy,
 - 7) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i rozliczeń finansowych inwestycji,
 - 8) sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w uzasadnionych przypadkach kontrola nadzorów zleconych na zewnątrz Urzędu,
 - 9) prowadzenie całości dokumentacji związanej z zawartymi umowami w ramach Wydziału,
 - 10) przygotowywanie umów związanych z partycypacją podmiotów zewnętrznych w kosztach budowy infrastruktury technicznej,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi zrealizowanych inwestycji i remontów,
 - 12) koordynowanie właściwego rozliczenia inwestycji,
 - 13) współpraca z Zespołem Funduszy Pomocowych we wszystkich sprawach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na współfinansowanie zadań inwestycyjnych Gminy,
 - 14) udział w pracach zespołu zajmującego się koncepcjami budowy dróg miejscowych i systemu odwodnień na terenie obszaru Gminy,
 - 15) przygotowywanie postępowań przetargowych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i szczególnych warunków związanych z danym postępowaniem przetargowym,

- 16) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i jednostkami organizacyjnymi Gminy celem uzyskania wszelkich dokumentów i informacji potrzebnych do realizacji procesu inwestycyjnego,
 - 18) dokonywanie uzgodnień z innymi instytucjami zewnętrznymi i uzyskiwanie wszelkich zgód i warunków technicznych potrzebnych do realizacji procesu inwestycyjnego,
 - 19) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT) i dokumentów przekazania środków trwałych (PT),
 - 20) przygotowywanie na potrzeby Skarbnika Gminy informacji potrzebnych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z ich aktualizacją,
 - 21) prowadzenie rejestru umów w zakresie kompetencji Wydziału,
 - 22) rejestracja faktur związanych z zadaniami Wydziału,
 - 23) kontrola wydatków i bieżącego zaangażowania środków finansowych w zakresie kompetencji Wydziału,
 - 24) sporządzanie informacji dotyczących realizacji zadań Wydziału dla potrzeb Burmistrza, odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, oraz Rady Miejskiej,
 - 25) przygotowywanie informacji na potrzeby promocji Gminy i w celu wykorzystania przez media lokalne i regionalne,
 - 26) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.
 - 27) udział w pracach komisji przetargowych,
2. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem kierunków rozwoju gminy oraz warunkami rozwoju Gminy, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie długookresowej strategii rozwoju Gminy oraz jej aktualizacja;
 - 2) kontrola i monitoring realizacji ustaleń długookresowej strategii rozwoju Gminy;
 - 3) inicjowanie i sporządzanie średniookresowych planów rozwojowych niezbędnych w procesie zarządzania strategicznym rozwojem Gminy oraz ich aktualizacja;
 - 4) przygotowywanie informacji dotyczącej realizacji strategii rozwoju Gminy i innych średniookresowych planów rozwoju, na podstawie sprawozdań z realizacji inwestycji na obszarze Gminy;
 - 5) kontrola i monitoring ustaleń strategii inwestycyjnej Gminy;
 - 6) 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;
 - 7) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie rozwoju Gminy;
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie rozwoju Gminy;

- 9) analiza rocznych planów wydatków majątkowych oraz rocznych planów inwestycji na obszarze Gminy pod kątem zgodności ze strategią rozwoju Gminy i innymi średnio-okresowymi planami rozwoju;
- 10) przygotowywanie długookresowych prognoz budżetu Gminy w zakresie polityki rozwoju;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania rozwoju Gminy;
- 13) analiza i diagnoza możliwości rozwoju gospodarczego i społecznego;
- 14) organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji Wydziału;
- 15) współpraca ze strategicznymi spółkami Gminy w zakresie planów inwestycyjnych;
- 16) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie planowania rozwoju Gminy;
- 17) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w celu spójnego planowania realizacji i aktualizacji strategii rozwoju lokalnego i ponadlokalnego;
- 18) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie Gminy;
- 19) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy oraz dla partnerstwa w realizacji programów rozwoju;
- 20) monitoring i koordynowanie polityki rozwoju na podstawie sprawozdań sporządzanych przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne i jednostki pomocnicze Gminy;
- 21) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”

13. § 29 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 29

Wydział Zamówień Publicznych i Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zadań Wydziału należy:

- 1) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) 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;
 - b) 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 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 ustawy – Prawo zamówień publicznych),
 - 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,
- c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- d) sporządzanie zbiorczych planów zamówień publicznych w Urzędzie i ich weryfikacja z projektem budżetu na dany rok;
- e) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- f) 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,
 - sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - uczestniczenie i nadzorowanie prac wszystkich komisji przetargowych Urzędu na każdym etapie postępowania,
 - proponowanie składu komisji przetargowych,
 - archiwizowanie dokumentacji przetargowej;
- g) wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych dla pracowników Urzędu;
- h) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- i) przygotowywanie informacji z zakresu działania Zespołu i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej.

- 2) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) zarządzanie informacją w zakresie możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków pomocowych na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych źródeł finansowych, w uzasadnionych przypadkach zlecanie opracowania wniosków na zewnątrz;
 - 3) monitoring i ewaluacja projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
 - 4) organizowanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu konferencji, seminariów i szkoleń w zakresie kompetencji Zespołu;
 - 5) współpraca z przedsiębiorcami, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie informacji o możliwościach dofinansowania ich działalności ze środków zewnętrznych;
 - 6) inicjowanie i koordynowanie działań związanych ze sporządzaniem analiz i ekspertyz technicznych, ekonomicznych lub prawnych dotyczących projektów, których finansowanie jest planowane ze środków pomocowych;
 - 7) inicjowanie i udział w sporządzaniu średniookresowych planów rozwojowych oraz ich aktualizacji, niezbędnych realizacji zadań w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych;
 - 8) koordynowanie i gromadzenie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi Gminy, informacji w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji projektów wnioskowanych o współfinansowanie z funduszy pomocowych;
 - 9) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.”

14. § 30 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 30

Zespół ds. Egzekucji i Windykacji Należności

Do zadań Zespołu ds. Egzekucji i Windykacji Należności należy prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg i dochodzeniem własności Gminy Wołomin o charakterze publiczno-prawnym i cywilnoprawnym za pomocą metod i środków określonych w odpowiednich przepisach, a w szczególności:

- 1) monitoring należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, w tym windykacja niezapłaconych mandatów karnych,
- 2) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
- 3) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,

- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza Wołomina ulg w spłacie należności budżetowych i podatkowych, a w szczególności:
 - a) odroczenie terminu płatności opłaty lub podatku,
 - b) odroczenie zapłaty zaległości podatkowej wraz z odsetkami,
 - c) rozłożenie zapłaty podatku lub opłaty na raty,
 - d) rozłożenie zapłaty zaległości podatkowej lub opłaty na raty,
 - e) umorzenie zaległości podatkowej, opłaty lub odsetek;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zastosowaniem przez Burmistrza ulg w zapłacie podatków wymierzanych i pobieranych przez urzędy skarbowe (podatek od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych);
- 6) okresowe sporządzanie zbiorczego wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lokalnych udzielono wszelkich ulg podatkowych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 7) występowanie z wnioskiem o ustanowienie hipoteki przymusowej na nieruchomościach należących do dłużników z tytułu zaległości podatkowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeniesieniem własności rzeczy lub praw majątkowych w zamian za zaległości podatkowe;
- 9) zgłaszanie wierzytelności gminy do sądów w przypadku likwidacji bądź upadłości dłużników;
- 10) przymusowe dochodzenie należności o charakterze cywilno-prawnym poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji – w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego;
- 11) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy;
- 12) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego;
- 13) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych lub egzekucyjnych;
- 14) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi;
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.
- 16) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

15. § 31 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 31

Zespół ds. Planowania i Analiz Finansowych

Do zadań Zespołu Planowania i Analiz Finansowych należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą danych w odniesieniu do założeń budżetowych Gminy Wołomin, a w szczególności:

- 1) opracowywanie założeń do budżetu gminy;
- 2) wnioskowanie w sprawach wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) bieżące monitorowanie realizacji budżetu gminy;
- 4) gromadzenie, analizowanie i katalogowanie danych o sytuacji finansowej gminy oraz ich aktualizacja, w tym dotyczących wykonania budżetu gminy oraz zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- 5) obsługa pożyczek oraz kredytów bankowych w tym prowadzenie korespondencji z bankami oraz innymi instytucjami finansowymi w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen i prognoz realizacji budżetu;
- 7) rozliczanie zawartych przez gminę umów kredytowych i pożyczkowych:
 - a) występowanie do jednostek merytorycznych o niezbędne dokumenty potwierdzające przebieg realizacji przedmiotu umów,
 - b) przygotowywanie rozliczeń wg wymogów instytucji kredytujących,
 - c) renegocjowanie warunków umów kredytowych, wnioskowanie o umorzenie w zależności od potrzeb i możliwości,
 - d) bieżące monitorowanie zdolności gminy do spłaty kredytów;
- 8) przygotowywanie wniosków kredytowych oraz innych dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek w instytucjach finansowych oraz emisji obligacji samorządowych;
- 9) prowadzenie ewidencji weksli wystawionych jako zabezpieczenie wykonania warunków umów zawartych przez gminę;
- 10) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy w układzie budżetu zadaniowego i jej zmian we współpracy z innymi komórkami Urzędu;
- 11) opracowywanie wniosków do projektu budżetu wraz ze wskazaniem priorytetów na dany rok budżetowy w kontekście ustaleń wieloletniej prognozy finansowej w układzie budżetu zadaniowego;
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- 13) tworzenie formularzy planistycznych na potrzeby sprawozdawczości i planowania;
- 14) koordynowanie wdrażania budżetu zadaniowego w gminie;
- 15) współpraca z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi inwestycje ujęte w budżecie gminy.
- 16) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

16. § 35 skreśla się;

17. § 41 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 41

Wydział Finansów i Budżetu

Do zakresu zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami dla jednostek budżetowych oraz prowadzenie księgowości, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu działania Gminy Wołomin, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem 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) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez wydział funkcji głównego dysponenta środków budżetowych przekazywanych na rachunki bieżące gminnym instytucjom kultury i jednostkom budżetowym oraz dokonywanie rozliczeń;
- 7) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej, w tym w zakresie:
 - a) kosztów i przychodów prowadzonej działalności,
 - b) dochodów i wydatków budżetowych Urzędu,
 - c) dochodów budżetu gminy (dotacje celowe, subwencje i dochody pobierane przez urzędy skarbowe),
 - d) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) sum depozytowych i na zlecenie;
- 8) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności;
- 9) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania (czeki gotówkowe i kwitariusze przychodowe);
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz z innych sprawozdań jednostkowych wymaganych przepisami prawa z zakresu realizacji budżetu;
- 11) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej wg sprawozdań jednostkowych złożonych przez jednostki organizacyjne gminy, instytucje kultury, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których organem założycielskim jest gmina;
- 12) prawidłowe i terminowe ustalanie należności z tytułu dochodów gminy;
- 13) prowadzenie ewidencji dochodów wg rodzajów w sposób umożliwiający ich prawidłową windykację;
- 14) analiza dokumentów przedkładanych do kontrasygnaty oraz prowadzenie ewidencji zaangażowania środków;

- 15) realizacja dyspozycji płatniczych z tytułu wydatków budżetowych i rozchodów budżetu oraz zwrotu nadpłaconych dochodów i sum do wyjaśnienia,
- 16) wystawianie faktur z tytułu dochodów budżetowych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym;
- 17) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych Urzędu;
- 18) przygotowanie pełnej dokumentacji oraz decyzji w sprawie zwrotu opłaty skarbowej wg obowiązujących przepisów o opłacie skarbowej;
- 19) odprowadzanie zrealizowanych dochodów budżetu państwa na rachunek centralny w terminach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Głównym Urzędem Statystycznym;
- 21) obsługa księgowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy Urzędzie;
- 22) prowadzenie ewidencji dochodów z tytułu mandatów karnych kredytowanych nakładanych przez Straż Miejską w Wołominie (księgowanie przypisów i wpłat mandatów);
- 23) sporządzanie wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie przekazanych wniosków;
- 24) udział w przygotowywaniu zbiorczych projektów montażu finansowego dla projektów inwestycyjnych realizowanych przy udziale środków pochodzących z funduszy pomocowych;
- 25) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

18. § 42 otrzymuje następujące brzmienie:

„§ 42

Wydział Opłat i Podatków Lokalnych

Do zadań Wydziału należy ustalanie wysokości opłat i podatków lokalnych, ich pobieranie i gromadzenie jako dochodów budżetu Gminy Wołomin, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej dotyczących spraw z zakresu działania wydziału, a w szczególności uchwał w sprawie ustalenia wysokości stawek min. podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych na terenie gminy;
- 2) 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;
- 3) wprowadzanie do bazy danych ewidencji pojazdów zarejestrowanych bądź wyrejestrowanych, a podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych w oparciu, o informacje z wydziału komunikacji Starostwa Powiatu Wołomińskiego;

- 4) prowadzenie postępowań w zakresie obowiązku złożenia deklaracji przez osoby do tego zobowiązane o wysokości opłat lub podatków lokalnych z terenu gminy;
- 5) dokonywanie wymiaru podatków min: od nieruchomości, rolnego, leśnego, środków transportowych od osób fizycznych i prawnych oraz wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości zamieszkanymi i niezamieszkanymi na terenie gminy;
- 6) udzielanie informacji na wniosek uprawnionych osób i organów;
- 7) prowadzenie ewidencji podatków oraz bieżące prowadzenie kont podatników pozwalające na ustalanie zaległości i nadpłat;
- 8) obsługa informacyjna w zakresie podatków lokalnych podatników z terenu gminy, jak również innych posiadających nieruchomości na terenie gminy;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń i prowadzenie ich rejestru;
- 12) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji z zakresu działalności Wydziału;
- 13) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami z tytułu opłat i podatków lokalnych;
- 14) rozliczanie inkasentów z inkasa podatków oraz naliczanie prowizji;
- 15) współpraca z innymi instytucjami w tym m. in. z: Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Starostwem Powiatu Wołomińskiego, Urzędami Skarbowymi, Sądem Rejonowym, Ośrodkami Pomocy Społecznej;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Organu i Urzędu;
- 17) udzielanie na pisemny wniosek podatnika lub inkasenta pisemnej interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w odniesieniu do podatków lokalnych, dla których Burmistrz Wołomina jest organem podatkowym;
- 18) ustalanie podatków dla podatników innych gmin zgodnie z postanowieniem Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 19) współpraca z sołectwami w zakresie dotyczącym spraw podatków lokalnych;
- 20) przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Elżbieta Radwa

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

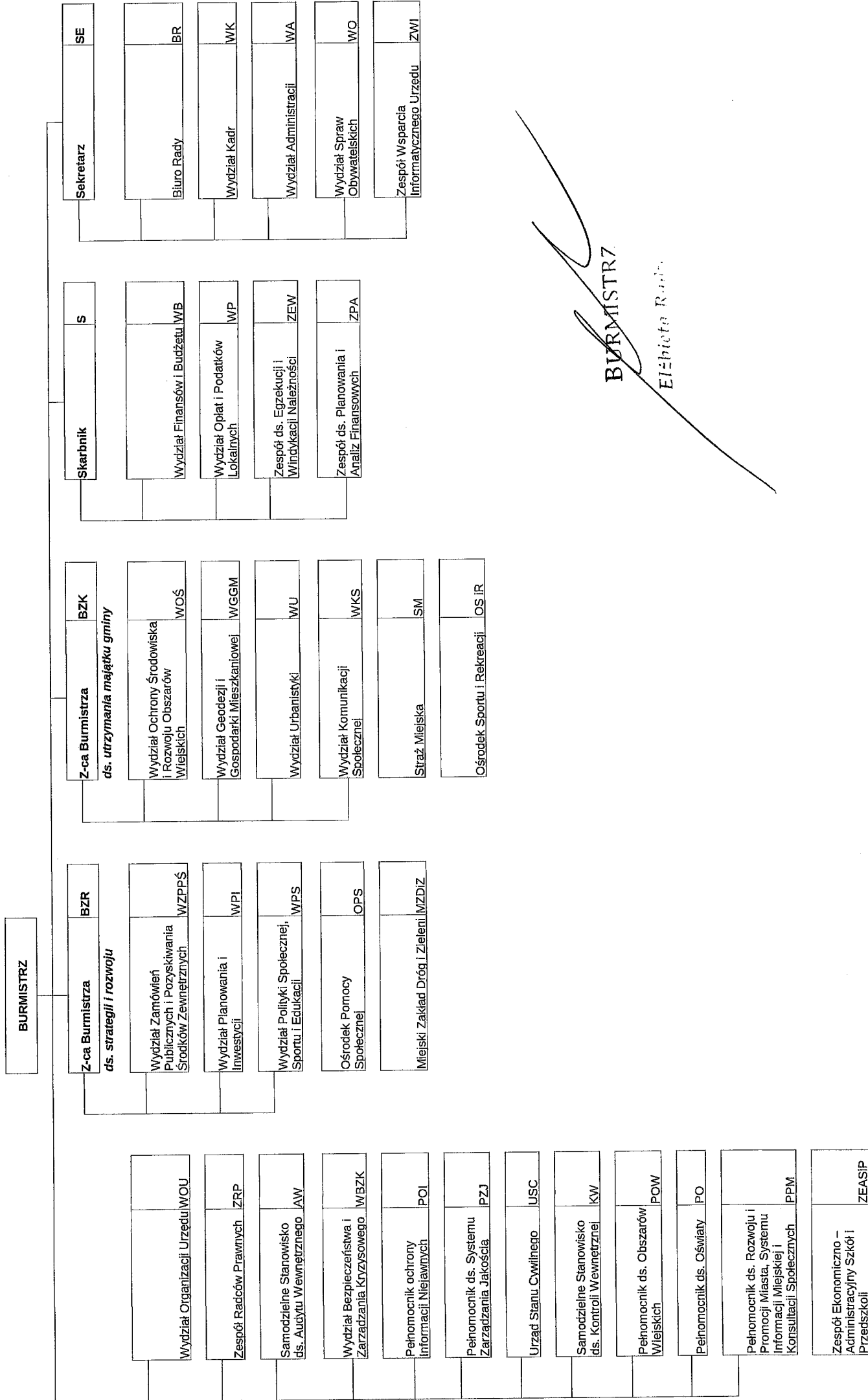
RADCA PRAWNY
Mariusz Kadziński
WA/8175

Sekretarz Gminy

Roman Kloner

20/20

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŁOMINIE



Burmistrz

Elektora Radni